

Trimestre (Octubre-Diciembre) de 2018							
Objetivo Estratégico: 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.							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
1. Automatización de la Asignación de Cuota pago	1.2. Desarrollar en la Plataforma Informática los requerimientos para la Automatización de la Cuota de Pago	1.2.2 Desarrollar en la Plataforma Informática los requerimientos para la Automatización de la Cuota de Pago	1. DAFI 2. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	SI	100%	Funcionalidad de Automatización de la Cuota de Pago desarrollada y en producción.	
		1.2.3 Presentar a la TN el nuevo modelo de Automatización de la Cuota de Pago en Pre Producción.		SI			
	1.3. Pruebas en el SIGEF del nuevo requerimiento.	1.3.1 Verificar que los requerimientos se desarrollaron de acuerdo a lo definido e identificar mejoras	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	SI	100%		
		1.3.2 Solicitar a la DAFI la incorporación de las mejoras identificadas	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	SI			
		1.3.3 Realizar ajustes solicitados	1. DAFI 2. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	SI			
	1.4. Poner en funcionamiento el modelo desarrollado de la automatización de la cuota de pago en el SIGEF	1.4.1 Dar Seguimiento a los desarrolladores de la DAFI para el registro de las operaciones de cuota de pago	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	SI	100%		
		1.4.2 Capacitar al Personal involucrado	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	SI			



2. Acuerdos Interinstitucionales para Fortalecimiento de la Programación de Caja	2.1. Formalizar acuerdo con la Dirección General de Análisis y Política Fiscal	2.1.2 Realizar análisis y organización de las informaciones obtenidas.	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera	SI	100%	Borrador de Acuerdo Interinstitucional TN-DGAPF elaborado y revisado por ambas partes.	
		2.1.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	SI			
		2.1.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante DGAPF	SI			
		2.3.2 Realizar análisis y organización de las informaciones obtenidas.	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera	SI			
	2.3. Formalizar acuerdo con Crédito Público	2.3.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	SI	100%	Borrador de Acuerdo Interinstitucional TN-CP elaborado y revisado por ambas partes.	
		2.3.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante DIGECOG	SI			
	2.5. Formalizar acuerdo con Política y Legislación Tributaria	2.5.2 Realizar análisis y organización de las informaciones obtenidas.	2.5.2 Realizar análisis y organización de las informaciones obtenidas.	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera	SI	100%	Borrador de Acuerdo Interinstitucional TN-PLG elaborado y revisado por ambas partes.
			2.5.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	SI		
2.5.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.		1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante Política y Legislación Tributaria	SI				
2.5.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.		1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante Política y Legislación Tributaria	SI				
3. Rediseño de la Programación de Caja	3.1 Elaborar Términos de Referencia para contratación Consultoría Especializada Internacional	3.1.1 Elaborar Borrador de los Términos de Referencia para la contratación de la Consultoría para Modelo de Programación de Caja.	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	SI	100%	Término de Referencia del Proyecto de Rediseño de la Programación de Caja elaborado y validado.	
		3.1.2 Revisar y aprobar Borrador de Términos de Referencia.	1. Alberto Perdomo Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández - Director DP y EF 3. Representante UEPEX Hacienda	SI			



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	
4. Estrategias para Gestionar Alternativas de Financiamiento de Corto Plazo	4.3 Socializar con los interesados el proyecto de Emisión de Letras del Tesoro para selección de alternativa del medio de emisión.	4.3.1 Coordinar y ejecutar con CEVALDOM.	1. Geraldo Espinosa - Enc. Análisis y Control de Inversión Financiera	SI	100%	Socializado con CEVALDOM el proyecto de Emisión de Letras del Tesoro.		
	4.4. Elaborar normativa de Letras del Tesoro	4.4.5 Incorporar los requerimientos y observaciones sugeridas por Crédito Público.	1. Geraldo Espinosa - Enc. Análisis y Control de Inversión Financiera	SI	100%	Borrador de Normativa de Letras del Tesoro validado por partes interesadas.	No se recibieron observaciones de parte de Crédito Público.	
	4.5 Elaborar documento de estrategia para gestionar alternativas de financiamiento de corto plazo.	4.5.1 Preparar propuesta de borrador del documento de estrategias.		1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	SI	85%	Propuesta de estrategia para gestionar alternativas de financiamiento d corto plazo elaborada.	
		4.5.2 Presentar propuesta de borrador del documento.		1. Fernando Fernandez - Director DP y EF	En Proceso			
5. Estrategias para Invertir los Excedentes Temporales de Caja y Remuneraciones de Saldos.	5.4. Elaborar documento de estrategia para gestionar alternativas de inversión a corto plazo	5.4.1 Preparar propuesta de borrador del documento.	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	SI	85%	Elaborada Normativa de Inversiones, la cual contiene estrategias para gestionar alternativas de inversión a corto plazo.		
		5.4.2 Presentar propuesta de borrador del documento.	1. Fernando Fernandez - Director DP y EF	En Proceso				



Objetivo Estratégico: 2.2.2 Implementar los contratos bancarios aprobados.							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
7. Formalización de convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	7.1 Establecer convenios de servicios entre las Tesorerías Institucionales incorporadas al SIRIT y la Tesorería Nacional	7.1.1 Establecer convenio con el Ministerio de Hacienda.	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas y Registros Financieros 2. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRIT	SI	80%	Firmados los Convenios de incorporación al SIRITE entre TN y las siguientes instituciones: - Ministerio de Hacienda - Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) - Dirección General de Catastro Nacional - Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA) - Dirección General de Migración. - Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)	Los convenios firmados por el Sr. Tesorero Nacional fueron remitidos a la Dirección General de Pasaportes y Dirección General de Interior y Policía, por lo que aún estamos en espera de su remisión nuevamente ya firmados por las autoridades correspondientes.
		7.1.2 Establecer convenio con el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).		SI			
		7.1.3 Establecer convenio con la Dirección General de Catastro Nacional.		SI			
		7.1.4 Establecer convenio con el Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA).		SI			
		7.1.5 Establecer convenio con la Dirección General de Migración.		SI			
		7.1.6 Establecer convenio con la Dirección General de Pasaportes.		En Proceso			
		7.1.7 Establecer convenio con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).		SI			
		7.1.8 Establecer convenio con la Dirección General de Interior y Policía.		En Proceso			
		7.1.9 Establecer convenio con el Teatro Nacional.		En Proceso			
		7.1.10 Establecer convenio con la Dirección General de Bienes Nacionales.		En Proceso			
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
8. Evaluación del Nivel de Satisfacción de las Instituciones Atendidas	8.5. Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	8.5.2 Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales	SI	100%	Informe de Avances en la Ejecución del Plan de Mejora sobre hallazgos en la Encuesta de Satisfacción a las Tesorerías Institucionales elaborado y validado.	
		8.5.3 Preparar Informe de Ejecución de Plan de Acción.	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI			



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
9. Elaboración e Implementación del Plan de Capacitación para el Cierre de la Brecha de Competencias 2018	9.9. Implementar y Gestionar Las actividades contenidas en el Plan de Desarrollo	9.9.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%	Algunas de las capacitaciones gestionadas y brindadas a los servidores fueron: - Cursos de Gestión del Cambio "Rompiendo Paradigmas" - Certificación Internacional en Coaching Profesional - Especialización Técnica en Tesorería	
		9.9.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones		SI			
		9.9.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados		SI			
	9.3 Implementar actividad de integración a todo el personal para el cierre de la brecha de competencias.	9.3.1 Elaborar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2018.	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Marlyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos.	SI	100%	La actividad de integración de todo el personal para el Cierre de la Brecha de Competencias fue realizada en varias sesiones entre los días 01 de Noviembre y 09 de Noviembre del 2018. Las sesiones fueron realizadas en las instalaciones de de Casa España, a excepción de una de éstas, la cual fue realizada en las inmediaciones del Mirador Sur.	
		9.3.2 Ejecutar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2018.		SI			
	9.4. Evaluar el cierre de las brechas de competencia	9.4.1 Realizar Evaluación de la capacitación (Servidor/ Supervisor)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%	La evaluación de las competencias fortalecidas en los servidores fue realizada por los supervisores correspondientes. Asimismo, los resultados obtenidos fueron presentados al Enc. Del Depto. De RR.HH.	
		9.4.2 Preparar informe de evaluación del impacto de la capacitación persona y unidad.		SI			
		9.4.3 Presentar resultados del Informe de evaluación del impacto de las capacitaciones.	1. Ruben Abreu -Enc. Recursos Humanos,	SI			



10. Elaboración de Acuerdos Desempeño	10.2. Socializar con los supervisores el sistema Evaluación de Desempeño a través de Acuerdos de Desempeño	10.3.1 Impartir capacitación sobre nuevo formato y uso del acuerdo de desempeño	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%	Taller de Evaluación del Desempeño por Resultados y Taller de Diseño de Acuerdo de Desempeño impartidos al personal correspondiente.	
		10.10.1 Coordinar y elaborar Metodología para la implementación de los Acuerdos de Desempeño.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Consultora Externa. 3. Raffi Quero - Enc. Div. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI		Metodología para la implementación de los Acuerdos de Desempeño elaborada.	
	10.3. Preparar los acuerdos de desempeño de todos los servidores de la institución	10.10.2 Coordinar y llevar a cabo reuniones con los supervisores por unidad para definir los acuerdos de desempeño 2019.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Consultora Externa 3. Raffi Quero - Enc. Div. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%	Elaborados y firmados los Acuerdos de Desempeño para cada colaborador.	
		10.10.3 Gestionar firma y administración de los Acuerdos de Desempeño	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI			
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
11. Implementación del Sistema de Gestión Documental	11.5. Capacitar de los servidores sobre del sistema.	11.5.2 Ejecutar plan de capacitación	1. Fabio Durán - Webmaster 2. Sandra Gutiérrez - Soporte a Usuarios	SI	100%	Capacitados colaboradores de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera, Depto de Tecnología de la Información, Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales, Comisión de Ética Pública, Oficina de Acceso a la Información y miembros del Comité de Calidad.	



12. Implementación e Integración de los Sistemas de información requeridos por los departamentos	12.6. Realizar Análisis, diseño y desarrollo, implementación y documentación del módulo de Crear aplicación para Recepción de Solicitudes de Certificaciones de Cuentas, según levantamiento, Capacitación del personal que utilizará el sistema.	12.6.1 Realizar análisis y diseño del módulo 12.6.2 Desarrollar e implementar el subsistema 12.6.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios 12.6.4 Capacitar a los usuarios del módulo	1. Enriqueillo Veras - Analista de Sistemas 2. Paula Brito - Soporte Usuario 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuarios	SI	100%	Desarrollado el Sistema de Registro de Beneficiarios No Proveedores del Estado.			
	12.7. Realizar Análisis, diseño y desarrollo, implementación y documentación del módulo de Sistema	12.7.1 Realizar análisis y diseño del módulo	1. Enriqueillo Veras - Analista de Sistemas 2. Paula Brito - Soporte Usuario 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuarios	SI			100%	Realizado el levantamiento y análisis de información previo al desarrollo de la propuesta definitiva.	
	12.8. Aplicar encuesta de satisfacción relativa a la implementación de los sistemas en las áreas beneficiadas, y elaborar reporte.	12.8.1 Definir preguntas y formato de la encuesta	1. Guido Diaz - Encargado de DTI	SI			100%	Encuesta de satisfacción elaborada y aplicada al personal beneficiado con el desarrollo del Sistema de Registro de Beneficiarios No Proveedores del Estado.	
		12.8.2 Realizar encuesta a los usuarios del subsistema		SI					
		12.8.3 Realizar informe de resultados de la encuesta		SI					
12.9 Realizar Análisis, diseño y desarrollo, implementación y documentación del Sistema para la Consulta y Verificación de Cheques del Tesoro.	12.9.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios	1. Enriqueillo Veras - (R) Analista de Sistemas 2. Paula Brito - Soporte Usuario 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuarios	SI	100%	Manual de Usuario del Sistema para la Consulta y Verificación de Cheques del Tesoro elaborado.				
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		
13. Implementación de la Propuesta para el cumplimiento de la Política de Pago.	13.1. Actualizar propuesta para el cumplimiento de la Política de Pago.	13.1.2 Elaborar un borrador con nueva propuesta para el cumplimiento de la Política de Pago.	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%	Informe acerca de Revisión realizada a Política de Pagos para la Cancelación de las Obligaciones del Gobierno realizado y validado.			
	13.2. Gestionar aprobación de nueva propuesta (propuesta actualizada) para el cumplimiento de la Política de Pago.	13.2.1 Someter a validación por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales la nueva propuesta para el cumplimiento de la Política de Pago.	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos	SI	100%				



14. Revisión y Actualización de los Mapas de procesos institucionales	14.1 Revisar y actualizar los Mapas de Procesos Institucionales	14.1.4 Validar y aprobar Mapas de Procesos Institucionales	1. Alberto Perdomo Piña - Tesorero Nacional	SI	100%	Mapa de Cadena de Procesos validado y aprobado.
		14.1.5 Validar las fichas de procesos.	1. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI		
	14.2 Impartir Taller de Indicadores de procesos	14.14.1 Coordinar Taller de Indicadores de Procesos	1. Alberto Perdomo Piña - Tesorero Nacional	SI	100%	Taller de Indicadores de Procesos impartido el 12 de Octubre de 2018, en el Club de la CDEE.
		14.14.2 Llevar a cabo Taller de Indicadores de Procesos	1. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI		
15. Elaboración de Metodología para la Implementación de Acuerdos de Desempeño	15.1 Preparar Metodología para la Implementación de Acuerdos de Desempeño.	15.1.1 Elaborar metodología para la implementación de Acuerdos de Desempeño.	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	100%	Metodología para la Implementación de Acuerdos de Desempeño definida y aprobada.
		15.1.2 Validar y aprobar metodología para el Diseño de los Acuerdos de Desempeño.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI		



16. Postulación Premio Nacional a la Calidad	16.5 Ejecutar Plan de Acción de Mejoras CAF 2018	16.16.1 Dar seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2018.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	100%		
	16.6 Recopilar evidencias en carpetas físicas y digitales	16.6.3 Recopilar y organizar evidencias requeridas según resultados del Autodiagnóstico CAF, tanto en carpetas físicas como digitales.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 3. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%		
	16.7 Realizar Autodiagnóstico CAF 2018.	16.7.1 Preparar Borrador de Autodiagnóstico CAF.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	100%	Autodiagnóstico CAF elaborado, y validado por los representantes del Ministerio de Administración Pública (MAP).	
		16.7.2 Validar y aprobar Autodiagnóstico CAF.	1. Comité de Calidad Institucional	SI			
17. Implementación del Sistema de Control Interno	17.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	17.2.16 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI.	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Coordinadora de Desarrollo Organizacional 1. Raffi Quero - Analista de Planificación Institucional II	SI	100%	Calificación NOBACI aumentada a un 92.17%.	



18. Implementación del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	18.4 Monitorear la ejecución mensual del Plan Operativo Anual 2018 acorde a la metodología provisional establecida.	18.4.1 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para la entrega de la ejecución mensual POA 2018	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%	Fue preparado y remitido al Equipo directivo los reportes y la Hoja de Monitoreo Trimestral correspondiente al período Julio-Septiembre de 2018.
		18.4.2 Preparar reporte sobre la ejecución Trimestral POA y la Hoja de Resultados Trimestral y remitirlo al Comité Directivo.	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI		
	18.6 Difundir Plan Estratégico Institucional 2018-2021	18.6.3 Ejecutar Plan de Difusión del PEI	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional 4. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%	El viernes 21 de octubre de 2018 se llevó a cabo la dinámica "Firma del Bajante sobre el Marco Estratégico Institucional" 2018-2021", en la que participaron todos los servidores de la Tesorería Nacional.
	18.7 Implementar el Sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional	18.18.3 Monitorear a través del Sistema de Planificación Institucional el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%	Fueron cargadas, a la Plataforma Emarsuite del Ministerio de Hacienda, las evidencias sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Tesorería Nacional.
	18.8.11 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI		Fue llevado a cabo el día 13 de Noviembre el Taller de Monitoreo Trimestral para conocer los resultados	



18. Implementación del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	18.8 Evaluar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos definidos en el PEI 2018-2021	18.8.12 Ejecutar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	100%	del período Julio-Septiembre 2018.
		18.8.13 Coordinar reuniones para hacer reprogramaciones al POA 2018 acorde a los resultados presentados en Taller de Monitoreo.	1. Directores y Encargados. 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI		Reprogramaciones al POA 2018 completadas y validadas por las unidades correspondientes.
		18.8.14 Llevar a cabo reuniones para hacer las reprogramaciones al POA 2018	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez- Analista de Planificación	SI		
		18.8.15 Asistir a las direcciones y departamentos en la elaboración de la nueva Versión del POA 2018.	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez- Analista de Planificación	SI		
	18.9 Formular Plan Operativo Anual 2019	18.9.4 Coordinar reuniones con las diferentes unidades de gestión para la elaboración de la versión final del POA 2019.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI		



18. Implementación del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	18.9 Formular Plan Operativo Anual 2019	18.9.5 Llevar a cabo reuniones con las diferentes unidades de gestión para la elaboración de la versión final del POA 2019.	<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	100%	Plan Operativo Anual 2019 elaborado y validado.
		18.9.6 Validar, Consolidar y aprobar POA 2019.	<p>1. 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> <p>3. Verónica Sánchez- Analista de Planificación</p> <p>4. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional</p> <p>5. Directores y Encargados de Departamento de TN</p>	SI		



19. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades Administrativas de la TN	19.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Tecnología de la Información	19.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%			
	19.3 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la Dirección Administrativa y Financiera	19.3.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%	Fueron definidos los estatus de las órdenes de compras y contrataciones, fue publicado vía Newsletter el levantamiento de las necesidades de transporte del personal, y fue realizada sensibilización acerca de las consecuencias de Manejo Temerario e Imprudente.		
	19.4 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Recursos Humanos	19.4.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción		1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%	Encuesta para Medición de Niveles de Satisfacción con Servicios ofrecidos por RRHH diseñada y aplicada a servidores de la TN.	
		19.4.2 Aplicar encuesta de satisfacción.		1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI			
		19.4.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta		1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad I	SI			
		19.4.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta		1. VICARIAJE CRUZINARI - Coordinadora de Desarrollo Organizacional 2. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y	SI			
							Informe de Resultados de la Encuesta elaborado y validado.	



20. Diseño e implementación del programa de las SOH	20.1. Actualizar Política de Seguridad y Salud Ocupacional	20.1.3 Realizar revisión y actualización a las Políticas y Procedimientos de SOH en conjunto con Consultor	1. Luz Morillo - Enc. División de Registro, Control y Nómina 2. Consultor de SOH	SI	100%	Política General de Seguridad y Salud Ocupacional elaborada y aprobada.	
		20.1.5 Validar borradores de Políticas y Procedimientos de SOH en conjunto con Consultor	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	SI			
		20.1.6 Aprobar Políticas y Procedimientos de SOH	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rubén Abreu - Encargado RRHH 3. Rayner Castillo - Encargado de DPyD	SI			
	20.2. Elaborar e implementar programa de seguridad e higiene ocupacional	20.2.1 Preparar Programa de SOH acorde a mejoras identificadas durante levantamiento de información, en conjunto con Consultor	1. Luz Morillo - Enc. División de Registro, Control y Nómina 2. Consultor de SOH	SI	100%	Programa de SOH elaborado y aprobado.	
		20.2.2 Validar y aprobar programa de SOH		SI			
		20.2.4 Ejecutar programa de SOH	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	SI			Fue conformado el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.



21. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2018	21.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2018	21.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2018.	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	100%	Durante este trimestre no se registró al entrada o movimiento de personal en la institución.
		21.1.2 Reporte de avances.	2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI		
22. Organización del Fondo Documental	22.2. Implementar propuesta de mejoras identificadas en informe diagnóstico	22.2.2 Ejecutar plan de acción de Mejoras identificadas en diagnóstico	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Gabriel Martínez - Archivista 3. Marino Santos - Archivista	SI	100%	Elaborado de Plan de Prevención de Desastres y de Seguridad del Área del Fondo Documental.
23. Implementación de Programa Medioambiental para TN	23.2.2. Implementar acciones establecidas en el Programa de Reciclaje Institucional 2018	23.2.1 Ejecutar las actividades definidas en el Programa de Reciclaje Institucional 2018 (gestionar recursos y cumplir con acciones planteadas)	1. Freekye Olivo - Enc. Administrativo 2. Franklin del Rosario -Enc. División Servicios Generales 3. Katia Moises - Analista Financiero II	SI	100%	Fueron difundidos mediante Newsletter los siguientes mensajes: - Tips para utilizar de forma sustentable papel en la oficina - Tips para ahorro del agua - Medidas generales y prácticas de Ahorro en las Oficinas
		23.2.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización acerca de la importancia de las 3R (Reducir, Reutilizar y Reciclar) y del programa de Reciclaje a iniciarse en TN	1. Freekye Olivo - Enc. Administrativo 2. Franklin del Rosario -Enc. División Servicios Generales 3. Katia Moises - Analista Financiero II	SI		
		23.2.3 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	1. Franklin del Rosario -Enc. División Servicios Generales 2. Katia Moises - Analista Financiero II	SI		



24. Plan de Prevención de Desastres y de Seguridad del Área del Fondo Documental	24.1. Desarrollar el Plan de Prevención de Desastres y de Seguridad del Área del Fondo Documental	24.1.1 Realizar Levantamiento.	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central	SI	100%	Plan de Prevención de Desastres y de Seguridad del Área del Fondo Documental elaborado y aprobado.
		24.1.2 Validar el Plan de Prevención de Desastres y de Seguridad del Área del Fondo Documental	2. Gabriel Martínez - Archivista 3. Marino Santos - Archivista	SI		
		24.1.3 Aprobar el Plan de Prevención de Desastres y de Seguridad del Área del Fondo Documental		SI		
25. Programas de Fomento a la Ética y la Integridad	25.1. Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	25.1.9 Realizar informe de resultados de la aplicación de la encuesta	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP	SI	100%	Informe de resultados de aplicación de encuesta y plan de mejora elaborados.
		25.1.10 Presentar resultados a los interesados		SI		
		25.1.11 Preparar plan de acción en base a las mejoras identificadas		SI		
	25.3. Sensibilizar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: • Deberes y derechos del Servidor Público • Régimen Ético y disciplinario	25.3.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización	1. Antonia Pichardo - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos	SI	100%	Fue impartida la charla de sensibilización al personal titulada "Identificación, Prevención y Gestión de Conflicto de Intereses".
		25.3.3 Evaluar jornada de sensibilización		SI		
26. Actualización y Difusión del Código de Ética Institucional de la TN.	26.3. Distribuir y promover su contenido entre los servidores de la institución.	26.3.2 Ejecutar jornadas de difusión	1. Antonia Pichardo - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos	SI	100%	Comunicado a través de Newsletter mensaje de promoción a la lectura, uso y aplicación del Código de Ética Institucional.



27. Actualización de la Políticas y Normativas del Proceso de Comunicación Institucional.	27.1 Actualizar la Política de Comunicación Institucional.	27.1.1 Preparar Borrador.	1. Nancy Romero Analista de Comunicación Estratégica. 2. Jean Menieur. Analista de Desarrollo Org. y Gestión de	SI	100%	Política de Comunicación Institucional elaborada y aprobada.			
		27.1.2 Validar el Borrador.	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa. 2. Rayner Castillo. Enc. DPyD.	SI					
		27.1.3 Aprobar la Política de CI.	1. Alberto Perdomo Tesorero Nacional.	SI					
	27.2 Actualizar Resolución de Conformación de CCI.	27.2.1 Preparar Borrador.	1. Nancy Romero Analista de Comunicación Estratégica	SI		100%		Se determinó que, dado el establecimiento de la División de Comunicaciones, no era necesario continuar con la ejecución de estas operaciones.	
		27.2.2 Validar el Borrador.	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa 2. Rayner Castillo. Enc. DPyD.						
		27.2.3 Aprobar la Resolución de Conf. CCI.	1. Alberto Perdomo Tesorero Nacional.						
28. Diseño de Metodología para el Proceso de Comunicación Institucional.	28.1 Diseñar la Metodología para el Proceso de Comunicación Institucional.	28.1.1 Preparar Borrador.	1. Nancy Romero Analista de Comunicación Estratégica. 2. Yira Encarnación Analista de Comunicación Estratégica. 3. Nicauris Guzman Enc. División de DO y Gestión de Calidad	SI	100%		Metodología para el Proceso de Comunicación Institucional elaborada y aprobada.		
		28.1.2 Validar el Borrador.	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa.	SI					
		28.1.3 Aprobar la Metodología para el Proceso de Comunicación Institucional.	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa 2. Rayner Castillo. Enc. DPyD.	SI					



29. Diseño del Plan de Comunicación Institucional 2019.	29.1 Elaborar el plan de comunicación institucional	29.1.1 Realizar levantamiento de información	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%	Plan de Comunicación Institucional elaborado y aprobado.	
		29.1.2 Preparar borrador del plan de comunicación institucional	1. Cándida Ortega Encargada de la Oficina de Relaciones Públicas 2. Nancy Romero Analista de Comunicación Estratégica	SI			
		29.1.3 Aprobar el plan de Comunicación institucional	1. Alberto Perdomo Tesorero Nacional 2. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa. 3. Rayner Castillo Encargado de DPyD	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
30. Cierre de la brecha de cumplimiento del Reglamento Núm. 523-09, de Relaciones Laborales en la Administración Pública	30.2. Preparar e implementar plan de acción enfocado al cierre de la brecha de cumplimiento identificada en el diagnóstico	30.2.3 Ejecutar las acciones propuestas en el Plan	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%	Entre las acciones ejecutadas están: - Reuniones de acercamiento con los servidores de TN. - Sensibilizaciones, Capacitaciones, Charlas y Conversatorios para informar a los servidores y difundir las informaciones generales.	
		30.3. Determinar porcentaje logrado en el cierre de la Brecha en el Cumplimiento del Reglamento Núm. 523-09	30.3.1 Definir metodología para medición del nivel de reducción de la brecha	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI		100%
	30.3.2 Llevar a cabo medición del nivel de reducción de la brecha, en base a método establecido			SI			
31. Diseño e Implementación Programa de Responsabilidad Social 2018.	31.2 Implementar el Plan de Responsabilidad Social 2018.	31.2.1 Coordinar la logística de las actividades propuesta.	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 4. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.	SI	100%	Fue llevada a cabo Jornada de Reforestación 2018 el sábado 6 de octubre de 2018, en el pueblo Juan Adrián, provincia Monseñor Nouel.	
		31.2.2 Ejecutar planificación propuesta.		SI			



32. Diseño del Programa de Responsabilidad Social 2019	32.1 Elaborar el Programa de Responsabilidad Social 2019.	32.1.1 Realizar levantamiento de contactos externos.	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	SI	100%	Programa de Responsabilidad Social 2019 elaborado.
		32.1.2 Realizar diseño del Cronograma/Plan de Actividades.	3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 4. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.	SI		
33. Medición de Nivel de Satisfacción de la TN con el Clima Organizacional.	33.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con el Clima Organizacional durante el 2019	33.1.1 Diseñar encuesta para medir el Clima Organizacional.	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 3. Yaina Contreras - Analista DO	SI	100%	Encuesta de Clima Organizacional aplicada, mientras que el informe se encuentra en proceso de elaboración.
		33.1.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	Encargado RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 3. Marlyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos	SI		
34. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTI	34.1. Implementar plan de acción de mejoras	34.1.1 Ejecutar plan de acción de mejora preparado en coordinación con DPyD	1. Guido Díaz - Encargado de DTI 2. Fabio Duran - Webmaster	SI	100%	Actualmente se está ejecutando el Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTI.

Verónica Sánchez V.

 11/01/2019

 TESORERÍA NACIONAL

 SANTO DOMINGO, D.R.