

Dirección/Departamento:		Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales						Cumplimiento General del Periodo	100%	
Eje Estratégico :		1. Centralización de los Recursos								
Directriz:		1.1 Gestionar a través de la CUT el 100% de los recursos de las instituciones que pertenecen al Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras, para que ejecuten el gasto a través de la CUT.								
Objetivo Estratégico:		1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).								
Eje Estratégico :		3. Regulación y Normativa								
Directriz:		3.1 Regular las Tesorerías Institucionales a través de normas, procesos y procedimientos.								
Objetivo Estratégico:		3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.								
PLANIFICACION						EJECUCION			VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Peso Asignado por Operación	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
				Inicio	Fin					
1. Capacitación y Entrenamiento en el Sistema SIRITE	1.2. Impartir Capacitaciones para implementación del Sistema SIRITE (Cajas Institucionales).	1.2.4 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Tercer Grupo: 4 Instituciones)	15%	2/11/2020	28/12/2020	1. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Baez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE	Cumplimiento Negativo		100%	-DNyATI-1.2.4.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyATI-1.2.4.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.
2. Evaluación del Cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería a las Instituciones	2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional	2.1.2 Evaluar el cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales.	25%	03/08/21	16/11/21	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI		100%	-DNyATI-2.1.2.A Formularios de evaluación completados por institución
	2.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional	2.2.1 Elaborar Borrador de Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería.	15%	17/11/21	30/11/21	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	-DNyATI-2.2.1.A Borrador de Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería		
										2.2.2 Someter a revisión borrador del informe por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales.
	2.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas	2.3.2 Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción	10%	12/12/21	01/03/22	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	-DNyATI-2.3.2.A Reporte o Informe sobre la Ejecución del Plan de Acción del cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería		
3. Medición el Nivel de Satisfacción de Usuarios y Clientes de TN en Base	3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	3.3.2 Someter a revisión borrador del informe por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales.	5%	01/10/21	08/10/21	1. Carlos Ventura- Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Encargada de División de Normas y Procedimientos 3. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI		100%	-DNyATI-3.3.2 Borrador de Informe de Nivel de Satisfacción validado y firmado por el Director de DNyCTI

UNIVERSIDAD DE CORDOBA - PLAN DE ACCIÓN		3.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.		3.4.2 Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción.		3%	18/10/21	12/10/21	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales	SI	100%	-DNYATI-3.4.2.A Resultados de ejecución de las acciones descritas en el plan
		3.4.3 Preparar Informe de Ejecución de Plan de Acción.		3%	15/10/21	30/10/21	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	-DNYATI-3.4.3.A Informe de Ejecución del Plan de Acción			
4. Actualización del Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	4.2 Realizar el registro de información actualizada de las instituciones en el SATI.	4.2.4 Realizar registro de los datos de 80 nuevas instituciones al SATI.	30%	01/06/21	30/11/21			1. Noemí Paulino- Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Arlenny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	SI	Fueron Registrados los datos de 75 nuevas instituciones en el SATI, las faltantes Fueron resultado de la falta de respuesta por parte de las instituciones, a pesar del seguimiento y reenvío de los correos solicitando la información.	100%	-DNYATI-4.2.4.A Listado de nuevas instituciones registradas en el SATI -DNYATI-4.2.4.B Printscreen de nuevas instituciones registradas en el SATI

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

Dirección/Departamento:		División de Comunicación Institucional							Cumplimiento General del Periodo	100%	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)									
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional									
Directriz:		4.3 Fortalecer la Cultura de Cambio.									
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		VERIFICACION		
Producto	Entregable	Actividades	Peso Asignado por Actividad	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
					Inicio	Fin					
5. Actualización e Implementación del Manual de Gestión de Comunicación de Crisis.	A. Manual de Gestión de Comunicación de Crisis actualizado e Implementado.	5.1 Actualizar Manual de Gestión de Comunicación de Crisis.	100%	5.1.2 Validar Manual de Gestión de Comunicación de Crisis Actualizado.	04-10-21	11-10-21	1. Patria Del Castillo Encargado del Depto. Planificación y Desarrollo	Cumplimiento Negativo	Se encuentra en el Departamento de Planificación para revisión	100%	DC- 5.1.2.A Manual de Gestión de Comunicación de Crisis Actualizado validado.
				5.1.3 Aprobación Manual de Gestión de Comunicación de Crisis Actualizado.	21-11-21	29-11-21	1. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional 2. Patria Del Castillo Encargado del Depto. Planificación y Desarrollo	Cumplimiento Negativo	En proceso de revisión y aprobación	100%	DC- 5.1.3.A Manual de Gestión de Comunicación de Crisis Actualizado aprobado.
6. Elaboración del Plan de Comunicación Institucional 2022.	A. Plan de Comunicación Interna 2022 Elaborado, Validado y Aprobado.	6.1 Establecer la Estrategia y Alineamientos para la elaboración del PCI 2022.	65%	6.1.1 Realizar levantamiento de información de acuerdo con los POAs y Proyectos Institucionales.	04-10-21	29-10-21	1. Rosa Ramirez, Analista de Comunicación Estratégica	SI		100%	DC-6.1.1.A Correos de Solicitud y Respuesta de las áreas. DC-6.1.1.B Informe del Levantamiento de Información con las áreas.
				6.1.2 Establecer la Estrategia comunicacional 2022.	25-10-21	05-11-21	1. Manuel Rodriguez Enc. Div. Comunicaciones 2. Equipo de DC	SI		100%	DC-6.1.2.A Borrador de la Estrategia establecida.
		6.2 Diseñar el Plan de Comunicación Institucional 2022.	35%	6.2.1 Preparar borrador del Plan de Comunicación Institucional.	08-11-21	19-11-21	1. Rosa Ramirez, Analista de Comunicación Estratégica	SI		100%	DC-6.2.1.A Borrador del Plan de Comunicación Institucional elaborado.
				6.2.2 Realizar revisión del borrador del Plan.	22-11-21	03-12-21	1. Equipo de DC	SI		100%	DC-6.2.2 Registro de participantes de la reunión. DC-6.2.2 Fotos de la reunión.
				6.2.3 Validación del Plan de Comunicación Institucional.	06-12-21	10-12-21	1. Manuel Rodriguez Enc. Div. Comunicaciones	SI		100%	DC- 6.2.3.A Plan de Comunicación Institucional 2022 validado.
				6.2.4 Aprobación el Plan de Comunicación Institucional 2022.	13-12-21	17-12-21	1. MAE	Cumplimiento Negativo	En espera de revisión y aprobación	100%	DC-6.2.4.A Plan de Comunicación Institucional 2022 aprobado.

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

TESORERÍA NACIONAL
Matriz de Monitoreo Trimestral
Trimestre Octubre - Diciembre 2021

Dirección/Departamento:		Departamento Jurídico						Cumplimiento General del Periodo	100%	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)								
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional								
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.								
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		ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACION
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones		Medio de Verificación
				Inicio	Fin					
1. Implementación del SS para la gestión y control de Documentos Jurídicos .	A. Sistema SS implementado en un 85%. B. Informes de Implementación elaborados.	1.3 Implementar herramienta SS en el Departamento Jurídico.	1.3.1 Ejecución del Plan de Acción.	01/03/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI		100%	DJ-1.3.1 Evidencias de la ejecución del Plan de Acción.
			1.3.2 Realizar Informe de Resultados de la Implementación del SS en el departamento.	01/03/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Mirtha Soriano Archivista	SI			DJ-1.3.2 Informe de Resultados de la implementación del SS en el Departamento Jurídico.
2. Actualización e Implementación del Programa de Asesorías Jurídica para el personal de Servicios Generales de la TN.	A. Programa para Asesoría Jurídica dirigido a el personal de Servicios Generales.	2.3 Implementar Programa de Asesorías Jurídico al personal de Servicios Generales de la TN.	2.3.1 Implementar Plan de Acción para la implementación del Programa.	06/05/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	En este trimestre solo se realizó una asesoría de la cual no se sube evidencia porque son documentos estrictamente confidenciales	100%	DJ-2.3.1 Evidencias de la ejecución del Plan de Acción.
	B. Reporte de Asesorías realizadas		2.3.2 Realizar reportes sobre la implementación del Programa.	06/05/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada	SI			DJ-2.3.2 Reportes de implementación del Programa de Asesorías Jurídicas.

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

TESORERÍA NACIONAL
Matriz de Monitoreo Trimestral
Trimestre Octubre - diciembre 2021

DEPARTAMENTO DE PLANTILLA
DE PLANIFICACIÓN

Dirección/Departamento:		Departamento de Tecnología de la Información					Cumplimiento General del Periodo		100%	
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional								
Directriz:		4.2 Modernización de estructuras, servicios, sistemas de files y procesos de TN								
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		VERIFICACION		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
				Inicio	Fin					
1. Recertificación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	A. NORTICs Certificadas: A2 A3 A4 E1.	1.1 Implementar Normativas A2 A3 A4 E1.	1.1.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A2, A3, A4, E1	01-11-21	15-12-21	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC.	SI		100%	DTIC-1.1.1.A Planillas/checklists provistos por la OGTIC aplicables debidamente llenadas.
			1.1.2 Aplicar mejoras y tomar acciones para cumplir con las directrices y llegar al nivel de cumplimiento requerido.				SI			DTIC-1.1.2.A Evidencias sobre cumplimiento de las observaciones encontradas en el autodiagnostico de las Directrices.
			1.1.3 Enviar evidencias de cumplimiento al consultor de la OGTIC.				SI			DTIC-1.1.3.A Correo de envío de evidencias sobre cumplimiento.
			1.1.4 Realizar los ajustes según las observaciones enviadas por el consultor.				SI			DTIC-1.1.4.A Planillas/checklists provistos por la OGTIC con las observaciones aplicables debidamente llenadas.
			1.1.5 Enviar evidencia de las observaciones trabajadas al consultor de la OGTIC.				SI			DTIC-1.1.5.A Correo de envío con evidencias sobre cumplimiento de las observaciones encontradas por el consultor.
			1.1.6 Revisar el informe de auditoria				SI			DTIC-1.1.6.A Correo de envío con evidencias sobre cumplimiento de las observaciones encontradas por el auditor.
			1.1.7 Esperar envío de la insignia y certificado físico.				SI			DTIC-1.1.7.A Correos de comunicación de la OGTIC sobre obtención de la certificación.
2. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	A. NORTICs Implementadas: A6	2.2 Implementar Normativa A6	2.2.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A6.	01-07-21	15-11-21	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC.	SI	Evidencias Colocadas en la carpeta Desempeño Estratégico 2021/3. Evidencias sobre el Cumplimiento/Implementación NORTIC A6. Estamos a la espera de los resultados de la evaluación por parte de la OGTIC.	100%	DTIC-2.2.1.A Planillas/checklists provistos por la OPTIC aplicables debidamente llenadas. DTIC-2.2.1.B Documentos anexos
			2.2.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.	20-07-21	15-11-21		SI			DTIC-2.2.2.A Informe de resultados elaborado.
			2.2.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	01-08-21	15-10-21		SI			DTIC-2.2.3.A Evidencias sobre cumplimiento de Plan de Acción definido en Informe de Resultado.
			2.2.4 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A6.	16-10-21	15-11-21		SI			DTIC-2.2.4.A Correos de comunicación para la coordinación de las evaluaciones con la OPTIC.
			2.2.5 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.	16-11-21	07-11-21		SI			DTIC-2.2.5.A Informe de las evaluaciones enviado por la OPTIC. DTIC-1.2.5.B Reporte de Avance en los ajustes a realizar acorde a la evaluación.
			2.2.6 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.	08-11-21	18-11-21		SI			DTIC-2.2.6.A Comunicaciones solicitando la insignia de la NORTIC A6.
3. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	A. Módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución diseñado, desarrollado e Implementado. B. Manual de usuarios del Módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución	3.3 Diseñar e implementar el Módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución.	3.3.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución.	01-10-21	15-10-21	1. Enríquillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Jean Carlos Paula Brito Soporte Tecnico	SI		100%	DTIC-3.3.1.A Documentación sobre el Análisis y Diseño del Módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución.
			3.3.2 Desarrollar e implementar el módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución.	16-10-21	30-11-21		SI			DTIC-3.3.2.A Pastallas del sistema en funcionamiento.
			3.3.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.	01-12-21	25-12-21		SI			DTIC-3.3.3.A Manual de usuario del módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución elaborado.
			3.3.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	20-12-21	31-12-21		SI			DTIC-3.3.4.A Fotos de las capacitaciones realizadas. DTIC-3.3.4.B Registro de los participantes.
4. Desarrollo e Implementación de Módulo de Registro y Monitoreo de Conductores	A. Módulo de Registro y Monitoreo de Conductores. B. Manual de usuarios del	4.4 Diseñar e implementar el Módulo	4.1.2 Desarrollar mejoras identificadas en el módulo.	01-12-21	20-12-21	1. Enríquillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito	SI		100%	DTIC-4.1.2.A Manual de usuario del Módulo de Registro y Monitoreo de Conductores.

Conductores en el sistema integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	Módulo de Registro y Monitoreo de Conductores.	de registro y monitoreo de Conductores	4.2.3 Crear documentación del módulo y manual de usuario.	21-12-21	31-12-21	Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	SI		100%	DTIC-4.2.3.A Fotos de las capacitaciones realizadas DTIC-3.2.3.B Registro de los participantes.
5. Elaboración e Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia de las Operaciones.	A. Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica Elaborado e implementado. B. Reportes Mensuales de incidentes remitidos al Banco Central	5.2 Dar seguimiento a ejecución del plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica.	5.2.1 Ejecutar el monitoreo y provisión de Amenazas en la institución, según lo dispuesto en el reglamento de la Junta Monetaria sobre Ciberseguridad.	11/01/2021 (Corte Trimestral)	21/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	Cumplimiento Negativo		100%	DPyD-5.2.1.A Reporte de hallazgos e incidentes generados en el trimestre
			5.2.2 Generar y remitir al Sprics del Banco Central reportes de incidentes registrados.	11/01/2021 (Corte Trimestral)	21/12/2021 (Corte Trimestral)		Cumplimiento Negativo	DPyD-5.2.2.A Reporte Mensual de Incidentes elaborado y remitido al Banco Central. DPyD-5.2.2.B Correo o comunicaciones dirigidas al Banco Central para envío de reporte.		
			5.2.6 Ejecutar iniciativas contempladas en el Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.	11/03/2021 (Corte Trimestral)	21/12/2021 (Corte Trimestral)		Cumplimiento Negativo	DTI-5.2.6.A Matriz del plan actualizado. DTI-5.2.6.B Informes/reportes de avances de la implementación del Plan.		
6. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTIC	A. Plan de Acción de Mejoras del 2020 implementado. B. Plan de acción de Mejoras 2021 Elaborado e Implementado.	6.1 Implementar plan de acción de mejoras 2020.	6.1.2 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2021.	06/08/2021 Corte Mensual	31/12/2021 Corte Mensual	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	Cumplimiento Negativo		100%	DTIC-6.1.2.A Reporte mensual de avances en la ejecución del Plan de Acción de Mejoras.

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

TESORERÍA NACIONAL
Matriz de Monitoreo Trimestral
Trimestre Octubre-Diciembre 2021

Dirección/Departamento:		Dirección de Programación y Evaluación Financiera							Cumplimiento General del Periodo	100%			
Eje Estratégico :		2. Gestión de Caja Activa											
Directriz:		2.1 Articular la cuota de pago con la programación financiera.											
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.											
Producto	Actividades	Peso Asignado por Actividad	PLANIFICACION		Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACION		
			Operaciones	Peso Asignado por Operación	Inicio	Fin						Medio de Verificación	
1. Implementación del Rediseño de la Programación de Caja	1.1 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.	75%	1.1.3 Realizar la Programación (Codificación) del Sistema.	30%	3/5/2021	30/12/2021	1. DAFI - Desarrolladores Contratados	Cumplimiento Negativo	Ese producto fue reprogramado para el próximo año, 2022.	100%	DPyEF-1.1.3.A Correos de seguimiento de avances en codificación del Sistema.		
			1.1.4 Definir y desarrollar de las interfaces con otros Sistemas de Información.	30%	3/5/2021	30/12/2021		Cumplimiento Negativo			DPyEF-1.1.4.A Correos de seguimiento de avances en desarrollo de interfaces de otros sistemas de información.		
	1.2 Poner en producción e inducir sobre el sistema desarrollado.	25%	1.2.1 Realizar los ajustes resultantes de las pruebas por parte del usuario.	30%	1/12/2021	31/12/2021	1. DAFI - Desarrolladores Contratados 2. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera	Cumplimiento Negativo			Ese producto fue reprogramado para el próximo año, 2022.	100%	DPyEF-1.2.1.A Reportes de la validación/Pruebas
			1.2.2 Entrenar a los usuarios en el sistema desarrollado.	30%	1/12/2021	31/12/2021	1. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera 2. Rita Vitoria Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario 3. DAFI	Cumplimiento Negativo					DPyEF-1.2.1.B Pruebas de sistema habilitado y puesto en producción. DPyEF-1.2.2.A Registros de participantes de Entrenamientos impartidos. DPyEF-1.2.2.B Fotografías de las sesiones de entrenamiento realizadas.
3. Conformación del Comité de Caja e Implementación de Plan de Acción del Comité de Gestión de Caja 2021	3.3 Implementar plan de acción del Comité de Caja 2021.	40%	3.3.1 Ejecutar plan de acción del Comité de Caja a 2021.	20%	05/06/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Jonathan Liz - Director Programación y Evaluación Financiera 2. Jesús Ramírez - Enc. Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros	Cumplimiento Negativo		100%			DPyEF-3.3.1.A Reportes de la Ejecución del Plan
			3.3.2 Dar seguimiento ejecución del Plan de Acción.	20%	15/06/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)		Cumplimiento Negativo					DPyEF-3.3.2.A Comunicación o Correos de seguimiento

DEPARTAMENTO
 DE PLANIFICACIÓN
 Y DESARROLLO

Dirección		2.2 Implementación de Calidad de Activos y Pasivos									
Objetivo Estratégico		2.2.1 Diseñar e implementar los riesgos para cumplir los estándares y mantener el nivel de riesgo institucional de caja									
PLANIFICACIÓN							EJECUCIÓN			VERIFICACION	
Producto	Actividades	Peso Asignado por Actividad	Operaciones	Peso Asignado por Operación	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
					Inicio	Fin					
4. Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros	4.1 Elaborar Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	70%	4.1.3 Afinar Borrador de la Política General de la División de Análisis y Evaluación de riesgos.	15%	18/10/21	29/10/21	1. Jesús Ramírez Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros. 2. Analista de DPyD-DO	SI		100%	DPyD-41.3.A Borrador de la Política de Gestión de Riesgos Financieros ajustado.
			4.1.4 Remitir Borrador a DPyD para fines de aprobación.	10%	1/11/2021	5/11/2021	1. Jonathan Liz - Director DPyEF 2. Jesús Ramírez Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	SI	DPyEF-41.4.A Correo de Comunicación remitiendo Borradores.		
			4.1.5 Validar Borrador de la Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	5%	8/11/2021	19/11/2021	1. Ysuary Romero - Enc. Div. De Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión	SI	DPyEF-41.5.A Borradores validados.		
			4.1.6 Aprobar Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	5%	22/11/2021	26/11/2021	1. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional 2. Patricia Del Castillo Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo.	SI	DPyEF-41.6.A Política Aprobada.		
	4.2 Difundir la Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	30%	4.1.6 Aprobar Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	5%	22/11/2021	26/11/2021	1. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional 2. Patricia Del Castillo Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo.	SI			100%

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

TESORERÍA NACIONAL
Matriz de Monitoreo Trimestral
Cuarto Octubre-Diciembre 2021

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Desembolsos					Cumplimiento General del Periodo	100%	
Eje Estratégico :		1. Centralización de los Recursos							
Directriz:		1.2 Fortalecer los Pagos vía transferencia electrónica, al 2021.							
Objetivo Estratégico:		1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.							
PLANIFICACION						EJECUCION		VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
1. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	1.1.2 Realizar pruebas de SIGEF ajustado para PNME Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) con instituciones involucradas.	01/10/2021	31/12/2021	1. DAFL	Cumplimiento Negativo	Se contrato al desarrollador, nos indica la DIGES esta trabajando con el desarrollo del proyecto para en su primera fase credito a cuenta.	100%	-DAD-1.1.2.A Printscreen del Módulo PNME Fase I habilitado en el SIGEF.
		1.1.3 Inducir a las instituciones involucradas en la Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) del PNME.	01/10/2021	31/12/2021	1. Equipo PNME-DAFL	Cumplimiento Negativo	Se contrato al desarrollador, nos indica la DIGES esta trabajando con el desarrollo del proyecto para en su primera fase credito a cuenta.	100%	-DAD-1.1.3.A Registros de participantes de la inducción. -DAD-1.1.3.B Fotografías de la sesión de inducción realizada.
5. Módulo de Devoluciones de Subsidios implementado en el SIGEF (Mejoras del proceso de Retención)	5.2 Aplicar ajustes al desarrollo del Módulo de Devoluciones.	5.2.1 Ajustar Módulo de Devoluciones	01/10/2021	31/12/2021	1. DAFL	Cumplimiento Negativo	A la espera que DAFL asigne recursos para el proyecto.	100%	-DAD-5.2.1.A Printscreen del Módulo ajustado y habilitado en el SIGEF.
		5.2.2 Dar Seguimiento a aplicación de ajustes del Módulo.	01/10/2021	31/12/2021	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	Cumplimiento Negativo			-DAD-5.2.2.A Correos Electrónicos intercambiados.
		5.2.3 Realizar pruebas y validar el funcionamiento del Módulo.	29-09-21	06-10-21	1. Equipo PNME-DAFL	Cumplimiento Negativo			-DAD-5.2.3.A Correos Electrónicos validando que las pruebas fueron satisfactorias.
	5.3 Gestionar implementación de Módulo de Devoluciones de Subsidios.	5.3.1 Coordinar entrenamientos para instituciones involucradas con la Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales.	07-10-21	09-10-21	1. Equipo PNME-DAFL	Cumplimiento Negativo	Se esta tramitando una comunicacion institucional dirigida a las nuevas autoridades de la SISALRIL, para el conocimiento del proyecto y se asigne un contacto para el mismo.	100%	-DAD-5.3.1.A Correos Electrónicos intercambiados con las instituciones involucradas para coordinación de entrenamiento
		5.3.2 Ejecutar sesiones de entrenamiento.	12-10-21	23-10-21	1. DAFL	Cumplimiento Negativo			-DAD-5.3.2.A Registros de participantes de Entrenamientos impartidos. -DAD-5.3.2.B Fotografías de las sesiones de entrenamiento realizadas.

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

2. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2021	A. Plan de Dotación de Personal del 2021 Implementado.	2.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2021.	2.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2021. 2.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.	15-1-21 (Corte Trimestral)	31-12-21 (Corte Trimestral)	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desarrollo y Bienestar Humano	SI	SI	100%	<p>DRRH-2.1.1.A Plan de Dotación de Personal del 2021 Aprobado. DRRH-2.1.1.B Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas.</p> <p>DRRH-2.1.2.A Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan. DRRH-2.1.2.B Reportes de Ejecución del Plan definido para el periodo.</p>
4. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	A. Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 Implementados. B. Acuerdos de Desempeño de la Evaluación de Desempeño por Resultados 2022 levantados.	4.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021.	4.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	01-01-21 (Corte Cuatrimestral)	31-12-21 (Corte Cuatrimestral)	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desarrollo y Bienestar Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	SI	100%	<p>DRRH-2.1.1.A Plan de Dotación de Personal del 2019 Aprobado. DRRH-2.1.1.B Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas.</p>
4. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	A. Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 Implementados. B. Acuerdos de Desempeño de la Evaluación de Desempeño por Resultados 2022 levantados.	4.2 Elaborar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	4.2.1 Levantamiento de los Acuerdos de Desempeño de la Evaluación de Desempeño 2022.	01-11-21	31-12-21	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desarrollo y Bienestar Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	SI	100%	<p>DRRH-4.2.1.A Correos/comunicaciones de convocatoria. DRRH-4.2.1.B Fotografía de Encuentros. DRRH-4.2.1.C Registro de participantes.</p>
6. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	A. Ejecutado en un 100% el Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH.	6.1 Implementar el Plan de Mejora relativo a los Resultados de la Encuesta de Medición de Satisfacción de los servidores de TN con los Servicios de RRHH.	6.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH. 6.1.2 Reporte de avances.	02-01-2021 (Corte Trimestral)	31-12-2021 (Corte Trimestral)	1. Glensys Pimentel - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Maritza Acosta - Auxiliar de RR.HH.	SI	SI	100%	<p>DRRH-6.1.1 Plan de Acción Recursos Humanos. DRRH-6.1.2 Reporte de Avances.</p>
7. Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN	A. Diagnóstico de los accesos y permisos que poseen los empleados de la TN a los distintos Sistemas Informáticos realizado. B. Formularios de Roles de Cargos revisados, modificados y archivados en un 100%.	7.2 Llevar a cabo asignación de Roles para los usuarios/empleados en atención al Cargo desempeñado en la institución.	7.2.3 Realizar Cambios y Actualización de los Roles de Cargos de los Empleados. 7.2.4 Archivar Formularios de Roles de Cargos en los Expediente de Cada empleado de la TN.	05-07-21	16-07-21	1. Lucy Belle Feliz - Enc. de RRHH 2. Equipo de DRRHH	Cumplimiento Negativo	Cumplimiento Negativo	100%	<p>DRRH-7.2.3.A Formularios de Roles de Cargos actualizados en acuerdo al Manual de Descripción de Cargos de la TN. DRRH-7.2.4.A</p>
8. Diseño e Implementación de un Programa de Responsabilidad Social Institucional.	A. Programa de Responsabilidad Social diseñado. B. Programa de Responsabilidad Social Implementado. C. Informe de Impacto de la implementación del Programa de Responsabilidad Social.	8.2 Implementar Programa de Responsabilidad Social.	8.2.1 Realizar un Plan de Acción para la implementación del Programa de Responsabilidad Social Institucional. 8.2.2 Implementar Programa de Responsabilidad Social.	17/8/2021	27-08-21	1. Marlin Acosta - Auxiliar de RR.HH. 2. Luz Morillo	SI	SI	100%	<p>DRRH-8.2.1.A Plan de Acción elaborado y aprobado. DRRH-8.2.2.A Cronograma de Actividades DRRH-8.2.2.B Fotos de las actividades DRRH-8.2.2.C Registro de Participantes.</p>

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

TESORERÍA NACIONAL
Matriz de Monitoreo Trimestral
Trimestre Octubre - Diciembre 2021

Dirección/Departamento:		Departamento de Recursos Humanos						Cumplimiento General del Periodo	100%	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)								
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional								
Directriz:		4.1 Cerrar las brechas de competencias cardinales identificadas en un 95%.								
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			VERIFICACION		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ÁREA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
				Inicio	Fin					
I. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	A. Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2021 implementado. B. Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021 implementado. C. Actividad de Integración para Cierre de Competencias 2021 ejecutada. D. Plan de Cierre de Brecha Competencias Blandas y Duras 2022 diseñado y aprobado.	1.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021	1.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	15/02/2021 (Corte Trimestral)	30/11/2021 (Corte Trimestral)	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI		100%	- DRRHH-1.2.1.A Correo/ comunicaciones solicitando las capacitaciones al proveedor correspondiente. - DRRHH-1.2.1.B Plan de Cierre de Brecha de Competencias Duras 2021 (con costo). - DRRHH-1.2.1.C Plan de Cierre de Brecha de Competencias 2021 (sin costo).
			1.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones.			1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI			- DRRHH-1.2.2.A Correo/comunicaciones de solicitud de requerimientos. - DRRHH-1.2.2.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación.
			1.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.		1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 2. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI		DRRHH-1.2.3.A Matriz o Listado de Participantes enviados a realizar los programas de capacitación solicitados.		
			1.2.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)	01-05-21 (Evaluación Supervisor Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	30-11-21 (Evaluación Supervisor Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	1. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI			DRRHH-1.2.4.A Formulario de evaluación de capacitación. DRRHH-1.2.4.B Formulario de Impacto de la capacitación.
		1.3 Llevar a cabo Actividad de Integración para Cierre de Competencias 2021	1.3.2 Ejecutar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2021.	28-09-2021	30-10-2021	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	Cumplimiento Negativo		100%	DRRHH-1.3.2 Reporte de Avances.
		1.4 Diseñar Planes de Cierre de Brechas de Competencias Blandas y Duras 2022	1.4.2 Preparar borrador del plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2022.	01-10-21	30-10-21	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	Cumplimiento Negativo		100%	DRRHH-1.4.2 Borrador del Plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2022.
		1.4.3 Aprobar el plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2022.		02-11-21	05-11-21	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI		100%	DRRHH-1.4.3 Plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2022 aprobado.

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

TESORERÍA NACIONAL
Matriz de Monitoreo Trimestral
 Trimestre Julio-Septiembre 2021

Dirección/Departamento:		Departamento de Planificación y Desarrollo							Cumplimiento General del Periodo		100%
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional									
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.									
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		VERIFICACION	
Producto	Entregable	Actividades	Peso Asignado por Actividad	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
					Inicio	Fin					
1. Documentación y Mejora de Procesos	A. Revisados, actualizados y aprobados los procesos y procedimientos correspondientes a: - Captación y Control de Ingresos - Gestión de Pagos - Rectoría del sistema de Tesorería - Planificación Estratégica	1.3 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos asociados a Rectoría del Sistema de Tesorería.	30%	1.3.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	14/06/21	15/10/21	1. Yasury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Lisset Abreu - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	100%	Se está realizando levantamiento con las áreas para clarificar los documentos y actualizarlos de acuerdo a su vigencia.	100%	DPyD-1.3.1.A Fichas de Procesos DPyD-1.3.1.B Procedimientos actualizados y aprobados
2. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN	A. Encuestas diseñadas y aplicadas, así como los Planes de Mejora desarrollados y monitoreados sobre los siguientes servicios: - Gestión de la División de Comunicación - Tecnología de Información y Comunicación - Gestión Administrativa y Financiera - Gestión de Recursos Humanos - Comunicación Institucional	2.4 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecidos por el Departamento de Recursos Humanos.	25%	2.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	31/03/2021 Corte Mensual	31/12/2021 Corte Mensual	1. Yalva Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	Reprogramadas para el año 2022	98%	DPyD-2.1.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejora.
			2.2.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	01-10-21	01-10-21	1. Encargado Div. Comunicaciones 2. Yasury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	DPyD-2.2.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta			
			2.2.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	01/10/2021 Corte Mensual	31/12/2021 Corte Mensual	1. Yalva Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	DPyD-2.2.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejora.			
			2.3.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	04-10-21	15-10-21	1. Yalva Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	DPyD-2.3.1.A Encuesta diseñada.			
			2.3.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	18-10-21	22-10-21	1. Yalva Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	DPyD-2.3.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.			
			2.3.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	25-10-21	05-11-21	1. Yalva Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	DPyD-2.3.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta			
			2.3.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	08-11-21	19-11-21	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Yasury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	DPyD-2.3.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobada.			
			2.3.5 Acompañar a la Discusión Adm. y Financiera en la elaboración del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	27-09-21	01-10-21	1. Yalva Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	DPyD-2.3.5.A Plan de Acción de Mejora.			
4. Autodiagnóstico del Modelo CAF	A. Autodiagnóstico Institucional y Plan de Mejoras CAF 2021-2022 Actualizados. B. Plan de Mejoras CAF 2021-2022 Implementado. C. Cierpa de Evidencias por Criterio actualizada conforme al resultado del diagnóstico.	4.1 Actualizar Autodiagnóstico CAF y Plan de Acción de Mejoras CAF 2021 - 2022	70%	4.1.5 Dar seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2021-2022	30/04/2021 (Corte Mensual)	31/12/2021 (Corte Mensual)	1. Yasury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yalva Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	100%		100%	DPyD-4.1.5.A Reporte de Cumplimiento del Plan de Acción de Mejoras 2019 DPyD-4.1.5.B Evidencias sobre el seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2018.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

5. Desarrollo de Normativas Internas	A. Política de la Dirección Administrativa y Financiera Actualizada, revisada y aprobada. B. Política de Gestión de Riesgo de la Dirección de Programación y Evaluación Financiera, elaborada, revisada y aprobada.	5.3 Elaboración de Políticas de Gestión de Riesgos Financieros.	25%	5.3.1 Coordinar la elaboración Borrador de la Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	04-10-21	08-10-21	1. Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional	SI	100%	DPyD-5.1.2.A Borrador Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones actualizado.	
				5.3.2 Afinar borrador de la Política de Gestión de Riesgos Financieros.	18-10-21	05-11-21	1. LUCAS ARRELLANO - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Jonathan Lla - Director DPyEF 3. Eladio Montero Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros	SI		DPyD-5.1.3.A Borrador Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones validada.	
				5.3.3 Validar Borrador de la Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	8/11/2021	19/11/2021	1. Yasury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI		DPyD-5.1.4.A Borrador Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones aprobada	
				5.3.4 Aprobar Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	22/11/2021	26/11/2021	1. Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional	SI			
6. Inducciones de Planificación y Gestión del Cambio.	B. Inducciones sobre los Procesos de Monitoreo y Evaluación del POA impartidas.	6.2 Preparar e impartir inducciones a todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.	50%	6.2.1 Coordinar inducción para todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.	12/09/21	16/12/21	1. KATHY RIVERA - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Carmen Ramírez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%	DPyD-6.2.1.A Cronograma de inducción. DPyD-6.2.1.B Presentación en Power Point. DPyD-6.2.1.C Correos de Convocatoria para la inducción.	
				6.2.2 Llevar a cabo inducciones a todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.	19/09/21	30/12/21	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Batiz - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 4. Carmen Ramirez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI		Se realizaron inducciones y/o explicaciones a las áreas sobre el proceso de monitoreo y evaluación de los POAs	DPyD-6.2.2.A Registro de Participantes. DPyD-6.2.2.B Fotografías del Encuentro
8. Formulación del PEI 2022-2025	A. Consultoría para el Diagnóstico y Propuesta de Mejora del Modelo de Gestión de la TN realizada. B. Diagnóstico y Propuesta de Mejora sobre Modelo de Gestión de la TN realizados. C. Consultoría y Plan de Ejecución para la formulación del PEI 2022-2025 realizada. D. 2 Talleres de Formación PEI 2022-2025 realizados. E. PEI 2022-2025 Formulado, aprobado e impreso.	8.3 Realizar acompañamiento en definición de metodología para revisión del Plan Estratégico Institucional.	50%	8.3.1 Realizar Plan de Ejecución de la Consultoría (definir metodología para formulación del PEI 2022-2025).	03/12/21	17/12/21	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	100%	DPyD-8.3.1.A Plan de Ejecución de la Consultoría elaborado DPyD-8.3.1.B Plan metodológico para formulación del PEI 2022-2025 elaborado. DPyD-8.3.2.A Respetos por Avances del Plan de Ejecución de la Consultoría. DPyD-8.3.2.B Registro de participantes de actividades realizadas	
				8.3.2 Llevar a cabo implementación del Plan de Ejecución de la Consultoría.	03/12/21	17/12/21	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI		Se ha decidido realizarlo de manera interna en el 4to trimestre.	
		8.4 Coordinar aspectos administrativos y convocar a asistentes a talleres.	10%	8.4.1 Gestionar requerimientos de espacio físico y de refrigerios para desarrollo de los talleres.	03/12/21	17/12/21	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI		100%	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Batiz - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
				8.4.2 Conformar equipo témun que participará en cada taller y enviar comunicación al respecto a cada integrante.	03/12/21	17/12/21	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI			
		8.5 Ejecutar primer taller para formulación de PEI.	15%	8.5.1 Llevar a cabo primer taller con miras a formulación de nuevo PEI.	03/12/21	17/12/21	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI		100%	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD. Correo de convocatoria las áreas.
				8.5.2 Compilar resultados obtenidos de primer taller.	03/12/21	17/12/21	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI			Se uniformaron los análisis realizados por las áreas
		8.6 Ejecutar segundo taller para formulación de nuevo PEI.	20%	8.6.1 Llevar a cabo segundo taller con miras a formulación de nuevo PEI.	03/12/21	17/12/21	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI		100%	DPyD-8.6.1.A Registros de participantes del Taller. DPyD-8.6.1.B Fotografías del taller.
				8.6.2 Compilar resultados obtenidos de segundo taller.	03/12/21	17/12/21	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI			Propuesto para el 4to trimestre

11. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2019-2021	Monitoreo Trimestral POA	11.2 Implementar el Sistema de Planificación (Emarrute) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional	20%	11.2.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Baiz - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julia Fosalder - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 4. Carmen Ramirez - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo	A la espera del Ministerio de Hacienda, que no tiene la plataforma lista.	100%	DPyD-11.2.1.A Correos de convocatoria al Taller. DPyD-11.2.1.B Reportes de las diferentes unidades de gestión sobre el cumplimiento trimestral de la Planificación Institucional
	D. Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2019-2021 durante el año 2020 elaborado y difundido			E. Plan de Difusión del PEI implementado	11.2.2 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2021 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Directores y Encargados. 2. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Ramón Baiz - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 4. Julia Fosalder - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo		A la espera del Ministerio de Hacienda, que no tiene la plataforma lista.

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

Aprobado por
P Del Castillo

Encargada de
Planificación y Desarrollo
06/01/2022