



Plan Operativo Anual 2021

Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																			
						T-I			T-II			T-III			T-IV										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.1 Formulado el Plan para la Implementación de la Supervisión basada en Riesgos e iniciada la ejecución	1.1.1 Supervisión Basada en Gestión de Riesgo en la ARS SeNaSa	1.1.1.1 Evaluar los niveles de avance alcanzados en los procesos de riesgos de la ARS SeNaSa.	DARS- 1.1.1.1.A -Correo de aprobación del Formulario de Apertura de la Supervisión FM-SV10. -Cronograma de trabajo DARS- 1.1.1.1.B -Reporte de Ejecución del Cronograma -Hoja de Asistencia Externa -Informe Final -Correo de remisión de Informe -Correo de remisión de la Plantilla Matriz de Acción. -Correos de seguimiento DARS- 1.1.1.1.C -Correos de seguimiento	1. Completar Formulario de Apertura Inicio de Supervisión FM-SV10														Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,502,852					
					2. Validar Formulario FM-SV10																				
					3. Elaborar Cronograma de trabajo y Solicitud de Viáticos																				
					4. Ejecutar Cronograma de trabajo																				
					5. Tabular la base de datos, y calcular la información levantada en la Supervisión.																				
					6. Redactar Informe Preliminar .																				
					7. Elaborar y enviar Informe Final.																				
					8. Remitir la Matriz de Plan de Acción a la entidad supervisada																				
					9. Dar seguimiento a la elaboración del Plan de Acción																				
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.2 Concluido el diseño y desarrollo del Nuevo *Sistema de Intercambio de Información de la SISALRIL	1.2.1 Elaboración del Diseño Funcional y Desarrollo del Sistema de Intercambio de Información de la SISALRIL	1.2.1.1 Completado el diseño funcional e iniciado el desarrollo del Sistema de Intercambio de Información de la SISALRIL	DPD-1.2.1.1. (A,B,C,D) -Contrato de adquisición -Diseño funcional y normativo -Sistema de Intercambio de Información de la SISALRIL	1. Gestionar la adquisición del Software para el Intercambio de Información de la SISALRIL														Dirección de Planificación y Desarrollo	\$869,364					
					2. Dar seguimiento y participar en el diseño funcional y normativo																				
					3. Dar seguimiento al desarrollo del Sistema de Intercambio de Información de la SISALRIL																				
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.3 Contratados 78 Hospitales de la Red Pública por las ARS del Régimen Contributivo.	1.3.1 Acompañamiento a la Red Pública para facilitar proceso de contratación	1.3.1.1 Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de 89 hospitales contratados según estándares y lineamientos que median la relación ARS/PSS	DARC-1.3.1.1. (A,B) Informe/ Reporte de cumplimiento de la meta	1. Coordinar y apoyar la contratación de las PSS de la Red Pública en coordinación con el SNS														Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,796,995					
					2. Llevar a cabo gestión con ARS para la contratación de PSS de la Red Pública																				
					3. Dar Seguimiento a la contratación de RP y cumplimiento de los acuerdos, hacer el registro y consolidación de las mismas																				

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1



Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																							
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.4 Revisada, emitida e implementada la Normativa sobre Contratos de Gestión.	1.4.1 Elaboración y emisión de la Normativa sobre Contratos de Gestión.	1.4.1.1 Elaborada y emitida la Normativa sobre Contratos de Gestión para julio de 2021	DJ-1.4.1.1.A Correo electrónico del requerimiento. DJ-1.4.1.1.B Borrador de Proyecto de Normativa DJ-1.4.1.1.C Borrador final de la Normativa	1. Recibir instrucciones del Superintendente	█																		Dirección Jurídica	\$1,406,618				
					2. Elaborar Borrador	█	█	█																					
					3. Enviar Borrador al Superintendente para fines de aprobación y hacer la consulta pública				█																				
					4. Gestionar la publicación de los Proyectos que apliquen a Consulta Pública							█																	
					5. Incorporar al Borrador final las observaciones recibidas por los interesados								█																
					6. Remitir el borrador final al Superintendente.										█														
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.4 Revisada, emitida e implementada la Normativa sobre Contratos de Gestión.	1.4.2 Apoyo a la revisión y socialización de la Normativa sobre Contratos de Gestión.	1.4.2.1 Seguimiento de la aprobación de la Normativa sobre Contratos de Gestión.	DARC-1.4.2.1.A -Informes -Listado de Participantes -Comunicaciones	1. Dar seguimiento al proceso de revisión a Normativa sobre Contratos de Gestión				█	█													Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,761,056					
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.5 Revisada, emitida e implementada la Normativa sobre Auditorías y Glosas.	1.5.1 Elaboración y emisión de la Normativa sobre Auditorías y Glosas.	1.5.1.1 Elaborada y emitida la Normativa sobre Auditorías y Glosa para julio de 2021	DJ-1.5.1.1.A Correo electrónico del requerimiento. DJ-1.5.1.1.B Borrador de Proyecto de Normativa DJ-1.5.1.1.C Borrador final de la Normativa	1. Recibir instrucciones del Superintendente	█																		Dirección Jurídica	\$1,705,231				
					2. Elaborar Borrador	█	█	█																					
					3. Enviar Borrador al Superintendente para fines de aprobación y hacer la consulta pública				█																				
					4. Gestionar la publicación de los Proyectos que apliquen a Consulta Pública							█																	
					5. Incorporar al Borrador final las observaciones recibidas por los interesados								█																
					6. Remitir el borrador final al Superintendente.										█														
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.5 Revisada, emitida e implementada la Normativa sobre Auditorías y Glosas.	1.5.2 Seguimiento a la emisión e Implementación de la Normativa sobre Auditorías y Glosas	1.5.2.1 Emitida e implementada la Normativa sobre Auditorías y Glosas.	DARC-1.5.2.1.C -Informes Comunicaciones DARC-1.5.2.1.D -Informes -Listado de Participantes -Comunicaciones	1. Dar seguimiento a la aprobación de la Normativa de auditoría médica								█	█									Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,689,176					
					2. Apoyar en la socialización de la normativa con actores externos una vez aprobada la misma																								

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

	Plan Operativo Anual 2021	Versión	1
	Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia		

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																				
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD						
						T-I			T-II			T-III			T-IV										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.6 Revisada, emitida e implementada la Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud	1.6.1 Elaboración y emisión de la Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud	1.6.1.1 Elaborada y emitida la Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud para julio de 2021	DJ-1.6.1.1.A Correo electrónico del Superintendente DJ-1.6.1.1.B Borrador de Proyecto de Normativa DJ-1.6.1.1.C Borrador final de la Normativa	1. Recibir instrucciones del Superintendente	■														Dirección Jurídica	\$1,744,888				
					2. Elaborar Borrador	■	■	■	■																
					3. Enviar Borrador al Superintendente para fines de aprobación y hacer la consulta pública					■															
					4. Gestionar la publicación de los Proyectos que apliquen a Consulta Pública						■														
					5. Incorporar al Borrador final las observaciones recibidas por los interesado							■													
					6. Remitir el borrador final al Superintendente.								■												
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control (Cumplimiento Normativo)	1.6 Revisada, emitida e implementada la Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud	1.6.2 Revisión de la propuesta de "Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud".	1.6.2.1 La SISALRIL ha revisado la "Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud" vigente, en mejora de la regulación de los supervisados (ARS)	OESAE-1.6.2.1.D Emitida la resolución que aprueba la nueva "Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud"	1. Revisar las políticas para el diseño, evaluación y aprobación de los Planes Alternativos de Salud, establecidas en la propuesta de "Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud".	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,512,795				
					2. Solicitar la revisión de la propuesta de "Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud" a DARC, DT y DJ.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■	■	■	
					3. Incluir los cambios en el borrador de la propuesta de "Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud".	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■	■	■	■
					4. Elaborar y remitir a la Dirección Actuarial el Memorándum con la propuesta de "Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud".	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■	■	■	■
					5. Firmar y remitir Memorándum al despacho y a las direcciones involucradas con la propuesta de "Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud".	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■	■	■	■
					6. Elaborar la resolución que aprueba la nueva "Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud".	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■	■	■	■
					7. Publicar la resolución que aprueba la nueva "Normativa sobre los Planes Alternativos de Salud".	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■	■	■	■

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD			
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma															
						T-I			T-II			T-III			T-IV						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.7 Emitida la Resolución sobre el código único de prestador de servicio de salud.	1.7.1 Elaboración y emisión de la Resolución sobre el código único de prestador de servicio de salud.	1.7.1.1 Elaborada y emitida la Resolución sobre el código único de prestador de servicio de salud para julio de 2021	DJ-1.7.1.1.A Correo electrónico del requerimiento. DJ-1.7.1.1.B Borrador de Proyecto de Normativa DJ-1.7.1.1.C Borrador final de la Normativa	1. Recibir instrucciones del Superintendente													Dirección Jurídica	\$1,725,060		
					2. Elaborar Borrador																
					3. Enviar Borrador al Superintendente para fines de aprobación y hacer la consulta pública																
					4. Gestionar la publicación de los Proyectos que apliquen a Consulta Pública																
					5. Incorporar al Borrador final las observaciones recibidas por los interesado																
					6. Remitir el borrador final al Superintendente.																
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.7 Emitida la Resolución sobre el código único de prestador de servicio de salud.	1.7.2 Gestión de código de PS, solicitados, una vez emitida la Resolución	1.7.2.1 Gestionado los código de PS, solicitados, posterior a la emisión del documento	DARC-1.7.2.1 (C,D) -Reporte de la Plataforma	1. Gestionar los códigos de PS, solicitados, posterior a la emisión del documento													Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,725,116		
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	1.8 Proporcionado apoyo institucional al proceso de revisión de Ley 87-01	1.8.1 Elaboración de Propuesta para el proyecto de ley o los aportes para la revisión de la propuesta para la modificación de ley 87-01	1.8.1.1 Elaborada Propuesta para el proyecto de ley o los aportes para la revisión de la propuesta para la modificación de ley 87-01 para julio de 2021	DJ-1.8.1.1.A Correo electrónico del requerimiento. DJ-1.8.1.1.B Borrador de Proyecto de Ley	1. Recibir instrucciones del Superintendente													Dirección Jurídica	\$1,546,605		
					2. Elaborar Borrador de proyecto de ley																
					3. Remitir el borrador final al Superintendente para fines de aprobación																

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

	Plan Operativo Anual 2021		Versión	1
	Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia			

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD			
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma															
						T-I			T-II			T-III			T-IV						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2. Promover la afiliación universal al SFS y SRL	2.1 80% de la población afiliada al Seguro Familiar de Salud	2.1.3.1 Elaborado a octubre 2021 un Estudio en población inmigrante no afiliada al SFS	2.1.3.1	Documento de definición de metodología	1. Coordinar reunión con posibles entidades vinculadas	█	█											Unidad de Estudios Especiales	\$1,953,613		
					2. Realizar reunión con entidades relacionadas el tema			█	█												
					3. Construir esquemas para posibles capturas por fuentes de información			█	█												
					4. Elaborar comunicaciones para la solicitud de informaciones y bases de datos a comparar					█	█										
					5. Diseñar la Propuesta de Estudio							█	█	█	█						
					6. Elaborar documento técnico preliminar para discusión															█	
					7. Presentar estudio al Superintendente para fines de revisión y validación																█
	2.1.3.2 Formulada Propuesta Unificada y Plan de Acción para la inclusión de la población no afiliada al Seguro Familiar de Salud	2.1.3.2	Formulada Propuesta Unificada y Plan de Acción para la inclusión de la población no afiliada al Seguro Familiar de Salud	Documento de propuesta final y plan de acción	1. Actualizar las bases de datos disponibles de no afiliados	█	█											Unidad de Estudios Especiales	\$1,829,293		
					2. Elaborar documento técnico borrador para discusión			█	█												
					3. Coordinar reunión con colabores de información			█	█												
				Documento de propuesta final y plan de acción	4. Realizar encuentros o reuniones para evaluar métodos de enfoque			█	█									Unidad de Estudios Especiales	\$1,829,293		
					5. Coordinar encuentro con grupo focal y/o expertos para la validación del Plan de Acción a proponer					█	█										
					6. Realizar encuentro con grupo focal y/o expertos para la validación del Plan de Acción a proponer							█	█								
					7. Socializar las iniciativas de incorporación de los no afiliados al Seguro Familiar de Salud								█	█							
					8. Elaborar documento técnico final para la propuesta y Plan de Acción									█	█	█					
					9. Remitir el Estudio al Superintendente para fines de aprobación															█	
					10. Presentar Propuesta y Plan de Acción al Superintendente para fines de revisión y validación																█

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

	Plan Operativo Anual 2021	Versión	1
	Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia		

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																							
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
2. Promover la afiliación universal al SFS y SRL	2.1 80% de la población afiliada al Seguro Familiar de Salud	2.1.4 Supervisión Sobre la Calidad del Proceso de Afiliación para los Beneficiarios del PSSET/MH y ARS SEMMA	2.1.4.1 Evaluar los niveles de avance alcanzados en el proceso de afiliación al PSSET.	DARS- 2.1.4.1.A -Correo de aprobación del Formulario de Apertura de la Supervisión FM-SV10. -Cronograma de trabajo DARS- 2.1.4.1.B -Reporte de Ejecución del Cronograma -Hoja de Asistencia Externa -Informe Final -Correo de remisión de Informe -Correo de remisión de la Plantilla Matriz de Acción. -Correos de seguimiento DARS- 2.1.4.1.C -Correos de seguimiento	1. Completar Formulario de Apertura Inicio de Supervisión FM-SV10																			Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,488,937				
					2. Validar Formulario FM-SV10																								
					3. Elaborar Cronograma de trabajo y Solicitud de Viáticos																								
					4. Ejecutar Cronograma de trabajo																								
					5. Tabular la base de datos, y calcular la información levantada en la Supervisión.																								
					6. Redactar Informe Preliminar .																								
					7. Elaborar y enviar Informe Final.																								
					8. Remitir la Matriz de Plan de Acción a la entidad supervisada																								
					9. Dar seguimiento a la elaboración del Plan de Acción																								
2. Promover la afiliación universal al SFS y SRL	2.1 80% de la población afiliada al Seguro Familiar de Salud	2.1.5 Supervisión Sobre la Calidad al Proceso de Afiliación al Plan Especial de Servicios de Salud para Pensionados y Jubilados de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas, Sector Salud y Ministerio de Hacienda.	2.1.5.1 Evaluar los niveles de avances alcanzados en el proceso de Afiliación al Plan Especial de Servicios de Salud para Pensionados y Jubilados de la Policía y Fuerzas Armadas. Basados en la Resolución 209-2016	DARS- 2.1.5.1.A -Correo de aprobación del Formulario de Apertura de la Supervisión FM-SV10. -Cronograma de trabajo DARS- 2.1.5.1.B -Reporte de Ejecución del Cronograma -Hoja de Asistencia Externa -Informe Final -Correo de remisión de Informe -Correo de remisión de la Plantilla Matriz de Acción. -Correos de seguimiento DARS- 2.1.5.1.C -Correos de seguimiento	1. Completar Formulario de Apertura Inicio de Supervisión FM-SV10																		Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,505,635					
					2. Validar Formulario FM-SV10																								
					3. Elaborar Cronograma de trabajo y Solicitud de Viáticos																								
					4. Ejecutar Cronograma de trabajo																								
					5. Tabular la base de datos, y calcular la información levantada en la Supervisión.																								
					6. Redactar Informe Preliminar .																								
					7. Elaborar y enviar Informe Final.																								
					8. Remitir la Matriz de Plan de Acción a la entidad supervisada																								
					9. Dar seguimiento a la elaboración del Plan de Acción																								

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																							
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
3. Propiciar el incremento de beneficios para los afiliados al SFS y SRL	3.1 Aprobada e implementada la Propuesta de Atención Primaria de Salud y Primer Nivel de Atención	3.1.3 Estructuración de los "Observatorios de Monitoreo y Evaluación de las Coberturas del PBS" (Alto Costo, Medicamentos, Prevención Primaria y Secundaria, Atención primaria, Atención por COVID-19).	3.1.3.1 La SISALRIL dispone de espacios Web para consultar las estadísticas de aspectos generales de las coberturas del PBS, para los temas específicos de los Observatorios	OESAE-3.1.3.1.C Resultados de los Observatorios publicados en formato digital	3.1.3.1.1 Elaborar las consultas (Querys) y las bases de datos que conformarán los Observatorios.																			Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,543,238				
					3.1.3.1.2 Crear las fichas técnicas de las bases de datos de los Observatorios.																								
					3.1.3.1.3 Elaborar el plan de tabulados y gráficas que se presentarán por Observatorio.																								
					3.1.3.2.1 Implementar el plan de tabulados y gráficas que se presentarán por Observatorio.																								
					3.1.3.2.2 Solicitar la publicación de los resultados de los Observatorios.																								
3. Propiciar el incremento de beneficios para los afiliados al SFS y SRL	3.1 Aprobada e implementada la Propuesta de Atención Primaria de Salud y Primer Nivel de Atención.	3.1.4 Socialización de la propuesta de Implementación de Estrategia de AP en el SFS, con nuevos líderes y/o directivos nacionales y regionales de organizaciones de diversos sectores de la sociedad	3.1.4.1 Socializados los contenidos de la PIEAP en el SFS con 550 nuevos líderes y directivos de diversos sectores sociales a nivel nacional	UIISO-3.1.4.1.A-D Cronograma elaborado y/o actualizado por trimestre. Informe trimestral del desarrollo del ciclo sobre AP en el SFS Lista de Participantes de talleres	1. Elaborar y consensuar cronograma de los encuentros talleres con los involucrados internos y representantes de las organizaciones																			Unidad de Interacción Social (UIISO)	\$2,455,081				
					2. Coordinar y desarrollar los encuentros-talleres																								
					3. Actualizar cronograma y presentar informe trimestral del desarrollo del ciclo sobre AP en el SFS																								
					4. Coordinar con actores externos que soliciten el tema, la convocatoria y organización de cada uno de los 3 Encuentros																								
					5. Coordinar y desarrollar los encuentros-talleres																								
					6. Elaborar informe de los eventos realizados según trimestre																								
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	3.1 Aprobada e implementada la Propuesta de Inclusión del Trastorno de Espectro Autista (TEA)	3.1.5 Elaboración de propuesta de inclusión en el PDSS el trastorno de Espectro Autista	3.1.5.1 Elaborada la Propuesta del Trastorno de espectro Autista (TEA) (pendiente el calculo)	DARS-3.1.5.1.C -Minuta de Reunión. -Correo. DARS-3.1.5.1.D Propuesta de inclusión de prestaciones, servicios especializados y medicamentos que requieren los afiliados al SDSS con la condición del Trastorno de Espectro Autista (TEA)	1. Llevar a cabo Reuniones de Levantamiento de Información.																		Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,461,106					
					2. Solicitar Insumos para elaboración de Propuesta.																								
					3. Realizar la redacción de la Propuesta.																								

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

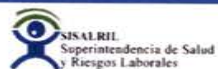
Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																									
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
						T-I			T-II			T-III			T-IV															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	3.2 Presentada al CNSS la Propuesta del Sistema de Gestión de Atenciones y Medicamentos de Muy Alto Costo.	3.2.1 Gestión de Medicamentos de alto costo a los afiliados al Régimen Subsidiado.	3.2.1.1 Evaluar y dar seguimiento al procesos de gestión de medicamentos de alto costo entre el departamento de alto costo del Ministerio de salud y la ARS SeNaSa	DARS- 2.1.1.1.A -Correo de recepción de gestión de casos de medicamentos de alto costo DARS- 2.1.1.1.B Correo de Recepción de casos medicamentos de alto costo . DARS- 2.1.1.1.C Consolidar correos de seguimiento	1. Correo de Recepción de solicitud de gestión de casos de medicamentos de alto costo																			Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,555,730					
					2. Validación de datos y requisitos establecidos																									
					3. Disponer de un numero de autorización de la ARS para cierre de gestión																									
					4. Colocar en una matriz o base de datos para fines de consolidar información.																									
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	3.3 Presentada al CNSS la Propuesta de mejoras a la cobertura, gestión y acceso a medicamentos de prescripción ambulatoria.	3.3.1 Formulación de Metodología para la Inclusión en el Listado de Medicamentos, basados análisis y evaluación de tecnologías sanitarias	3.3.1.1 Realizada una Propuesta Metodológica para la identificación, priorización e inclusión de nuevas tecnologías antes de noviembre 2021	UNEE-3.3.1.1.C Correo de envío de documento UNEE-3.3.1.1.D Documento aprobado de consultoría	1. Acompañar el desarrollo de la consultoría																			Unidad de Estudios Especiales	\$1,776,012					
					2. Solicitar información a las áreas de apoyo o misionales																									
					3. Realizar reuniones parciales para ajuste de metodología de trabajo																									
					4. Revisar borrador para la aprobación del Superintendente																									
					5. Remitir documento preliminar al Superintendente para fines de aprobación																									
					6. Presentar documento de consultoría al Superintendente para fines de revisión y validación																									
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	3.4 Presentada al CNSS la Propuesta de modificación a la estructura y contenidos del catálogo de beneficios.	3.4.1 Apoyo a la elaboración de Propuesta de modificación de la estructura del catálogo de beneficios	3.4.1.1 Propuesta de modificación de la estructura del Catálogo elaborada y presentada al CNSS	DARC-3.4.1.1.A - Informes y/o minutas -Listado Participantes -Propuesta DARC-3.4.1.1.B -Informes y/o minutas -Listado Participantes -Documento revisado DARC-3.4.1.1.C Comunicaciones y/o minutas -Listado Participantes DARC-3.4.1.1.D Comunicación de envío al CNSS	1. Realizar reuniones con técnicos y otros actores involucrados para el diseño estructura																			Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,779,026					
					2. Revisar documento e insertar modificaciones																									
					3.Socializar propuesta con actores claves y partes interesadas																									
					4. Presentar propuesta al Comité Interinstitucional																									
					5. Remitir Propuesta al CNSS																									

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																							
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	3.4 Presentada al CNSS la Propuesta de modificación a la estructura y contenidos del catálogo de beneficios.	3.4.2 Apoyo a la elaboración de Propuesta de modificación del contenido del catálogo de beneficios	3.4.2.1 Presentada al CNSS la Propuesta de modificación de contenido del catálogo de beneficios elaborada y presentada al CNSS (12 Patologías)	DARC-3.4.2.1. A,B,C -Informes y/o minutas -Listado Participantes Documentos de propuesta patologías revisado y actualizado DARC-3.4.2.1.C Comunicaciones y/o minutas -Listado Participante DARC-3.4.2.1.D Comunicación de envío al Comité y CNSS	1. Realizar reuniones con técnicos y otros actores involucrados																			Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,800,589				
					2. Elaborar propuesta de modificación de contenido del catalogo de patologías priorizadas																								
					3. Socializar propuesta con actores claves y partes interesadas																								
					4. Presentar propuesta al Comité Interinstitucional																								
					5. Remitir Propuesta al CNSS																								
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	3.4 Presentada al CNSS la Propuesta para mejorar el acceso de los afiliados al PBS a los equipos, materiales e insumos médicos	3.4.3 Elaborar y presentar propuestas para mejorar el acceso de los afiliados al PBS a los equipos, materiales e insumos médicos	3.4.3.1 Propuestas para mejorar el acceso de los afiliados al PBS elaborada y presentada al CNSS	DARC-3.4.3.1.A -Lista de participantes -Minutas de Reuniones DARC-3.4.3.1.B -Lista de participantes -Minutas de Reuniones DARC-3.4.3.1.C -Lista de participantes -Minutas de Reuniones -Listados de Levantamiento -Propuesta técnica -Listado de participantes de presentación de propuesta al Comité Interinstitucional DARC-3.4.3.1.D Comunicación de envío de propuesta al CNSS	1. Realizar reuniones de socialización internas																			Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,832,935				
					2. Llevar a cabo Reunión con actores claves																								
					3. Realizar Levantamiento de Información																								
					4. Elaborar propuesta técnica para la inclusión de equipos, materiales e insumos médicos																								
					5. Presentar propuesta al Comité Interinstitucional																								
					6. Remitir Propuesta al CNSS																								
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	3.4 Presentada al CNSS la Propuesta de modificación a la estructura y contenidos del catálogo de beneficios.	3.4.4 Socialización con representantes del Servicio Nacional de Salud (SNS) y Ministerio de Salud Pública (MSP) en lo relativo al desarrollo de protocolos y guías de prácticas clínicas y niveles de aplicación en el Servicio Nacional de Salud.	3.4.4.1 Contribuir a estructuración de propuestas para la inclusión de beneficios dentro del catalogo de prestaciones durante el periodo 2020.	DARS-3.4.4.1. (A,B,C,D) -Correo de remisión -Listado de participantes -Minuta, actas de reunión	1. Redactar y remitir comunicación de la socialización de los Protocolos y Guías Clínicas																		Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,480,587					
					2. Socializar Protocolo y Guías Clínicas																								
					3. Realizar Informe correspondiente a los acuerdos.																								

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

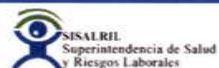
Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																						
						T-I			T-II			T-III			T-IV													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
3. Promocionar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	3.4 Presentada al CNSS la Propuesta de modificación a la estructura y contenidos del catálogo de beneficios.	3.4.5 Formulación de Metodología para la Inclusión de nuevas tecnologías al Catálogo de Prestaciones y su Listado de Medicamentos	3.4.5.1 Realizada una Propuesta Metodológica para la identificación, priorización e inclusión coberturas en el catálogo de prestaciones antes de noviembre 2021	UNEE-3.4.4.1.A TDR Realizado y enviado UNEE-3.4.4.1.B Correo electrónico a DJ con Documento de Contratación. UNEE-3.4.4.1.D Correo de tramitación a la DAF.	1. Elaborar los Términos de Referencia para una Consultoría																		Unidad de Estudios Especiales	\$1,900,333				
					2. Remitir a la Dirección Jurídica para opinión																							
					3. Tramitar a la Dirección Administrativa y Financiera para licitación																							
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL	4.1 Fortalecida la producción, manejo y acceso a la información procesada sobre el SFS y el SRL en los medios digitales y sectores sociales	4.1.1 Implementación de la campaña de información sobre subsidios dirigida a los afiliados y empleadores	4.1.1.1 Programa de campaña de información sobre Subsidios a través de la DICOM implementado para el cuarto trimestre de 2021	DCS-4.1.1.1.A -Lista de asistencia DCS-4.1.1.1.B -Correo electrónico con los documentos de la campaña DCS-4.1.1.1.C -Correo electrónico solicitando información sobre el estatus de la preparación del material DCS-4.1.1.1.D -Correo electrónico solicitando la publicación del material	1. Realizar reunión con la DICOM para el replanteamiento del programa de la campaña sobre subsidios																		Dirección de Control de Subsidios	\$2,281,152				
					2. Tramitar los documentos que servirán para la preparación de la campaña de información a la DICOM.																							
					3. Dar seguimiento a la preparación del material del programa																							
					4. Solicitar la publicación del material por los medios que la SISALRIL disponga.																							
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SR	4.1 Fortalecida la producción, manejo y acceso a la información procesada sobre el SFS y el SRL en los medios digitales y sectores sociales	4.1.2. Diseño e implementación de portal de Prevención Riesgos Laborales (PRL) para empleadores	4.1.2.1 La DARL ha diseñado un portal de Seguridad y Salud en el Trabajo para atender, orientar o divulgar informaciones de interés para los empleadores	DARL 4.1.3.1.A FM-SI10 Completado y Lista de Asistencia DARL 4.1.3.1.B FM-SI11 Completado y correos de seguimiento	1. Definir los requerimientos para desarrollo del un portal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) e implementación																	Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$1,241,525					
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL	4.1 Fortalecida la producción, manejo y acceso a la información procesada sobre el SFS y el SRL en los medios digitales y sectores sociales	4.1.3 Realización de un ciclo de encuentros talleres con trabajadores del país, con el fin de informar e Identificar aspectos de mejora en el acceso y otorgamiento de los beneficios económicos del SFS en el marco del literal k) y l) del Art. 176*, Ley 87-01.	4.1.3.1 Realizados 10 encuentros con 500 trabajadores a nivel de las regiones administrativas para proporcionar información e identificar aspectos de mejora en el acceso y otorgamiento de los beneficios económicos del SFS y SRL	UIISO-4.1.3.1.A-D -Cronograma de actividades -Correos de coordinación -Correos de seguimiento -Lista de Asistencia de reuniones de la comisión -Registro de asistencia -Fotos de los encuentros	1. Elaborar y consensuar cronograma de los encuentros talleres en coordinación con los involucrados internos (SISALRIL) y externos de las organizaciones sindicales																	Unidad de Interacción Social (UIISO)	\$2,542,763					
2. Coordinar y desarrollar los encuentros-talleres																												
3. Actualizar cronograma y presentar informe trimestral del desarrollo del ciclo sobre AP en el SFS																												

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021


Versión

1

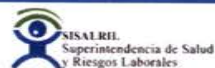
Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL	4.1 Fortalecida la producción, manejo y acceso a la información procesada sobre el SFS y el SRL en los medios digitales y sectores sociales	4.1.4 Difusión de Información sobre Avances en el SFS y SRL a través de medios de comunicación internos y externos	4.1.4.1 Elaborado y difundido un (1) comunicado de prensa sobre los Avances en el SFS y SRL al finalizar el mes siguiente una vez concluido el trimestre	<p>DC-4.1.4.1.B Informe trimestral sobre los Avances en el SFS y SRL aprobado (Trimestre Ene-Mar).</p> <p>DC-4.1.4.1.C Informe trimestral sobre los Avances en el SFS y SRL aprobado (Trimestre Abr-Jun).</p> <p>DC-4.1.4.1.D Informe trimestral sobre los Avances en el SFS y SRL aprobado (Trimestre Jul-Sep.).</p>	1. Solicitar información sobre los Avances en el SFS y SRL a las áreas involucradas (DARL, DARS, OFAU, DARC y OESAE)																		Dirección de Comunicaciones	\$4,096,438					
					2. Elaborar borrador de comunicación trimestral sobre los Avances en el SFS y SRL																								
					3. Gestionar la validación y aprobación del informe trimestral sobre los avances en el SFS y SRL con las áreas involucradas y el Superintendente.																								
					4. Publicar Comunicado de prensa trimestral sobre los Avances en el Portal Web, Redes Sociales y Prensa																								
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL	4.2 Producidas y distribuidas dos (2) Ediciones de Boletín Estudios Técnicos SISALRIL 2020	4.2.1 Elaboración de Artículo sobre análisis de indicadores financieros de las ARS del 2020	4.2.1.1 Lectores de boletín SISALRIL informados sobre comportamiento de indicadores financieros de ARS en el 2020	<p>DT-4.2.1.1.C -Reportes de indicadores financieros -Documento sobre revisión de estadísticas</p> <p>DT-4.2.1.1.D Correo remisión Boletín final</p>	1. Generar reportes de indicadores financieros y realizar revisión de estadísticas e informaciones financieras																		Dirección Técnica	\$4,304,287					
					2. Preparar análisis de indicadores e informaciones financieras																								
					3. Elaborar artículo para boletín																								
					4. Remitir artículo a la UNEE para revisión y publicación																								

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021												Versión	1														
 SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales		Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																									
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS								Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD													
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																					
						T-I			T-II			T-III			T-IV												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL	4.2 Producidas y distribuidas dos (2) Ediciones de Boletín Estudios Técnicos SISALRIL 2020	4.2.3 Aportar los insumos necesarios para la estructuración del boletín cuando sea asignado a la DARS	4.2.3.1 Emitido el Boletín del Régimen Subsidiado Periodo 2020	DARS-4.2.3.1.A -Correo de solicitud y autorización -Correo de remisión de boletín SISALRIL para el Régimen Subsidiado a La (DCPR) -Boletín SISALRIL Régimen Subsidiado	1. Recibir autorización para la estructuración de Boletín para el Régimen Subsidiado																Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regimenes Subsidiados	\$1,500,069					
					2- Elaborar Boletín SISALRIL para el Régimen Subsidiado																						
					3. Emitir del Boletín Régimen Subsidiado																						
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL	4.3 Constituida una red para el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales para estudios sobre protección social en salud	4.3.1 Sistematización de modelo de datos para dar respuesta a la solicitudes de información del SFS y SRL.	4.3.1.1 La SISALRIL ha emitido respuesta al 100% de las solicitudes de información del SFS y SRL, realizadas por consultores internos y externos, de acuerdo al tipo de información solicitadas	OESAE-4.3.1.1.(A-D) Correos anexando las solicitudes de publicación de la información estratégica	1. Analizar, procesar e investigar las información del SFS y SRL, estratégica para la toma de decisiones de usuarios internos y externos.																Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,549,289					
					2. Elaborar el contenido y estructura de las bases de datos de la información del SFS y SRL estratégica.																						
					3. Estructurar la solicitud de la creación de la base de datos para ser definido en el modelo de datos en el SIE-SIMON.																						
					4. Diseñar y generar las salidas que den respuesta a la información estratégica para la toma de decisiones de usuarios internos y externos.																						
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL	4.3 Constituida una red para el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales para estudios sobre protección social en salud	4.3.2 Generadas alianzas interinstitucionales para Estudios Especiales en temas sobre el aseguramiento en salud	4.3.2.1 Firmados convenios o cartas de intención interinstitucional para Estudios Especiales a octubre 2021, de al menos dos (2).	UNEE-4.3.2.1.A Matriz de instituciones seleccionadas. UNEE-4.3.2.1.B Modelo de acuerdo aprobado por DJ UNEE-4.3.2.1.C Correos de motivación a las instituciones firmantes UNEE-4.3.2.1.D Hojas de Asistencia	1. Identificar instituciones para generar acuerdos																Unidad de Estudios Especiales	\$2,060,174					
					2. Generar acuerdos o carta de intención con instituciones																						
					3. Elaborar borradores (modelos)																						
					4. Coordinador actos de firmas																						
					5. Incentivar a la red a producir información																						
					6. Realizar reuniones de motivación de producción																						

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																									
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
						T-I			T-II			T-III			T-IV															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
5. Fortalecimiento Institucional	5.1 Realizado y actualizado un Análisis Estratégico Situacional al menos tres (3) veces al año.	5.1.1 Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)	5.1.1.1 Elaborados cuatro (4) Reportes de Monitoreo Trimestral del POA; y remitidos a la Alta Dirección	DPD-5.1.1.1. (A,B,C,D) -Correo de remisión del Reporte de Monitoreo Trimestral del POA a la Alta Dirección -Correo de seguimiento a las áreas	1. Preparar Matrices de Monitoreo Trimestral POA y remitir a las diferentes unidades organizativas.																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$840,946					
					2. Validar evidencias, sobre la ejecución del POA, remitidas por las diferentes unidades organizativas.																									
					3. Preparar Reporte de Monitoreo Trimestral del POA acorde a las evidencias suministradas por las áreas.																									
					4. Validar y remitir Reporte de Monitoreo Trimestral del POA a la Alta Dirección.																									
5.1.1.2 Ejecutadas cuatro (4) reuniones de Monitoreo Trimestral POA con la Alta Dirección.	DPD-5.1.1.2. (A,B,C,D) -Lista de Asistencia -Fotos -Minuta de la reunión	1. Preparar insumo para la reunión de monitoreo trimestral del POA.																						Dirección de Planificación y Desarrollo	\$632,160					
		2. Programar la reunión de monitoreo y realizar la convocatoria a la Alta Dirección																												
		3. Ejecutar reunión de monitoreo trimestral POA																												
5.1.1.3 Implementado en un 100% el Plan de Acción Trimestral para el cierre de los desfases sobre la ejecución POA	DPD-5.1.1.3. (A,B,C,D) -Plan de Acción a partir de los acuerdos sostenidos en la reunión de monitoreo -Reporte de ejecución del Plan de Acción	1. Elaborar Plan de Acción a partir de los acuerdos sostenidos en la reunión de monitoreo.																						Dirección de Planificación y Desarrollo	\$643,759					
		2. Gestionar la implementación del Plan de Acción.																												
5.1.1.4 Elaborados y divulgados dos (2) Informe de Evaluación del POA	DPD-5.1.1.4. (A,C) Printscreen de Informe de Avance Semestral del POA, publicado en el Portal de Transparencia	1. Elaborar Borrador de Informe de Avance Semestral POA																						Dirección de Planificación y Desarrollo	\$617,661					
		2. Validar y gestionar la aprobación del Informe de Avance Semestral POA																												
		3. Remitir a Publicación Portales el Informe de Avance Semestral POA aprobado para fines de publicación en el Portal de Transparencia.																												

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021										Versión	1										
Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																					
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS							Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma															
						T-I			T-II					T-III			T-IV				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
5. Fortalecimiento institucional	5.2 Mantenido y ampliadas las relaciones con organismos nacionales e interinstitucionales y con los diversos sectores de la sociedad.	5.2.1 Elaboración de un Diagnóstico y Plan de Acción para el fortalecimiento e implementación de los acuerdos de Cooperación nacional, internacional e interinstitucional.	5.2.1.1 Elaborado un (1) Diagnóstico sobre los acuerdos de Cooperación nacional, internacional e interinstitucional definidos Elaborado un (1) Plan de Acción a partir del Diagnóstico realizado	DPD-5.2.1.1.D -Diagnóstico de los acuerdos de Cooperación nacional, internacional e interinstitucional aprobado. -Plan de Acción para el fortalecimiento e implementación de los acuerdos aprobado -Lista de Asistencia y fotos de la socialización del Plan de Acción	1. Hacer levantamiento de los acuerdos de cooperación definidos 2. Elaborar borrador sobre el diagnóstico de los acuerdos de Cooperación nacional, internacional e interinstitucional. 3. Validar y aprobar diagnóstico 4. Elaborar borrador del Plan de Acción para el fortalecimiento e implementación de los acuerdos 5. Validar y aprobar Plan de Acción 6. Socializar diagnóstico y Plan de Acción al Equipo Directivo.															Dirección de Planificación y Desarrollo	\$606,061
5. Fortalecimiento institucional	5.2 Mantenido y ampliadas las relaciones con organismos nacionales e interinstitucionales y con los diversos sectores de la sociedad.	5.2.2 Coordinación de actividades y respuesta de la Dirección a acciones conjuntas con organismos nacionales e interinstitucionales y con diversos sectores de la sociedad	5.2.2.1 Realizada respuesta oportuna a requerimientos	DARC-5.2.2.1. (A,B,C,D) -Informes -Listado participantes -Minutas	1. Coordinar y apoyar actividades institucionales para mejorar la calidad de la atención 2. Apoyar actividades interinstitucionales en la que se requiera la participar de la Dirección															Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,781,182
5. Fortalecimiento institucional	5.2 Mantenido y ampliadas las relaciones con organismos nacionales e interinstitucionales y con los diversos sectores de la sociedad al finalizar el 2021	5.2.3 Coordinación interinstitucional e internacional para el fortalecimiento de los mecanismos de intercambio de información durante el 2021.	5.2.3.1 La SISALRIL cuenta con alianzas estratégicas interinstitucionales e internacionales de intercambio de información, para valorización de los ODS y los programas de monitorio país	OESAE-5.2.3.1.D Registros de asistencia a reuniones/ talleres de divulgación de la estadísticas del SFS y SRL.	1. Responder los requerimientos de información realizados por las instituciones con las que se tienen acuerdos. 2. Asistir a los talleres/reuniones de trabajo con las instituciones que tienen acuerdos de intercambio de información. 3. Coordinar las reuniones para la divulgación de las informaciones estadísticas que se publican en la página Web de la SISALRIL, con las instituciones.														Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,540,212	
5. Fortalecimiento institucional	5.2 Mantenido y ampliadas las relaciones con organismos nacionales e interinstitucionales y con los diversos sectores de la sociedad	5.2.4 Gestión de la Estructura y Plan de Capacitación del CIESS-CISS, como miembros de la Junta Directiva del CIESS.	5.2.4.1 La SISALRIL participa en la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS)	OESAE-5.2.4.1.D Correos de gestión y seguimiento de las capacitaciones de los miembros del CISS-CIESS	1. Revisar el Plan de Capacitaciones del CIESS. 2. Validar la estructura de las capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de cada miembro del CISS. 3. Dar seguimiento a las capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de cada miembro del CISS. 4. Monitorear las capacitaciones de los miembros del CISS.														Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,513,886	

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																							
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
5. Fortalecimiento Institucional	5.2 Mantenidas y ampliadas las relaciones con organismos nacionales e interinstitucionales y con los diversos sectores de la sociedad.	5.2.5 Implementación del Fondo Concursable para el Fomento de Estudios Especiales	5.2.5.1 Ejecutado el Fondo Concursable para el Fomento de Estudios Especiales a septiembre 2021	<p>UNEE-5.2.5.1.A Documento de convocatoria</p> <p>UNEE-5.2.5.1.B Cronograma de trabajo de propuesta definitiva.</p> <p>UNEE-5.2.5.1.C Correo electrónicos o comunicación de aprobación</p>	1. Solicitar aprobación para publicación del reglamento de concurso para el Fondo de Estudios Especiales	█	█																	Unidad de Estudios Especiales	\$1,598,411				
					2. Crear las bases del concurso para publicación			█																					
					3. Establecer ruta critica para el llamado a concurso				█																				
					4. Llamar a concurso					█																			
					5. Seleccionar ganador en base a propuesta									█															
					6. Solicitar adjudicación definitiva										█														
					7. Contratar a propuesta definitiva												█												
					8. Realizar seguimiento de resultados intermedios													█											
					9. Revisar los productos y/o entregables parciales															█									
										5.2.5.1.10 Recibir y/o aprobar estudio																			
5. Fortalecimiento institucional	5.3 Elaborado e implementado un Plan Anual de Comunicación Estratégica Institucional basado en el Análisis Estratégico Situacional	5.3.1 Aplicación de una auditoría de imagen de la SISALRIL.	5.3.1.1 La SISALRIL ha obtenido un Diagnóstico sobre la Situación Comunicacional Estratégica de la institución	<p>DC-5.3.1.1.C Diagnóstico sobre la Situación Comunicacional Estratégica de la institución</p>	1. Elaborar términos de referencia y gestionar contratación de agencia consultora para auditoría de imagen.	█	█	█	█														Dirección de Comunicaciones	\$1,114,713					
					2. Dar seguimiento a la agencia contratada durante la Auditoría de Imagen.																								
					3. Socializar informe sobre resultado de auditoría con el cuerpo directivo.																								

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																			
						T-I			T-II			T-III			T-IV										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
5. Fortalecimiento institucional	5.5 Iniciado el proceso de implementación del Proyecto de Rediseño y Simplificación de Trámites	5.5.1 Eficientización del registro, procesamiento y pagos de subsidios	5.5.1.1 Nueva plataforma de procesamiento y pagos de subsidios puesta en producción en el cuarto trimestre de 2021	DCS-5.5.1.1.1.A -Lista de asistencia	1. Realizar reuniones con la DTIC para las revisiones del desarrollo de la plataforma	■	■	■													Dirección de Control de Subsidios	\$2,325,021			
				DCS-5.5.1.1.1.B -Minuta de los avances	2. Gestionar el desarrollo de la plataforma de procesamiento y pago en un 100%				■	■	■														
DCS-5.5.1.1.1.C -Imágenes de la plataforma puesta a prueba	3. Probar la plataforma de procesamiento y pagos																								
DCS-5.5.1.1.1.D -Informe de la puesta en producción de la plataforma	4. Poner en producción la plataforma de procesamiento y pagos																								
5. Fortalecimiento institucional	5.5.2 Simplificación del trámite de solicitud de los subsidios como parte del proyecto de RD+ SIMPLE	5.5.2.1 Aprobadas las normativas que permitan simplificar la solicitud de los subsidios para el tercer trimestre de 2021	5.5.2.1 Nueva plataforma de registro de subsidios puesta en producción el cuarto trimestre de 2021.	DCS-5.5.2.1.1.A -Minutas de los avances	1. Realizar reuniones con la DTIC para retomar el desarrollo de la plataforma de registro de subsidios																Dirección de Control de Subsidios	\$2,368,889			
				DCS-5.5.2.1.1.B -Minutas de los avances	2. Gestionar el desarrollo de la plataforma de registro de los subsidios en un 100%																				
5. Fortalecimiento institucional	5.6 Completada la revisión e implementada la Nueva Estructura Funcional y Organizativa.	5.6.2 Establecimiento de la metodología para la revisión de la estructura organizativa	5.6.2.1 Documentos de propuestas remitidos antes del 31/03/2021	DCS- 5.5.2.1.1.A -Correos electrónicos de seguimiento	1. Enviar correo electrónico de seguimiento para saber el estatus de la revisión	■	■	■													Dirección de Control de Subsidios	\$2,346,955			
				DCS-5.5.2.1.1.B -Correos electrónicos de seguimiento	2. Enviar correo electrónico de seguimiento para saber el estatus de la revisión																				
				DCS-5.5.2.1.1.C -Correo informativo de las normativas aprobadas	3. Solicitar la publicación de las normativas aprobadas por los medios de la SISALRIL																				
				DCS-5.5.2.1.1.D -Lista de asistencia	4. Iniciar las capacitaciones sobre la tramitación simplificada de los subsidios																				
5. Fortalecimiento institucional	5.6 Completada la revisión e implementada la Nueva Estructura Funcional y Organizativa.	5.6.2 Establecimiento de la metodología para la revisión de la estructura organizativa	5.6.2.1 Documentos de propuestas remitidos antes del 31/03/2021	DPD-5.6.2.1.D -Documentos de DO remitidos al Director para revisión	1. Establecer las metodologías, formatos y documentos a ser utilizados en el Desarrollo Organizacional	■	■	■													Dirección de Planificación y Desarrollo	\$635,060			
				-Correo de propuesta de plan remitido a Director	2. Elaborar plan de trabajo de Desarrollo Organizacional																				

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																						
						T-I			T-II			T-III			T-IV													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
5. Fortalecimiento institucional	5.7 Mantener actualizado el Sistema de Gestión	5.7.1 Actualización y revisión de los documentos generales del Sistema de Gestión	5.7.1.1 Revisados y actualizados las fichas de proceso del SG antes del 31/12/2021	DPD-5.7.1.1.D Fichas de procesos actualizadas. Formatos de los documentos del sistema actualizados	1. Realizar revisión de procesos para la actualización de las fichas de procesos y el mapa de proceso																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$672,757			
					2. Gestionar la actualización de los formatos de los documentos del SG																							
5. Fortalecimiento institucional	5.7 Mantener actualizado el Sistema de Gestión	5.7.2 Implementación de una metodología estandarizada para la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias al Sistema de Gestión	5.7.2.1 Diseña e Implementada una metodología estandarizada para la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias al Sistema de Gestión	DPD- 5.7.2.1.C -Informe de resultados de piloto DPD- 5.7.2.1.D -Informe de avance de implementación -Minuta de cierre de proyecto	1. Realizar proyecto piloto para probar la metodología																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$678,557			
					2. Implementar metodología en todas las áreas involucradas																							
					3. Realizar informe de cierre y entrega de gestión a las áreas involucradas																							
5. Fortalecimiento institucional	5.7 Mantener actualizado el Sistema de Gestión	5.7.3 Mejora y simplificación de las directrices establecidas en el Plan de Continuidad de Operaciones	5.7.3.1 Plan de Continuidad de Operaciones actualizado a partir de las mejoras identificadas	DPD-5.7.3.1.D - Hoja de asistencia a la presentación de propuesta. -Manual de Continuidad de Operaciones actualizado.	1. Elaborar propuesta de Modificación del Plan de Continuidad de Operaciones																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$626,360			
					2. Presentar propuesta al Comité de Emergencia y Gestionar aprobación.																							
					3. Actualizar el Manual de Continuidad de Operaciones.																							

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS								Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD																
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																								
						T-I			T-II			T-III			T-IV															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
5. Fortalecimiento institucional	5.7 Mantener actualizado el Sistema de Gestión	5.7.4 Automatización del Sistema de Gestión	5.7.4.5 Elaboradas las especificaciones de los siguientes módulos del Sistema de Gestión: -Gestión de Auditorías -Indicadores SG y BSC de Calidad -Seguimiento y administración de certificaciones -Capacitación y evaluación del equipo auditor -Gestión de Controles (SoA) -Administración del Inventario de Activos de Seguridad de la Información -Análisis de Riesgos de Seguridad de la Información	<p>DPD-5.7.4.5.A -Especificaciones para el desarrollo del módulo de Gestión de Controles remitidas a la DTIC</p> <p>DPD-5.7.4.5.C -Especificaciones para el desarrollo del módulo de seguimiento y administración de certificaciones remitidas a la DTIC</p> <p>DPD-5.7.4.5.D -Especificaciones para el desarrollo del módulo de Indicadores SG y BSC de Calidad remitidas a la DTIC</p> <p>-Especificaciones para el desarrollo del módulo de Gestión de Auditorías del SG remitidas a DTIC</p> <p>-Especificaciones para el desarrollo del módulo de capacitación y evaluación del equipo auditor remitidas a DTIC</p> <p>-Especificaciones para el desarrollo del módulo de Administración del Inventario de Activos de Seguridad de la Información remitidas a DTIC</p> <p>-Especificaciones para el desarrollo del módulo de Análisis de Riesgos de Seguridad de la Información remitidas a DTIC</p> <p>-Especificaciones para el desarrollo del módulo de Gestión de los Planes de Tratamiento de Riesgo.</p>	1. Elaborar especificaciones para el desarrollo del módulo de Gestión de Auditorías del SG.																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$695,956					
					2. Elaborar especificaciones para el desarrollo del módulo de Indicadores SG y BSC de Calidad.																									
					3. Elaborar especificaciones para el desarrollo del módulo de seguimiento y administración de certificaciones.																									
					4. Elaborar especificaciones para el desarrollo del módulo de capacitación y evaluación del equipo auditor.																									
					5. Elaborar especificaciones para el desarrollo del módulo de Gestión de Controles (SoA).																									
					6. Elaborar especificaciones para el desarrollo del módulo de Administración del Inventario de Activos de Seguridad de la Información																									
					7. Elaborar especificaciones para el desarrollo del modulo de Análisis de Riesgos de Seguridad de la Información.																									
					8. Elaborar especificaciones para el desarrollo del módulo de Gestión de los Planes de Tratamiento de Riesgo.																									
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.1 Seguimiento y carga de evidencias al Sistema de Metas Presidenciales	5.8.1.1 Calificación del Sistema de Metas Presidenciales mayor a 90%	DARC-5.8.1.1. (A,B,C,D) Reporte de Calificación de META en el SIGOB	1. Dar seguimiento mensual al Sistema de Metas Presidenciales para dar cumplimiento a los plazos establecido																			Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,772,556					

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD			
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma															
						T-I			T-II			T-III			T-IV						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.5 Actualización de las NORTIC	5.8.5.3 Lograda la Re-certificación de la NORTIC E-1	DPD-5.8.5.3.A -Hojas de asistencia a reuniones DPD-5.8.5.3.C -Oficio remitido a la OPTIC DPD-5.8.5.3.D -Correos de intercambio entre OPTIC y SISALRIL, durante la certificación -Certificado recibido de la OPTIC	1. Reunión de coordinación con la DC para realizar el autodiagnóstico.																
					2. Remitir comunicación y solicitud de re-certificación a la OPTIC																
					3. Gestionar los ajustes a observaciones por los técnicos de la OPTIC.																
					4. Gestionar con la Dirección de Comunicaciones la entrega del certificado y difusión.																
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.6 Monitoreo y Seguimiento al Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	5.8.6.1 Elaborados y socializados con la MAE cuatro (4) Reportes Trimestrales sobre el nivel de avance de los indicadores que componen el Sistema de Medición de la Gestión Pública	DPD-5.8.6.1. (A,B,C,D) -Correo de remisión Reporte Trimestral sobre el nivel de avance de los indicadores que componen el Sistema de Medición de la Gestión Pública -Correos de seguimiento	1. Dar seguimiento a los responsables de la implementación de cada subsistema de medición.																
					2. Elaborar Reportes Trimestrales sobre el nivel de avance de los indicadores que componen el Sistema de Medición de la Gestión Pública																
					3. Remitir Reportes Trimestrales sobre el nivel de avance de los indicadores que componen el Sistema de Medición de la Gestión Pública a la MAE																
					4. Dar seguimiento a las diferentes unidades organizativas para que incorporen dentro de sus respectivos POAs 2021 la implementación de los subsistemas que componen el Sistema de Medición de la Gestión Pública (las unidades que apliquen)																
					5. Monitorear la implementación de los subsistemas que componen el Sistema de Medición de la Gestión Pública través del Monitoreo POA																

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.7 Implementación de un programa de responsabilidad social institucional	5.8.7.1 Plan de propuesta elaborado Plan ejecutado para el 30/12/2021	DPD-5.8.7.1.A -Capacitaciones incluidas en la detección de necesidades DPD-5.8.7.1.B -Correo de propuesta de plan remitido a Director -Informes de avance DPD-5.8.7.1.C -Informes de avance DPD-5.8.7.1.D -Informes de avance	1. Solicitar capacitaciones para fortalecer las competencias en el desarrollo de planes de responsabilidad social																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$617,661				
					2. Preparar plan de implementación del programa de responsabilidad social aprobado en 2019																								
					3. Coordinar y dar seguimiento a la implementación del plan de responsabilidad social institucional																								
					4. Dar Seguimiento a la actualización del Portal dentro del plazo establecido.																								
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.8 Implementación del Índice de Transparencia.	5.8.8.1 La SISALRIL ha obtenido una calificación mensual superior al 90% requerido para el nivel de estandarización de nuestro Portal de Transparencia.	OAI-5.8.8.1.(A-D) Evidencias de las mejoras aplicadas Reporte de las calificaciones remitido por la DIGEIG. Reportes trimestrales Línea 311 y de Gestión de la OAI.	2. Gestionar la aplicación de las mejoras recibidas del evaluador DIGEIG.																		Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	\$1,911,232					
					3. Recopilar y remitir las evidencias de las mejoras aplicadas al portal para reevaluación.																								
					4. Elaborar los reportes trimestrales Línea 311 y de Gestión de la OAI.																								
					5. Actualizar las informaciones del Índice de Documentos Disponibles para la Entrega y Cargarlo junto a los reportes de Gestión y de la línea 311.																								

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD									
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																					
						T-I			T-II			T-III			T-IV												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.15 Ejecución y Control Presupuestario 2021	5.8.15.1 -Calificación de 90% en el Sub-indicador de la Correcta Publicación Presupuestaria -Elaborados y difundidos doce (12) Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria -Elaborado un (1) Informe Anual de Ejecución Presupuestaria	DAF-5.8.15.1.A -Reporte de la calificación del Sub-indicador de la Correcta Publicación Presupuestaria -Informe Anual de Ejecución Presupuestaria 2020 - Link Portal de Transparencia donde se cargan los Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria DAF-5.8.15.1. (B,C,D) -Reporte de la calificación del Sub-indicador de la Correcta Publicación Presupuestaria - Link Portal de Transparencia donde se cargan los Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria	1. Elaborar Borrador del Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria																						
					2. Validar y aprobar Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria																						
					3. Publicar Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria en el Portal de Transparencia SISALRIL																						
					4. Remitir Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria a DIGEPRES, el CNSS y a la Cámara de Cuentas para los fines correspondientes.																						
					5. Elaborar Informe Anual de Ejecución Presupuestaria 2020																						
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.16 Aprovisionamiento de Equipos, Habilitación de servicios, DataCenter y áreas de soporte Técnico para el edificio SISALRIL Centro de Servicios, de la Calle Seminario.	5.8.16.1 Edificio habilitado con el equipamiento y comunicaciones tecnológicas, para brindar los servicios a los afiliados y a los usuarios internos de la SISALRIL. Habilitados el Data Center, Área de Soporte Técnico y Áreas de 5.8.16.2 Edificio habilitado con el equipamiento y comunicaciones tecnológicas, para brindar los servicios a los afiliados y a los usuarios internos de la SISALRIL. Adquiridos e instalado los Equipos de Data y Voz, Equipos de Redes y Telefonía.	DTIC-5.8.16.1.B Correo de seguimiento DTIC-5.8.16.1.C Correo Indicando la Recepción e instalación de equipos y servicios requeridos, Correo con la asignación de área física Data Center y Área Soporte técnico habilitadas.	1. Dar seguimiento a los procesos de adquisición, Seguimiento y supervisión de los trabajos y proyectos.																						
				2. Recibir el DataCenter , área de Soporte Técnico y transferencia de conocimientos e instalación, y áreas de Cableados por Piso.																							
				DTIC-5.8.16.2.B Correo enviando los TDRS DTIC-5.8.16.2.C Correo de Seguimiento DTIC-5.8.16.2.D Correo Indicando la Recepción e instalación de cableado y equipos, certificación de cableado	1. Preparar y enviar TDR a la DAF.																						
					2. Dar Seguimiento a los procesos de adquisición, Seguimiento y supervisión de los trabajos y proyectos.																						
					3. Recibir e instalar los equipos y licencias llave en mano.																						

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

 <p>SISALRIL. Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	Plan Operativo Anual 2021			Versión	1
	Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia				

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS															
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD	
						T-I			T-II			T-III			T-IV					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.16 Aprovisionamiento de Equipos, Habilitación de servicios, DataCenter y áreas de soporte Técnico para el edificio SISALRIL Centro de Servicios, de la Calle Seminario.	5.8.16.3 Edificio habilitado con el equipamiento y comunicaciones tecnológicas, para brindar los servicios a los afiliados y a los usuarios internos de la SISALRIL.	DTIC-5.8.16.3.B Correo enviando los TDRS	1. Preparar y enviar TDR A adquisiciones y dar seguimiento.													Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$4,010,161	
			Adquirida e instalado el enlace de fibra con Sede Principal, Av. 27 de Febrero.	DTIC-5.8.16.3.C Correos de Seguimiento	2. Dar Seguimiento y Supervisión a los procesos de adquisición y a los trabajos y proyectos.															
			5.8.16.4 Edificio habilitado con el equipamiento y comunicaciones tecnológicas, para brindar los servicios a los afiliados y a los usuarios internos de la SISALRIL.	DTIC-5.8.16.3.D Correos Enviando La recepción de los trabajos realizados.	3. Recibir el enlace entre el edificio principal y el nuevo edificio.															
					5.8.16.4 Edificio habilitado con el equipamiento y comunicaciones tecnológicas, para brindar los servicios a los afiliados y a los usuarios internos de la SISALRIL.	DTIC-5.8.16.4.(C,D) Correo enviando los TDRS	1. Preparar y Enviar TDR A adquisiciones												Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$4,039,970
				Adquirido e instalado los equipos para usuarios y visitantes	DTIC-5.8.16.4.D Correos Enviando la recepción de los equipos	2. Dar seguimiento y supervisión a los procesos de adquisición y a los trabajos y proyectos.														
				5.8.16.5.A Preparado el de Plan de Traslados e Instalaciones.	DTIC-5.8.16.5.A Plan de Traslados e Instalaciones.	3. Recibir e instalar los equipos y licencias llave en mano														
					5.8.16.5.A Preparado el de Plan de Traslados e Instalaciones.	DTIC-5.8.16.5.(B,C,D) Correos enviando La relación de los trabajos realizados.	1. Preparar el de Plan de Traslados e Instalaciones.												Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$4,034,008
						2. Trasladar e instalar los equipos y servicios desde las oficinas de Unicentro y Sede Central e instalar.														

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.17 Mantenimiento y Fortalecimiento de la Plataforma de Seguridad de nuestra Infraestructura de Tecnología y Comunicaciones.	5.8.17.1 Plataforma de servidores y resguardo Redundantes, implementadas en el sitio alterno.	DTIC-5.8.17.1.A Correo enviando los TDRS DTIC-5.8.17.1.B Acta de reunión con las áreas que intervienen seleccionando sitio alterno. DTIC-5.8.17.1.C Correo Indicando Recepción de equipos, Plan de trabajo de instalación de equipos, Correo Enviando Cierre del proyecto.	1. Dar seguimiento a la remisión al consejo, de la propuesta del reglamento de Subsidios y su aprobación.	█	█	█																Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$4,022,085				
					2. Dar seguimiento a la preparación del DATA Center en el Edificio SISALRIL Servicios de la Calle Seminario.	█	█	█																					
					3. Preparar y enviar los TDR de las plataformas de servidores requeridas.	█	█	█																					
					4. Dar seguimiento y apoyo al proceso de Adquisición de las plataformas de servidores requeridos en los TDR.				█	█	█																		
				5. Recibir e instalar los equipos y licencias llave en mano.										█	█														
				1.Preparar y Enviar TDR A adquisiciones										█	█								Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$3,998,238					
				2. Dar seguimiento y supervisar los procesos de adquisición y los trabajos y proyectos.									█	█															
				3. Recibir la instalación de la nueva Suite Antivirus con su entrenamiento oficial para 02 personas y licencias llave en mano										█	█														
				5.8.17.2 Fortalecida y Mantenedida en Operaciones nuestra plataforma de seguridad, Adquirida e instalada Suite Antivirus (Renovación).	DTIC-5.8.17.2.B -Correo de solicitud																			Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$3,986,314				
				DTIC-5.8.17.2.C -Correo de cierre de recepción																									
				5.8.17.3 Fortalecida y Mantenedida en Operaciones nuestra plataforma de seguridad, Contratado, ejecutado y recibido el informe del Escaneo de vulnerabilidad Tecnológica de la Institución.	DTIC-5.8.17.3.B Correo enviando los TDRS																			Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$3,974,391				
				DTIC-5.8.17.3.C Correo de seguimiento a las áreas involucradas																									
				DTIC-5.8.17.3.D Envió de correo de cierre, Informe Final de Escaneo																									
				5.8.17.4 Fortalecida y Mantenedida en Operaciones nuestra plataforma de seguridad, Renovado los Certificados digitales.	DTIC-5.8.17.4.C -Correo solicitud a DAF -Certificado instalado -Correo de Cierre																			Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$3,974,391				
				1. Preparar y Enviar TDR A adquisiciones y dar seguimiento.																									
				2 Recibir e Instalar Nuevo certificado																									

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD									
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																					
						T-I			T-II			T-III			T-IV												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.18 Fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones.	5.8.18.1 Fortalecida nuestra Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones, Mejorada la Plataforma Telefónica de la Sede Principal y ORN.	DTIC-5.8.18.1.A -Correo enviando los TDRS -Correo de seguimiento DTIC-5.8.18.1.B -Correo Cierre recepción Plataforma Telefónica	1. Dar Seguimiento y supervisar los procesos de adquisición y los trabajos y proyectos. 2. Instalar y configurar central IP y Aparatos telefónicos.																			Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$3,920,735		
			5.8.18.2 Fortalecida nuestra Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones, Adquiridos e instalados los equipos Para Usuarios. (PC, Monitores, Laptops, Impresoras, Projectores, Escáner y	DTIC-5.8.18.2. (A,B,C,D) -Correo enviando los TDRS -Correo de seguimiento -Correo de Cierre recepción de equipos	1. Preparar y enviar TDR para Adquisiciones de equipos para usuarios. 2. Dar Seguimiento y supervisar los procesos de adquisición y los trabajos y proyectos. 3. Recibir los equipos e instalarlos.																					Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$3,908,811
			5.8.18.3 Fortalecida nuestra Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones, Adquirir e instalar Las licencias y suscripciones de los Software para Usuarios.	DTIC-5.8.18.3. (A,B,C,D) -Correo enviando los TDRS -Correo de seguimiento -Correo de Cierre recepción de equipos	1. Preparar y Enviar TDR para adquisiciones de Software para usuarios 2. Dar Seguimiento y supervisar los procesos de adquisición y los trabajos y proyectos. 3. Recibir las licencias e instalarlas.																					Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$3,896,888
			5.8.18.4 Fortalecida nuestra Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones, Adquirir Servicios en la nube para BD y Aplicaciones	DTIC-5.8.18.4.A -Correo enviando TDR -Correo de seguimiento DTIC-5.8.18.4.B -Correo de Cierre Recepción del servicio	1. Preparar y Enviar TDR para adquisiciones de Software para usuarios 2. Dar Seguimiento y supervisar los procesos de adquisición y los trabajos y proyectos. 3. Servicios Configurados y en funcionamiento																					Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera	\$3,908,811

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																	
						T-I			T-II			T-III			T-IV								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
5. Fortalecimiento institucional	5.8 Mantenido en niveles de excelencia los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	5.8.20 Desarrollados con calidad y seguridad los nuevos Sistemas de Información y las mejoras requeridas.	5.8.20.12 Implementación Proyecto de Interoperabilidad Análisis de bases de datos del Estado	DTIC-5.8.20.12.A -Proyecto de Interoperabilidad Análisis de bases de datos del Estado DTIC-5.8.20.12.B -Documentos técnicos del desarrollo e implementación del sistema	1. Configurar en ambiente de desarrollo.													Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	\$1,721,758				
					2. Recibir Requerimientos y aprobar BACKLOG.																Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticas Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
					3. Analizar y Diseñar																	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
					4. Desarrollar																	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
					5. Probar																	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
					6. Implementar																	Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticas Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
				5.8.20.13 Desarrollados e Implementados los distintos tableros de mando solicitados por el Sr. Superintendente para dar seguimiento a los distintos indicadores de la Institución	DTIC-5.8.20.13.A Correos del Proceso de configuración DTIC-5.8.20.13.B -BACKLOG Aprobados -Acta de Reuniones DTIC-5.8.20.13.C -Documentos técnicos del diseño del sistema DTIC-5.8.20.13.D -Documentos técnicos del desarrollo del sistema	1. Configurar en ambiente de desarrollo.													Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	\$1,655,583			
						2. Recibir Requerimientos y aprobar BACKLOG.																Despacho del Superintendente Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
						3. Analizar y Diseñar																Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
						4. Desarrollar																	
						5. Probar																	
						6. Implementar																	Despacho del Superintendente DTIC



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.1 Supervisión de Centros Especializados de Atención de la Salud (CEAS) de las Redes Públicas de Salud a nivel nacional	1.0.1.1 Evaluar el cumplimiento del Reglamento 434-07 en lo relativo a la Gestión Administrativas y financiera los de los Centros Especializados de Atención de la Salud (CEAS) de la Red Públicas a Nivel Nacional.	DARS-1.0.1.1.C -Correo de aprobación del Formulario de Apertura de la Supervisión FM-SV10. -Correo y Programación -Correo de remisión del Informe Final	1. Completar Formulario de Apertura Inicio de Supervisión FM-SV10.																			Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,335,868				
					2. Validar Formulario FM-SV10																								
					3. Elaborar Cronograma de trabajo																								
					4. En forma electrónica llevar a cabo el Seguimiento y/o levantamiento de información .																								
					5. Tabular la base de datos, y calcular la información levantada en la Supervisión																								
					6. Redactar Informe pre-eliminar de los hallazgos encontrados.																								
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.2 Supervisión Encuesta sobre la percepción de la calidad de Atención a los pensionados Plan de Servicios de salud Especial y Transitorio para Pensionados y Jubilados del Ministerio de Hacienda PSSET.	1.0.2.1 Evaluar la calidad de la atención percibida por los usuarios pertenecientes al Plan de Servicios de salud Especial y Transitorio para Pensionados y Jubilados del Ministerio de Hacienda PSSET.	DARS- 1.0.2.1.A -Correo de aprobación del Formulario de Apertura de la Supervisión FM-SV10. -Cronograma de trabajo DARS- 1.0.2.1.B -Reporte de Ejecución del Cronograma -Hoja de Asistencia Externa -Informe Final -Correo de remisión de Informe -Correo de remisión de la Plantilla Matriz de Acción. -Correos de seguimiento DARS- 2.0.2.1.C -Correos de seguimiento	1. Completar Formulario de Apertura Inicio de Supervisión FM-SV10																		Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,246,811					
					2. Validar Formulario FM-SV10																								
					3. Elaborar Cronograma de trabajo y Solicitud de Viáticos																								
					4. Ejecutar Cronograma de trabajo																								
					5. Tabular la base de datos, y calcular la información levantada en la Supervisión.																								
					6. Redactar Informe Preliminar .																								
					7. Elaborar y enviar Informe Final.																								
					8. Remitir la Matriz de Plan de Acción a la entidad supervisada																								
					9. Dar seguimiento a la elaboración del Plan de Acción																								

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																	
						T-I			T-II			T-III			T-IV								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.3 Supervisión a las Regionales de Salud para solicitar información sobre COVID-19	1.0.3.1 Evaluar la gestión realizada y servicios otorgados a los afiliados COVID-19 (+) en las diferentes Regiones de Salud.	DARS-1.0.3.1.B -Correo de remisión de Informe -Correo de remisión de la Plantilla Matriz de Acción. -Correos de seguimiento	1. Completar Formulario de Apertura Inicio de Supervisión FM-SV10														Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,280,207			
					2. Validar Formulario FM-SV10																		
					3. Elaborar Cronograma de trabajo y Solicitud de Viáticos																		
					4. Ejecutar Cronograma de trabajo																		
					5. Tabular la base de datos, y calcular la información levantada en la Supervisión.																		
					6. Redactar Informe Preliminar .																		
					7. Elaborar y enviar Informe Final.																		
					8. Remitir la Matriz de Plan de Acción a la entidad supervisada																		
					9. Dar seguimiento a la elaboración del Plan de Acción																		
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.4 Seguimiento a la Supervisión diagnóstico del estado de la Gestión de Riesgo ARS SEMMA.	1.0.4.1 Remitido a ARS SEMMA el Informe de Hallazgos sobre la Supervisión en Gestión de Riesgo Validado el Plan de Acción, emitido por la ARS SEMMA, según levantamiento realizado durante la supervisión en el periodo 2019.	DARS-1.0.4.1.D -Correo de remisión de Informe Final	1. Completar Formulario de Apertura Inicio de Supervisión FM-SV10													Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,321,953				
					2. Validar Formulario FM-SV10																		
					3. Elaborar Cronograma de trabajo y Solicitud de Viáticos.																		
					4. Elaborar y realizar levantamiento de Matriz de Seguimiento																		
					5. Redactar Informe Preliminar .																		
					6. Elaborar y enviar Informe Final.																		

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

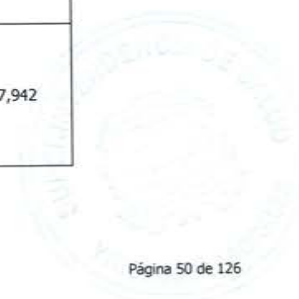
Versión

1



Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD	
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma													
						T-I			T-II			T-III			T-IV				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.5 Supervisión al PBS en el RS	1.0.5.1 Evaluar los servicios otorgados en el PBS a los afiliados del Régimen Subsidiado.	DARS-1.0.5.1.C -Informe Final -Correo de remisión de Informe -Correo de remisión de la Plantilla Matriz de Acción. -Correos de seguimiento	1. Completar Formulario de Apertura Inicio de Supervisión FM-SV10													Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,333,085
					2. Validar Formulario FM-SV10														
					3. Elaborar Cronograma de trabajo y Solicitud de Viáticos														
					4. Ejecutar Cronograma de trabajo														
					5. Tabular la base de datos, y calcular la información levantada en la Supervisión.														
					6. Redactar Informe Preliminar .														
					7. Elaborar y enviar Informe Final.														
					8. Remitir la Matriz de Plan de Acción a la entidad supervisada														
					9. Dar seguimiento a la elaboración del Plan de Acción														
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Estratégico No Priorizado	1.0.6 Recobro LN, prueba RT PCR SARS COV2	1.0.6.1 Auditar las facturas y Bases de Datos requeridas al Laboratorio Nacional Dr. Delfilló de afiliados con COVID-19 (+) dura	DARS-1.0.6.1. (A.B.C.D) -Correo de recepción de las fichas y documentos a auditar. -Carpeta de Recobro L.N. -Correos de seguimiento	1. Correo de Recepción de fichas para auditar													Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$1,063,129
					2. Auditoria y Revisión de las fichas														
					3. Dar status de OK. Para enviar fichas aprobadas a DT (Dirección Técnica)														
					4. Colocar gestión en la carpeta de Recobro														
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.7 Eficientización de los procesos de Inspección de los subsidios	1.0.7.1 Implementadas nuevas y mejores prácticas de inspección de subsidios para el tercer trimestre de 2021.	DCS-1.0.7.1.A -Certificados de participación -Lista de asistencia DCS-1.0.7.1.B -Listas de asistencia -Matriz de medición de riesgo DCS-1.0.7.1.C -Informe de los procesos aplicados	1. Gestionar las capacitaciones a los colaboradores en la Norma ISO 17020												Dirección de Control de Subsidios	\$1,974,074	
					-Realizar reuniones para el replanteamiento de las inspecciones basadas en riesgo														
					2. Intercambiar conocimientos entre Inspección de la DCS y Pro Consumidor														
		1.0.7.2 Implementado el control interno de los procesos de la DCS para el tercer trimestre de 2021	DCS-1.0.7.2.A -Acción de personal DCS-1.0.7.2.B -Listas de asistencia DCS-1.0.7.2.C -Informe de la puesta en marcha	3. Implementar nuevas prácticas al proceso de inspección												Dirección de Control de Subsidios	\$2,017,942		
				1. Seleccionar el personal para la función de control interno															
				2. Capacitar al personal															
3. Poner en marcha las funciones de control interno																			



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																	
						T-I			T-II			T-III			T-IV								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.8 Supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen la concesión de los pagos de Subsidios	1.0.8.1 Puesta en marcha para el cuarto trimestre de 2021 la plataforma para el cruce de información automatizada entre la SISALRIL e IDOPPRIL para los casos de enfermedad común y accidentes laborales que son reportados en ambas instituciones	DCS-1.0.8.1.A -Convenio de intercambio de información DCS-1.0.8.1.B -Correo informando de la revisión DCS-1.0.8.1.C -Lista de asistencia DCS-1.0.8.1.D -Informe de la puesta en marcha	1. Disponer de la propuesta de convenio emitida por la DJ	■	■	■											Dirección de Control de Subsidios	\$2,061,811			
					2. Enviar correos de seguimiento para saber el estatus de la revisión				■	■	■												
					3. Realizar reuniones técnicas para la ponderación y aplicación de la plataforma								■	■	■	■							
					4. Obtener resultados del cruce de información																■	■	■
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.9 Automatización del proceso de registro de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS.	1.0.9.1 La SISALRIL ha implementado en un 100% el software para que las ARS registren sus Planes Alternativos de Salud y la documentación asociada al sometimiento de los mismos, mediante el cual puedan dar seguimiento al proceso de evaluación, a través de la Oficina Virtual al concluir el 2021	OESAE-1.0.9.1.A y B Correos/ minutos de las reuniones realizadas entre DTIC/ OESAE (Actas de reuniones) OESAE-1.0.9.1.C Publicación de los documentos en la Oficina Virtual >Administración> > Documentos >> link: https://virtual.sisalril.gob.do/SisalrilVirtual/Documentos/Index Acuses de recibo de las circulares/ oficios a todas las ARS OESAE-1.0.9.1.D Registros de asistencia a las reuniones de presentación de las nuevas políticas para el registro de los Planes Alternativos de Salud	1. Estructurar el módulo interno para gestionar todas las informaciones enviada por las ARS, a fin de que la Gerencia de Planes evalúe, apruebe y rechace los planes sometidos por las ARS.	■												Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,479,692				
					2. Socializar con la DTIC la estructura del módulo para gestionar las informaciones de los planes enviadas por las ARS.	■																	
					3. Documentar el desarrollo del software de la gestión del proyecto de registro de los Planes Alternativos de Salud.	■	■	■	■	■													
					4. Socializar con la DTIC los validadores de las cargas para el registro de los Planes Alternativos de Salud (estandarizados), según la diagramación de los mismos.	■	■	■	■														
					5. Verificar la estructura para el registro de los Planes Alternativos de Salud y su documentación asociada, estandarizando la presentación de los Cuadros de Coberturas de los mismos, tomando como referencia la "Lista de Funcionalidades".				■	■													
					6. Depurar los validadores del registro de los Planes Alternativos de Salud (estandarizados), para la primera etapa de revisión del reporte de los planes.								■	■	■								
					7. Elaborar las políticas para el registro de los Planes Alternativos de Salud y su documentación.												■			■			

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021


Versión

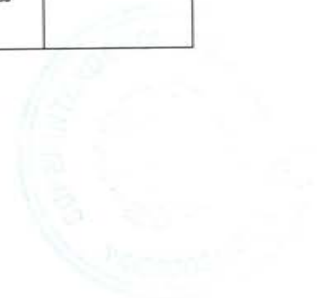
1

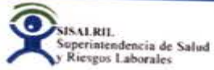
Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																						
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD								
						T-I			T-II			T-III			T-IV												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.11 Regulación Procedimental de las Afiliaciones y los Traspasos	1.0.11.1 Revisada y modificada la Resolución 154 que Regula el Proceso de Traspaso de Afiliados entre ARS del Régimen Contributivo e incluir proceso Traspaso de manera digital	OFAU-1.0.11.1.B -Borrador de Resolución 154 validado -Correo electrónico sobre la solicitud de promulgación	1.0.12.1.1 Llevar a cabo Reuniones para la revisión Resolución 154																			Oficina de Atención al Usuario	\$4,551,357		
			1.0.12.1.2 Revisar y validar las modificaciones																								
			1.0.12.1.3 Solicitar Promulgación a Dirección Jurídica																								
			1.0.11.2 Puesta en operación la Resolución 199 que Aprueba el nuevo formulario de afiliación y el procedimiento de carga de afiliación voluntaria a las ARS e incluir proceso de afiliación manera digital	OFAU-1.0.11.2.A -Cronograma de Capacitación a las ARS sobre la Resolución 199 aprobado -Lista Asistencia -Foto	1.0.12.2.1 Elaborar Cronograma de Capacitación a las ARS sobre la Resolución 199																						Oficina de Atención al Usuario
1.0.12.2.2 Ejecutar Cronograma de Capacitación a las ARS sobre la Resolución 199																											
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.12 Revisión de la Resolución 144-07	1.0.12.1 Dar seguimiento a la Propuesta de Mejora a la Resolución 144-07	DARC-1.0.12.1.C Correos de seguimiento DARC-1.0.12.1.D -Comunicaciones -Informes -Listado participantes -Resoluciones aprobadas	1. Revisar y dar seguimiento a las áreas involucradas a través de medios de comunicación hasta su entrega al Despacho																			Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,365,717		
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.13 Revisión de la Resolución 156-08	1.0.13.1 Dar seguimiento a la Propuesta de Mejora a la Resolución 156-08	DARC-1.0.13.1.C Correos de seguimiento DARC-1.0.13.1.D -Comunicaciones -Informes -Listado participantes -Resoluciones aprobadas	1. Revisar y dar seguimiento hasta su entrega al Despacho																			Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,329,777		
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.14 Revisión de la Propuesta de resolución de Reembolso	1.0.14.1 Dar seguimiento a la Propuesta de Mejora a la Resolución a la DJ Propuesta Resolución de Reembolso	DARC-1.0.14.1.C Correos de seguimiento DARC-1.0.14.1.D -Comunicaciones -Informes -Listado participantes -Resoluciones aprobadas	1. Revisar y dar seguimiento hasta su entrega al Despacho																			Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,347,747		
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Estratégico No Priorizado	1.0.15 Revisión Propuesta de resolución de triaje	1.0.15.1 Dar seguimiento a la Propuesta de Mejora a la Resolución de Regulación del Triaje	DARC-1.0.15.1.C Correos de seguimiento DARC-1.0.15.1.D -Comunicaciones -Informes -Listado participantes -Resoluciones aprobadas	1. Revisar y dar seguimiento hasta su entrega al Despacho																			Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,293,837		

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021												Versión	1						
 SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales		Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																	
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS								Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma													
						T-I			T-II			T-III			T-IV				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Estratégico No Priorizado	3.0.6 Inclusión de la variable ocupación a registro de afiliados en el SUIR-TSS para fortalecer la historia laboral de los afiliados	3.0.6.1 La SISALRIL ha gestionado con TSS la inclusión de la variable ocupación a registro de afiliados en el SUIR-TSS	DARL-3.0.6.1.A Borrador comunicación	1. Solicitar a la TSS la inclusión de la variable ocupación a registro de afiliados en el SUIR-TSS													Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$774,831
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Estratégico No Priorizado	3.0.7 Automatización de las categorías de riesgos de las empresas SUIR TSS, a fin de eliminar la calificación aleatoria de la categoría de riesgo de las empresas con código distintos al Catálogo anexo al Reglamento	3.0.7.1 La SISALRIL ha gestionado con TSS la automatización las categorías de riesgos de las empresas	DARL-3.0.7.1.A Informe DARL-3.0.7.1.B Lista de asistencia DARL-3.0.7.1.C Comunicación	1. Procurar la automatización de las categorías de riesgos de las empresas SUIR TSS vinculadas a la prima que determinan los aportes													Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$786,798
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Estratégico No Priorizado	3.0.8 Automatización de la base de datos de la CTD-SRL	3.0.8.1 La SISALRIL ha automatizado el proceso de registro y gestión de la certificación de la discapacidad	DARL-3.0.8.1.A FM-SI10 Completado y Lista de Asistencia DARL-3.0.8.1.B FM-SI11 Completado y correos de seguimiento	1. Definir los requerimientos para desarrollo del software para registro y control de la coordinación técnica de la CTD-SRL e implementación													Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$855,605
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Estratégico No Priorizado	3.0.9 Ejecución de jornadas de orientación a las PSS sobre temas vinculados a la gestión de aseguramiento de los Riesgos Laborales	3.0.9.1 La DARL ha ejecutado una jornada de orientación sobre la aplicación de la Res. SISALRIL No. 216-17 a una muestra representativa de PSS de las habilitadas por el MSP	DARL-3.0.9.1.C Listas de asistencia de visitas	1. Desarrollar jornada de orientación a las PSS seleccionadas													Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$828,680
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Estratégico No Priorizado	3.0.10 Ejecución de jornadas de orientación a especialistas médicos sobre valoración al daño corporal	3.0.10.1 La DARL ha ejecutado una jornada de orientación a ortopedas y fisiatras para mejorar el proceso de prescripción de discapacidad permanente	DARL-3.0.10.1.C -Comunicación convocatoria -Lista de asistencia	1. Desarrollar jornada de orientación a ortopedas y fisiatras													Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$861,588





Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA

PRODUCCION FISICA

ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS

Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD									
						T-I			T-II			T-III			T-IV													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Estratégico No Priorizado	3.0.11 Rembolso por excedente de alto costo en UCI en afiliados con Coronavirus. Res. 231-	3.0.11.1 Evaluar el proceso de solicitud de reembolso por excedente en UCI en afiliados con COVID-19	DARS-3.0.11.1. (A.B.C.D) -Correo de recepción de casos de reembolso o excedente en UCI.	1. Correo de Recepción de solicitud de excedente de UCI para fines de auditoria.																	Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$985,203					
					2. Validación de datos y requisitos establecidos																							
					3. Dar status de OK. Para que sea reenviados a la DT (Dirección Técnica)																							
					4. Verificar gestión en plataforma de Achi Casos.																							
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.1 Ampliación de la capacidad de respuesta y control de procesos de la Dirección de Control de Subsidios	5.0.1.1 Ampliada la capacidad de respuesta y control de los siguientes procesos de la Dirección de Control de Subsidios:	DARS-5.0.1.1. (A.B.C.D) Reporte sobre nuevo personal contratado Reporte sobre incremento en la capacidad de respuesta y control de procesos de la Dirección de Control de Subsidios	1. Gestionar la contratación de personal para la ampliación de la capacidad de respuesta y control de procesos de la Dirección de Control de Subsidios																	Dirección de Control de Subsidios	\$2,039,877					
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.2 Rediseño, actualización e implementación del modelo conceptual y la plataforma tecnológica para el desarrollo del Foro Virtual	5.0.2.1 Rediseñado y actualizado el modelo conceptual Rediseñada, actualizada e implementada la plataforma tecnológica para el desarrollo del Foro Virtual Implementado el Foro Virtual de la SISALRIL para la interacción con la ciudadanía y los diversos actores sociales; Sobre al menos 8 temas priorizados	UIISO-5.0.2.1.A -Modelo Conceptual aprobado UIISO-5.0.2.1.B -Correos de seguimiento -Lista de Asistencia de reuniones de la comisión. UIISO-5.0.2.1.(C-D) -Lista de Asistencia de reuniones de la comisión. -Registro de las interacciones realizadas entre los participantes del FV y SISALRIL por tema	1. Elaborar borrador de rediseño y actualización del Modelo Conceptual																		Unidad de Interacción Social (UIISO)	\$1,402,904				
					2. Gestionar la aprobación del Modelo Conceptual con el Superintendente																							
					3. Dar seguimiento a DTIC durante el proceso de diseño, actualización e implementación de la plataforma tecnológica para el desarrollo del Foro Virtual																							
					4. Coordinar con el Superintendente los sucesivos temas para el FV y crear sucesivas comisiones responsables según los temas a trabajar																							
					5. Preparar y subir tema al FV																							
					6. Promover el FV por diferentes medios																							
					7. Coordinar y moderar el desarrollo del FV por tema																							
					8. Informe de resultados de cada FV después de concluidos los respectivos temas																							

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales																				
Plan Operativo Anual 2021										Versión	1									
Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																				
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS															
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD	
						T-I			T-II			T-III			T-IV					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.3 Estandarización de los procesos de subsidios documentados	5.0.3.1 Estandarizados y documentados los procesos de subsidios en un manual único para el cuarto trimestre de 2021	DCS-5.0.3.1.1.A -Borrador de manual único -Lista de asistencia DCS-5.0.3.1.1.B -Listas de asistencia DCS-5.0.3.1.1.D -Documento del manual único	1. Elaborar la propuesta de manual único													Dirección de Control de Subsidios	\$1,996,008	
					2. Realizar reuniones para definir la versión final del manual															
					3. Elaborar manual único de la DCS															
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.4 Creación del Mapa General de Conocimiento de la SISALRIL.	5.0.4.1 Identificado el conocimiento clave, creado el Mapa General de Conocimiento de la SISALRIL y los mecanismos de gestión del conocimiento al 30/06/2021	DRH-5.0.4.1.B -Listado de identificación por puestos de trabajo de los conocimientos relevantes que la institución necesita preservar y gestionar. -Mapa General de Conocimiento de la SISALRIL. DRH-5.0.4.1.C Políticas de gestión del Programa de Entrenamientos Cruzados	1. Elaborar un cronograma de trabajo que contenga la fase de diseño, desarrollo e implementación del programa												Dirección de Recursos Humanos	\$1,651,130		
					2. Elaborar Políticas y procedimientos para la implementación y desarrollo de los mecanismos de gestión del conocimiento															
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.5 Diseño del Programa de Integración con metodología Metatraining y team building	5.0.5.1 Diseñado un programa o cronograma de actividades de integración, bajo metodologías metaTraining y team building para toda la SISALRIL al 15/09/20	DRH-5.0.5.1.D -Programa de Integración con metodología Metatraining y team building	1. Diseñar un programa o cronograma de actividades de integración, bajo metodologías metaTraining y team building para toda la SISALRIL.												Dirección de Recursos Humanos	\$1,715,880		

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS								Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma															
						T-I			T-II			T-III			T-IV						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
5. Fortalecimiento Institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.6 Certificación Great Place To Work	5.0.6.1 Obtenida la Certificación Great Place To Work	DRH-5.0.6.1.A -TDR -Solicitud contratación empresa certificadora DRH-5.0.6.1.B Reportes de asistencia DRH-5.0.6.1.C Reporte análisis de resultados	1. Elaborar los TDR y solicitar la contratación de la empresa certificadora																
					2. Realizar reuniones virtuales para establecer el proceso de logística con los líderes de Culture Audit y Trust Index.																
					3. Realizar Culture Audit y Trust Index																
					4. Brindar asistencia al personal en el proceso de acceso y llenado del estudio.																
					5. Presentación ejecutiva a la alta dirección																
					6. Elaboración y Ejecución Plan de Mejora																
5. Fortalecimiento Institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.7 Iniciación proceso Certificación Sello de Igualdad de Género para Instituciones Públicas	5.0.7.1 Obtenida la Certificación Sello de Igualdad de Género en Instituciones Públicas.	DRH-5.0.7.1.A Correos, lista de asistencia reuniones DRH-5.0.7.1.B Auto-diagnóstico DRH-5.0.7.1.D Plan de Mejora	1. Realización reuniones virtuales para conceptualización del proceso de certificación.																
					2. Realizar auto-diagnóstico de la situación actual institucional																
					3. Elaborar Plan de Mejora y desarrollar actividades.																
5. Fortalecimiento Institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.8 Creación e Implementación del Programa de Prevención y Vigilancia de la Salud Integral de los Trabajadores de la SISALRIL	5.0.8.1 Implementado el programa de prevención y vigilancia de la salud de los trabajadores al 31/12/2021.	DRH-5.0.8.1. (A.B.C.D) -Reportes de avances en la implementación del programa -Historial de salud de los colaboradores	1. Implementar programa de prevención y vigilancia de la salud de los trabajadores																



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD		
						T-I			T-II			T-III			T-IV						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.9 Concluir el desarrollo sistema de información de recursos humanos.	5.0.9.1 Subsistemas de recursos humanos operados desde una nueva plataforma de información al 30/06/2021.	DRH-5.0.9.1. (A,B) -Remisión Producto back log -Correos de Seguimiento -Reportes de Avance en el desarrollo de los subsistemas	1. Dar seguimiento al desarrollo Producto Back log Subsistema de Capacitación y Desarrollo y dar seguimiento al desarrollo del mismo.													Dirección de Recursos Humanos	\$1,813,005		
					2. Dar seguimiento al desarrollo Producto Back log Subsistema Compensación y Beneficio y dar seguimiento al desarrollo del mismo.																
					3. Dar seguimiento al desarrollo Producto Back log Subsistema de Relaciones Laborales, Humanas y Sociales y dar seguimiento al desarrollo del mismo.																
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.10 Presentación de Propuesta de Mejora al Sistema de ARCHI-Casos	5.0.10.1 Implementada al 100% la Propuesta de Mejora al Sistema de ARCHI-Casos	OFAU-5.0.10.1.(A-D) Presentación de la Propuesta Listado de Solicitud de Actualización	1. Presentar a DTIC solicitud de autorización de que las personas y la empresas puedan subir casos al sistema desde cualquier dispositivo electrónico												Oficina de Atención al Usuario	\$4,429,987			
					2. Gestionar la actualización Alertas en el sistema																
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.11 Definición e implementación de una campaña en medios sociales propios para dar a conocer las funciones de la institución por área.	5.0.11.1 Implementada en un 100% la campaña en medios sociales propios para dar a conocer las funciones de la institución por área.	DC-5.0.11.1.A Audiovisual aprobado. DC-5.0.11.1.D Audiovisual en los medios sociales de la SISALRIL.	1. Levantar informaciones de las áreas de la SISALRIL.												Dirección de Comunicaciones	\$1,041,617			
					2. Gestionar contratación de agencia productora de audiovisuales																
					3. Realizar reuniones de planificación y desarrollo del audiovisual. (Inicio de filmación)																
					4. Revisar y gestionar la aprobación audiovisual.																
			5. Colocar el audiovisual en los medios sociales de la SISALRIL.																		
			5.0.11.2 Realizada una (1) encuesta semestral (una durante el mes de julio y otra en diciembre) sobre el nivel de conocimiento que tienen los seguidores de nuestros medios sociales con relación a las funciones de la institución	DC-5.0.11.2.D Informe de Resultados	1. Diseñar encuesta												Dirección de Comunicaciones	\$1,059,891			
					2. Publicar encuesta a través de los medios sociales																
					3. Analizar resultados y preparar informe de resultados de aplicación de la encuesta																

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD				
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																
						T-I			T-II			T-III			T-IV							
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.12 Posicionamiento público (externo e interno)	5.0.12.1 La SISALRIL ha realizado dos (2) foros durante el 2021 con la participación 20 invitados por actividad; logrando posicionar su reputación, transparencia y credibilidad en grupos de profesionales altamente calificados, con incidencia en la opinión pública, mediante el debate de los temas esenciales estratégicos.	DC-5.0.12.1.B Informe de los resultados del Foro DC-5.0.12.1.C Informe de los resultados del Foro DC-5.0.12.1.D Informe de los resultados del Foro	1. Levantar lista de invitados																	
					2. Cursar invitaciones vía correo electrónico y confirmar participación																	
					3. Gestionar la Contratación espacio físico																	
					4. Desarrollar logística de montaje del evento																	
					5. Realizar foro de intercambio opiniones sobre las propuestas y procesos de regulación, control y fiscalización que lleva a cabo la institución																	
					6. Elaborar informe de los resultados del Foro																	
					7. Levantar lista de invitados																	
					8. Cursar invitaciones vía correo electrónico y confirmar participación																	
					9. Gestionar la Contratación espacio físico																	
					10. Desarrollar logística de montaje del evento																	
					11. Realizar foro de intercambio opiniones sobre las propuestas y procesos de regulación, control y fiscalización que lleva a cabo la institución																	
					12. Elaborar informe de los resultados del Foro																	



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

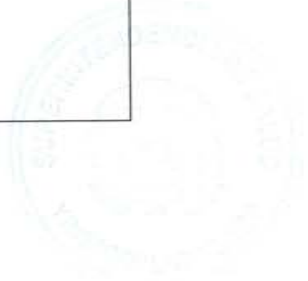
1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																							
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD									
						T-I			T-II			T-III			T-IV													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.12 Posicionamiento público (externo e interno)	5.0.12.2 El 50% de los colaboradores que usan medios sociales han seguido las redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram) de la institución	DC-5.0.12.2.A Programa de inducción actualizado. Levantamiento de usuarios de colaboradores en redes sociales.	1. Diseñar plantilla sobre las redes sociales de la institución y gestionar la incorporación de la misma en el Programa de Inducción para que se socialice con el personal de nuevo ingreso.																		Dirección de Comunicaciones	\$1,032,480				
				DC-5.0.12.2.B Diseños publicados en redes sociales.	2. Realizar levantamiento de los usuarios de redes sociales pertenecientes a los colaboradores de la institución con el fin de ganar seguidores en los medios sociales SISALRIL.																							
				DC-5.0.12.2.C Diseños publicados en redes sociales.	3. Gestionar con DTIC agregar las redes sociales institucionales al formato de la firma del correo electrónico.																							
				DC-5.0.12.2.D Diseños publicados en redes sociales.	4. Diseñar artes informativos sobre las redes sociales de SISALRIL, y difundir mensualmente a todo el personal mediante el correo electrónico de Gestión Humano y los murales institucionales.																							
				5.0.12.3 Realizada una (1) reunión con los periodistas de investigación y del área de la economía para que conozcan cómo acceder a información especializada de estadísticas del SFS y SRL, y de desempeño de las ARS elaboradas por la institución, así como los planes y proyectos en carpeta; contribuyente una difusión con mayor	DC-5.0.12.3.C Listado de asistencia del evento.	1. Levantar lista de invitados. 2. Cursar invitaciones y confirmar participación. 3. Gestionar la Contratación espacio físico 4. Desarrollar logística de eventos 5. Realizar Reunión																					Dirección de Comunicaciones	\$1,005,069
				5.0.12.4 La DC ha dado respuesta al 100% de los requerimientos de apoyo logístico y de difusión de información a las actividades programadas por la áreas.	DC-5.0.12.4.A Correo de solicitud de cobertura de actividad y de difusión de información. DC-5.0.12.4.B Listado de asistencia de los eventos.	1. Levantar informaciones sobre las actividades programadas por las áreas, difundir y dar apoyo logístico de eventos.																						

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales		Plan Operativo Anual 2021										Versión	1								
Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																					
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS								Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma															
						T-I			T-II			T-III			T-IV						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.13. Gestión de la Estructura y Plan de Capacitación del CIESS-CISS, como miembros de la Junta Directiva del CIESS	5.0.13.1 La DARL ha asistido a las reuniones de la Comisión Americana de Prevención y Riesgos en el Trabajo en su rol de Presidente	DARL 5.0.13.1.A Listas de asistencia	1. Asistir a las reuniones de la Comisión Americana de Prevención y Riesgos en el Trabajo en su rol de Presidente y presentar informe al Superintendente															Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$798,764
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.14 Publicación de material informativo impreso de la SISALRIL	5.0.14.1 La SISALRIL cuenta con un nuevo formato y diseño de la Hoja Informativa.	DC-5.0.14.1.A Propuesta de diseño y formato.	1. Elaborar propuesta de diseño y formato. 2. Presentar propuesta de diseño y formato y aprobación.															Dirección de Comunicaciones	\$1,026,998
			5.0.14.2 La SISALRIL ha logrado publicar 12 Hojas Informativas internamente, una (1) por mes.	DC-5.0.14.2.A 12 hojas informativas publicadas.	1. Levantar informaciones de las áreas y editar Hoja Informativa en formato digital.																Dirección de Comunicaciones
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.15 Creación y revisión del Manual de Protocolo y Eventos.	5.0.15.1 La SISALRIL ha obtenido un 100% en la estandarización de los procesos establecidos de protocolo y eventos, además logró una medición en la satisfacción de los eventos.	5.0.15.1.B Manual de Protocolo y Eventos aprobado y socializado.	1. Realizar un levantamiento de los protocolos internos y externos implementados en la SISALRIL. 2. Realizar un levantamiento de los tipos de eventos internos y externos que ejecuta la SISALRIL. 3. Elaborar borrador Manual de Protocolo y Eventos 4. Gestionar la aprobación del Manual de Protocolo y Eventos. 5. Socializar Manual de Protocolo y Eventos con los interesados. 6. Diseñar el formulario de evaluación de eventos. 7. Revisar el formulario de solicitud de eventos															Dirección de Comunicaciones	\$937,456



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales																						
Plan Operativo Anual 2021										Versión		1										
Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																						
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																	
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD			
						T-I			T-II			T-III			T-IV							
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.16 Revisión y actualización del Manual de Identidad Institucional.	5.0.16.1 La SISALRIL ha obtenido una mejora de un 100% en la actualización del Manual de Identidad Institucional.	DC-5.0.16.1.C Manual de Identidad Institucional aprobado	1. Realizar un levantamiento de todos los elementos que componen la identidad institucional.													Dirección de Comunicaciones	\$875,324			
					2. Solicitar contratación de agencia publicitaria para diseño y realización del Manual de Identidad Institucional.																	
					3. Dar seguimiento y monitoreo a la agencia contratada de los diseños y realización del Manual de Identidad Institucional.																	
					4. Aprobación del Manual de Identidad Institucional.																	
					5. Revisión del Registro de asistencia externa.																	
					6. Aprobación del Registro de asistencia externa.																	
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.17 Remodelación del Edificio SISALRIL ubicado en la Calle Seminario	5.0.17.1 Edificio SISALRIL ubicado en la Calle Seminario remodelado acorde a las especificaciones correspondientes	DAF- 5.0.17.1.A -Términos de Referencia -Contrato	1. Contratar Empresa Constructora													Dirección Administrativa y Financiera	\$5,163,675			
				DAF- 5.0.17.1.B -Informe de Cubicación del Perito	2. Dar seguimiento a la Empresa contratada durante el proceso de remodelación																	
				3. Dar seguimiento al Perito contratado para conocer los avances de la obra durante su supervisión																		
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.18 Implementación de una Plataforma Tecnológica Integrada para la Gestión de los Procesos Administrativos y Financieros	5.0.18.1 Implementado en un 100% el sistema informático para manejo de las informaciones financieras incluyendo módulos como: la contabilidad, presupuesto, compras, nominas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios.	DAF- 5.0.18.1.A Contrato Empresa Perito	1. Dar seguimiento a la contratación del Perito que llevará a cabo el Seguimiento a la Implementación de la Plataforma Tecnológica													Dirección Administrativa y Financiera	\$21,429,652			
				DAF- 5.0.18.1.B Contrato Empresa Proveedora	2. Dar seguimiento al Perito contratado para la elaboración de los Términos de Referencia.																	
				DAF- 5.0.18.1. (C,D) Informes de Avance	3. Gestionar la contratación de la empresa proveedora																	
				4. Dar seguimiento a la implementación de la Plataforma Tecnológica																		
				5. Dar seguimiento al Perito contratado durante la supervisión del proceso de implementación																		

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



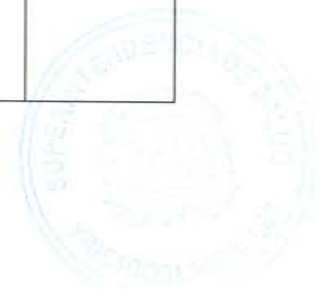
Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																									
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
						T-I			T-II			T-III			T-IV															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.19 Mejoramiento de la infraestructura (física y tecnológica).	5.0.19.1 Expansión física de la Oficina Regional Norte	ORN-5.0.19.1. (A,B) -Evidencia de la gestión de aprobación por parte de las áreas involucradas -Evidencia de la coordinación del proceso de adquisiciones ORN-5.0.19.1.C -Evidencia de aprobación por parte de las áreas involucradas -Evidencia del proceso de adquisiciones -Evidencia del trabajo entregado -Evidencia de compra e instalación de equipos.	1. Gestionar aprobación por parte del Despacho para ejecutar el cambio de local																			Oficina Regional Norte	\$7,856,374					
					2. Coordinar con la dirección Administrativa y Financiera los requerimiento para el pago del inmueble																									
					3. Realizar la solicitud de licitación para la contratación del personal pertinente																									
					4. Iniciar el proceso de compra e instalación de equipos.																									
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.20 Mejoramiento de la gestión interna y procesos.	5.0.20.1 Incorporar nuevos mecanismos de información a los afiliados y promotores de salud para que reciban en el servicio de manera eficiente y oportuna.	ORN-5.0.20.1.A -Evidencia de capacitación -Evidencia de compra e instalación de equipos. -Evidencia de autorización para la implementación de examen de promotores en la ORN ORN-5.0.20.1.B Documentos de adquisición de equipos ORN-5.0.20.1.C Documentos del proceso de compra e instalación de equipos de servicio para consulta de promotores y/o afiliados ORN-5.0.20.1.D Documento de adquisición e instalación del sistema de turnos automatizado	1. Iniciar el proceso de compra e instalación de equipos de servicio para consulta de promotores y/o afiliados.																			Oficina Regional Norte	\$1,964,094					
					2. Requerir la instalación y entrenamiento del sistema de cobro para promotores																									
					3. Procurar autorización para la implementación de examen de promotores en la ORN																									
					4. Gestionar la adquisición de equipos para la implementación de examen de promotores en la ORN																									
					5. Requerir la adquisición e instalación del sistema de turnos automatizado (turnos y cobros)																									



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																							
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.21 Apoyo al Proceso de Formulación del Plan Estratégico del Sistema Dominicano de Seguridad Social	5.0.21.1 La SISALRIL ha participado en todos los eventos convocadas para el diseño del Plan Estratégico del Sistema Dominicano de Seguridad Social Se han preparado y remitido todos los entregables requeridos por los responsables del proceso para el diseño del Plan	DPD-5.0.21.1. (A,B,C,D) -Correos o lista de asistencia a los eventos -Correos de remisión de entregables	1. Asistir a las reuniones programadas por responsables del proceso																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$608,961				
					2. Preparar entregables requeridos por los responsables del proceso																								
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.22 Monitoreo de los medios de comunicación donde tiene presencia la SISALRIL	5.0.22.1 La SISALRIL ha monitoreado el 100% de medios electrónicos, digitales e impresos, análisis del mensaje y servicio de distribución de videos a los medios electrónicos, servido por agencia especializada	DC-5.0.22.1.B Informe de Monitoreo DC-5.0.22.1.C Informe de Monitoreo DC-5.0.22.1.D Informe de Monitoreo	1. Elaborar TDR para contratación agencia de monitoreo																			Dirección de Comunicaciones	\$878,979				
					2. Gestionar contratación de agencia de monitoreo de medios impresos, electrónicos y digitales, análisis del mensaje, alertas y distribución de material informativo filmico. (mensual)																								
5. Fortalecimiento institucional	Estratégico No Priorizado	5.0.23 Formulación del Plan Estratégico de la SISALRIL 2021-2024	5.0.23.1 Elaborado un Análisis de Contexto de la SISALRIL Formulado, socializado y difundido el Plan Estratégico de la SISALRIL 2022-2025	DPD-5.0.23.1.A -Plan Estratégico de la SISALRIL 2021-2025 DPD-5.0.23.1.B -Lista de Participantes de socialización del PEI 2022-2025 -Link de publicación del PEI 2022-2025 en el Portal de Transparencia Institucional	1. Preparar Plan de Trabajo para la Formulación del PEI 2021-2024																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$611,861				
					2. Gestionar la ejecución del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI 2021-2024																								
					3. Gestionar la aprobación e impresión del PEI 2021-2024																								
					4. Socializar y difundir el PEI 2021-2024 entre los interesados																								



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

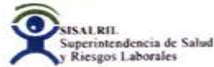
1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																							
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.1 Realización de levantamiento de información de PSS para el seguimiento al cumplimiento de normativas y resoluciones vigentes	1.R.1.1 Proceso de levantamiento y seguimiento a 100 PSS según parámetros establecidos	DARC-1.R.1.1.A plan de visitas Comunicaciones DARC-1.R.1.1.B Comunicaciones Reporte Informes DARC-1.R.1.1.C Comunicaciones Reporte Informes -Informes internos o externos -Comunicaciones o correos	1. Elaborar plan de levantamiento, logística de la misma y Realizar coordinación con PSS																			Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,150,077				
					2. cumplimiento del calendario de levantamiento de las PSS seleccionadas																								
					3. Seguimiento de cumplimiento de plan de acción según se defina																								
					4. Realizar informe interno de levantamiento realizado																								
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.2 Arbitraje y conciliación entre ARS Y PSS	1.R.2.1 Intervenir en los procesos de discrepancia entre la ARS y las Prestadoras.	DARS- 1.R.2.1.A -Correo de recepción de casos con documentación anexa sobre la discrepancia en cuestión DARS- 1.R.2.1.B Revisión y respuesta del área técnica y de las áreas involucradas en el proceso.. DARS- 1.R.2.1.C Consolidar correos de seguimiento	1. Revisión del caso u/o conflicto																		Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$695,765					
					2. Dictamen técnico acompañado de la Dirección Jurídica (DJ)																								
					3. Vista oral de cada una de las partes. (de no ponerse de acuerdo la sisalril tendrá la potestad de tomar la decisión)																								
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.3 Gestión de Casos	1.R.3.1 Evaluar y dar seguimiento al procesos de gestión de casos que llegan por correo electrónico, correspondencia, vía telefónica o por el sistema de Archi Casos.	DARS- 1.R.3.1.A -Correo de recepción de gestión de casos de casos por las siguientes Vías: correo electrónico, correspondencia, vía telefónica o por el sistema de Archi Casos. DARS- 1.R.3.1.B Gestión del caso con la ARS. DARS- 1.R.3.1.C Respuesta y cierre de caso	1. Recepción de caso																		Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$723,596					
					2. Gestión del caso con la ARS																								
					3. Respuesta del caso y gestión de información al reclamante																								
					4. Documentación y cierre del caso.																								



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021												Versión	1													
		Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																								
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
						T-I			T-II			T-III			T-IV											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.4 Ejecutar Monitoreos a Las Entidades Supervisadas a través (Esquemas 0028,0036)	1.R.4.1 Reporte del 100% de las cargas a través de los Esquema (0028, 0036), que reporta los servicios del segundo y tercer nivel de atención los cuales incluyen: (pagos, PSS, diagnóstico de los afiliados) del Régimen Subsidiado, durante el año 2020.	DARS-1.R.4.1. (A,B,C,D) -Reporte trimestral de carga a través de Esquema	1. Evaluar las cargas pendientes.																Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$681,850				
					2. Validar alerta de esquema (si aplica)																					
					3. Asignar status a la carga																					
					4. Autorizar la carga																					
					5. Cerrar el proceso de carga correspondiente a la fecha																					
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.5 Gestión de Medicamentos de alto costo a los afiliados al Régimen Subsidiado.	1.R.5.1 Evaluar y dar seguimiento al procesos de gestión de medicamentos de alto costo entre el departamento de alto costo del Ministerio de salud y la ARS SeNaSa	DARS- 1.R.5.1.A -Correo de recepción de gestión de casos de medicamentos de alto costo DARS- 1.R.5.1.B Correo de Recepción de casos medicamentos de alto costo. DARS- 1.R.5.1.C Consolidar correos de seguimiento	1. Correo de Recepción de solicitud de gestión de casos de medicamentos de alto costo																Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$751,426				
					2. Validación de datos y requisitos establecidos																					
					3. Disponer de un numero de autorización de la ARS para cierre de gestión																					
					4. Colocar en una matriz o base de datos para fines de consolidar información.																					
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.6 Revisar y Coordinar la autorización para la publicación, en un periódico de circulación nacional, de los Estados Financieros trimestrales y anuales (auditados)	1.R.6.1 Evaluados el 100% de los formatos remitidos por las ARS para la publicación, en un periódico de circulación nacional, de los Estados Financieros trimestrales y anuales	DT-1.R.6.1. (A,B,C,D) Oficios de notificación remitidos a las ARS y el IDOPPRIL	1. Establecer formatos de publicación estados financieros																Dirección Técnica	\$3,922,894				
					2. Revisar y validar los formatos de publicación de estados financieros																					
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.7 Evaluar los Estados Financieros auditados, para determinar el cumplimiento y calificar las Firmas de Auditores Externos	1.R.7.1 Evaluados los estados financieros auditados al cierre de cada año para el cumplimiento de los requerimiento	DT-1.R.7.1.D Oficios de notificación remitidos a las firmas de auditores externos con las observaciones e incumplimientos detectados en el informe de auditoria externos de los estados financieros anuales	1. Revisar y validar el cumplimiento a las normativas vigentes																Dirección Técnica	\$3,868,410				

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

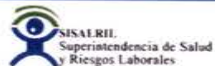
1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																			
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD					
						T-I			T-II			T-III			T-IV									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.8 Procesamiento oportuno de las solicitudes de Subsidios	1.R.8.1 Evaluadas las solicitudes de subsidios mensualmente en un 90% dentro de los diez (10) días establecidos en los indicadores de SG del 2021	DCS-1.R.8.1.1 (A,B,C,D) Reporte medición mensual Indicadores SG-DCS	1. Validar descarga de lotes															Dirección de Control de Subsidios	\$1,886,338			
					2. Remitir el correo con las asignaciones																			
					3. Realizar Procesamiento lotes por tipo de solicitud y subsidios estatus EV																			
					4. Realizar procesamiento de lotes por tipo de solicitud y subsidio por Enfermedad Común en estatus DC																			
					5. Realizar procesamiento de lotes por tipo de solicitud y subsidio por Enfermedad Común en estatus RV																			
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.9 Vigilancia del equilibrio financiero del fondo de Subsidios.	1.R.9.1 Actualizada la información financiera con el 100% de las disponibilidades que se generan diariamente para la toma de decisiones	DCS-1.R.9.1. (A,B,C,D) Reporte de disponibilidad diaria	1. Registrar todos los ingresos y desembolsos (pagos)														Dirección de Control de Subsidios	\$1,842,469				
					2. Actualizar Disponibilidad Diaria																			
					3. Conciliar cuenta Bancaria																			
		1.R.9.2 Actualizados mensualmente en un 100% los estados financieros para la toma de decisiones	DCS-1.R.9.2. (A,B,C,D) Estados financieros actualizados	1. Actualizar los estados financieros																Dirección de Control de Subsidios	\$1,754,733			
				1.R.9.3 Solicitados a la OESAE los estudios actuariales cada seis (6) meses para conocer el estado de los fondos de los subsidios	DCS-1.R.9.2.3.A -Correos de solicitud del estudio actuarial DCS-1.R.9.2.3.C -Correos de solicitud del estudio actuarial	1. Solicitar estudio actuarial																		
				2. Solicitar estudio actuarial																				



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



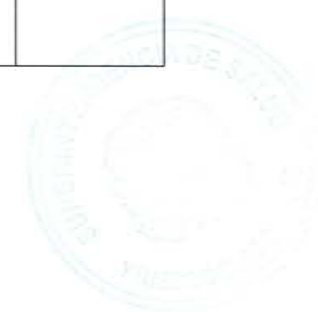
Plan Operativo Anual 2021

Versión

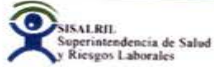
1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
						T-I			T-II			T-III			T-IV											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.10 Eficientización del procesamiento y pagos de subsidios	1.R.10.1 Solicitado a la DTIC el proceso para el trámite de las aperturas de cuentas al 100% de las afiliadas beneficiadas del subsidio por lactancia aprobado, cada quince (15) días	DCS-1.R.10.1. (A,B,C,D) - Reportes	1. Solicitar apertura y generar reporte de verificación de aperturas de cuenta por subsidio de lactancia.																		Dirección de Control de Subsidios	\$1,820,535		
			1.R.10.2 Notificados a través de la TSS el 100% de los empleadores con rechazos en los pagos por errores en la cuenta bancaria, a más tardar a los diez (10) días laborables posteriores a la fecha de pago.	DCS-1.R.10.2. (A,B,C,D) -Reportes	1. Elaborar planilla con reporte de montos rechazados y cuentas aperturadas y remitir correo de notificación																					Dirección de Control de Subsidios
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.11 Atención oportuna de las solicitudes, quejas y reclamos remitidas por las diferentes vías	1.R.11.1 Atendidas en un 100% las solicitudes, quejas y reclamos remitidas via al correo electrónico de subsidios en un plazo no mayor a diez (10) días laborables.	DCS-1.R.11.1. (A,B,C,D) -Reporte de los tiempos de respuesta al correo de subsidios	1. Atender las quejas, reclamos y solicitudes remitidas por los beneficiarios de Subsidios a través del correo electrónico de subsidios. 2. Supervisar el cumplimiento de la atención oportuna a las quejas y reclamos remitidas via correo electrónico de subsidios																		Dirección de Control de Subsidios	\$1,732,798		
			1.R.11.2 Respondidas el 100% de las solicitudes que son remitidas a través de la OAI, en un plazo no mayor de tres (3) días laborables	DCS-1.R.11.2. (A,B,C,D) -Reporte de los tiempos de respuestas a las solicitudes por la OAI	1. Atender las solicitudes remitidas de la OAI 2. Supervisar el cumplimiento de la atención oportuna a solicitudes que son remitidas a través de la OAI.																				Dirección de Control de Subsidios	\$1,807,375
			1.R.11.3 Respondidas el 100% las solicitudes que son remitidas a través de las Redes Sociales, en un plazo no mayor de tres (3) días laborables	DCS-1.R.11.3. (A,B,C,D) -Reporte de los tiempos de respuestas a las solicitudes por Redes Sociales	1. Atender las solicitudes remitidas por Redes Sociales 2. Supervisar el cumplimiento de la atención oportuna a solicitudes que son remitidas a través de las Redes Sociales.																					Dirección de Control de Subsidios



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales




Plan Operativo Anual 2021

Versión **1**

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

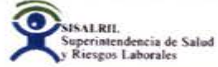
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.11 Atención oportuna de las solicitudes, quejas y reclamos remitidas por las diferentes vías	1.R.11.4 Atendidas el 100% de las solicitudes asignadas vía el Sistema de Gestión de Casos en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.	DCS-1.R.11.4. (A,B,C,D) -Reporte de los tiempos de respuestas a las solicitudes por Redes Sociales	1. Atender las solicitudes asignadas a través del Sistema de Gestión de Casos 2. Supervisar el cumplimiento de la atención oportuna a solicitudes asignadas a través del Sistema de Gestión de Casos																				Dirección de Control de Subsidios	\$1,789,827			
			1.R.11.5 Asociados el 100% de los documentos que son recibidos desde OFAU a CRM en un plazo no mayor de tres (3) días laborables	DCS-1.R.11.5. (A,B,C,D) -Reporte de los registros de documentos	1. Asociar los documentos a CRM de forma oportuna. 2. Supervisar la gestión de asociar los documentos a CRM de forma oportuna.																							Dirección de Control de Subsidios	\$1,842,469
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.12 Supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen la concesión de los pagos de Subsidios	1.R.12.1 Inspeccionadas trimestralmente durante el año 2021, el 2% de las empresas que han recibido subsidios y el 3% de los montos pagados por este concepto durante el 2020.	DCS-1.R.12.1. (A,B,C,D) -Reporte de las inspecciones	1. Seleccionar los casos a inspeccionar y preparar aspectos logísticos de las inspecciones 2. Inspeccionar los casos y emitir los respectivos informes. 3. Revisar las inspecciones realizadas y documentar los resultados. 4. Generar datos estadísticos de los resultados																					Dirección de Control de Subsidios	\$1,816,148		
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.13 Supervisión y vigilancia de procesos administrativos y financieros del IDOPPRIL por auditorías programadas	1.R.13.1 La DARL ha realizado una auditoría a la gestión de otorgamiento de medicamentos del SRL	DARL 1.R.13.1.A Plan de Auditoría, Oficio al IDOPPRIL inicio auditoría y Listas de asistencia DARL 1.R.13.1.B Informe Final DARL 1.R.13.1.C Matriz de seguimiento	1. Auditar en escritorio la gestión de otorgamiento de medicamentos del SRL																					Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$688,074		
			1.R.13.2 La DARL ha realizado una auditoría de gestión de otorgamiento de pensiones por discapacidad del SRL	DARL 1.R.13.2. (B,C) Plan de Auditoría y Oficio al IDOPPRIL inicio auditoría	1. Auditar en escritorio la gestión de otorgamiento de pensiones por discapacidad del SRL																							Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$673,116
			1.R.13.3 La DARL ha realizado una auditoría al proceso de calificación de contingencias laborales	DARL 1.R.13.3.D Plan de Auditoría y Oficio a la ARL inicio auditoría	1. Auditar el proceso de calificación de contingencias laborales																								Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

		Plan Operativo Anual 2021										Versión	1							
Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																				
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS							Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma														
						T-I			T-II					T-III			T-IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.13 Supervisión y vigilancia de procesos administrativos y financieros del IDOPPRIL por auditorías programadas	1.R.13.4 La DARL ha realizado una auditoría al proceso de evaluación al daño corporal en la unidad de IDOPPRIL	DARL 1.R.13.4. (C,D) Plan de Auditoría y Oficio a la ARL inicio auditoría	1. Auditar el proceso de evaluación al daño corporal en la unidad de IDOPPRIL													Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$628,242	
			1.R.13.5 La DARL ha realizado una auditoría a las prestaciones incluidas y modificaciones a las ya existentes que plantea la Ley 397-19 y las normas complementarias creadas para su aplicación	DARL 1.R.13.5.1.D Plan de Auditoría y Oficio a la ARL inicio auditoría	1. Auditar las prestaciones incluidas y modificaciones a las ya existentes que plantea la Ley 397-19 y las normas complementarias creadas para su aplicación															Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.14 Supervisión y vigilancia mensual a los procesos administrativos y financieros del IDOPPRIL que garantizan la gestión oportuna de las prestaciones del SRL	1.R.14.1 Monitoreo de siniestralidad laboral de empresas y trabajadores	DARL 1.R.14.1. (A,B,C,D) DINAMO	1. Realizar el Monitoreo de siniestralidad laboral de empresas y trabajadores													Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$694,057	
			1.R.14.2 Monitoreo de gestión de registro y reconocimiento de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, otorgamiento de las prestaciones en salud del SRL, autorizaciones de servicios médicos, reclamaciones de reembolsos, reclamaciones de glosas	DARL 1.R.14.2. (A,B,C,D) DINAMO	2. Llevar a cabo el Monitoreo de gestión de registro y reconocimiento de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, otorgamiento de las prestaciones en salud del SRL, autorizaciones de servicios médicos, reclamaciones de reembolsos, reclamaciones de glosas														Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$628,242
			1.R.14.3 Monitoreo de aportes de empresas al SRL, informaciones financieras de las dispersiones de la TSS, egresos en las cuentas específicas y relacionadas a los beneficios del SRL y la gestión de otorgamiento de las prestaciones económicas del SRL (Subsidios, Indemnizaciones y Pensiones)	DARL 1.R.14.3. (A,B,C,D) DINAMO	3. Realizar el Monitoreo de aportes de empresas al SRL, informaciones financieras de las dispersiones de la TSS, egresos en las cuentas específicas y relacionadas a los beneficios del SRL y la gestión de otorgamiento de las prestaciones económicas del SRL (Subsidios, Indemnizaciones y Pensiones)															Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



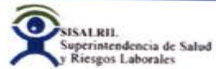
Plan Operativo Anual 2021

Versión **1**

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																						
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD								
						T-I			T-II			T-III			T-IV												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.14 Supervisión y vigilancia mensual a los procesos administrativos y financieros del IDOPPRIL que garantizan la gestión oportuna de las prestaciones del SRL	1.R.14.4 Monitoreo de gestión de reconocimiento de la discapacidad permanente y certificación de la discapacidad del SRL	DARL 1.R.14.4. (A,B,C,D) DINAMO	4. Llevar a cabo el Monitoreo de gestión de reconocimiento de la discapacidad permanente y certificación de la discapacidad del SRL																					Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$595,334
			1.R.14.5 Registro de datos de las auditorías, medición y análisis de indicadores de Supervisión y Vigilancia	DARL 1.R.14.5. (A,B,C,D) Resultados de Servicios	5. Realizar el registro de datos de las auditorías, medición y análisis de indicadores de Supervisión y Vigilancia																						
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.15 Vigilancia de los programas de promoción y prevención del IDOPPRIL	1.R.15.1 La DARL ha vigilado de forma semestral al IDOPPRIL sus programas de promoción y prevención del IDOPPRIL evaluando que se ajusten a los resultados de siniestralidad laboral y de la red de prestadores de servicios de salud	DARL 1.R.15.1. (A,C) Informe	Vigilar los programas de promoción y prevención del IDOPPRIL																					Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$598,026
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.16 Vigilancia de la red de prestadores de servicios de salud del IDOPPRIL	1.R.16.1 La DARL ha vigilado de forma semestral al IDOPPRIL la red de prestadores de servicios de salud del IDOPPRIL	DARL 1.R.16.1. (A,C) Informe	Vigilar la red de prestadores de servicios de salud del IDOPPRIL																					Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$601,317

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales




Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																												
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD														
						T-I			T-II			T-III			T-IV																		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.17 Análisis de los resultados de supervisión y vigilancia	1.R.17.1 La DARL ha realizado informes semestrales de los resultados de supervisión y vigilancia y puntuales en caso de requerirlo	DARL 1.R.17.1. (A,B,C,D) Informes	1. Rendir informes semestrales basado en el monitoreo mensual al IDOPPRIL sobre Cobertura de afiliación, categoría de riesgos de las empresas y de siniestralidad laboral																			Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$599,971								
					2. Rendir informes semestrales basado en el monitoreo mensual al IDOPPRIL sobre Reconocimiento de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, otorgamiento de salud (servicios, autorizaciones, reembolsos, glosas).																								Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales				
					3. Rendir informes semestrales basado en el monitoreo mensual al IDOPPRIL sobre reconocimiento de la discapacidad permanente del SRL y certificación de la discapacidad																										Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales		
					4. Rendir informes semestrales basado en el monitoreo mensual al IDOPPRIL sobre aportes, dispersiones y egresos en las cuentas específicas y relacionadas a los beneficios del SRL, pagos de prestaciones en especie y otorgamiento de las prestaciones económicas del SRL.																											Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	
					5. Preparar Informe consolidado de todos los componentes monitoreados																												Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales
					6. Preparar Informe ejecutivo para remitir al CNS																												
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.18 Fiscalización y control de las disposiciones o instrucciones institucionales concernientes al SRL	1.R.18.1 La DARL ha gestionado con la DJ los hallazgos de incumplimiento con la Ley, normas complementarias u otros relacionados a las inconformidades no conciliadas y que requieran ser construidos como recursos jerárquicos elevados a la SISALRIL	DARL 1.R.18.1. (A,B,C,D) Matriz de cumplimiento legal	1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones o instrucciones institucionales concernientes al SRL																		Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$604,309									
					2. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones institucionales de los casos por inconformidades del SRL																								Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales				

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales																						
		Plan Operativo Anual 2021										Versión	1									
		Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																				
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																	
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD			
						T-I			T-II			T-III			T-IV							
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.19 Diseño e implementación de un Programa anual de auditorías financieras y de sistemas de las administradoras de riesgos de salud y laborales	1.R.19.1 -Supervisadas y fiscalizadas las operaciones financieras y los sistemas informáticos de las administradoras de riesgos de salud y laborales	DT-1.R.19.1.A -Programa anual de auditorías financieras y de sistemas -Reporte de Ejecución de Auditorías -Informes de auditorías	1. Preparar cronograma anual de auditorías financieras y de sistemas de las administradoras de riesgos de salud y laborales																Dirección Técnica	\$3,966,482
			-Programa anual de auditorías financieras y de sistemas de las administradoras de riesgos de salud y laborales ejecutado en un 100%.			DT-1.R.19.1. (B,C,D) -Reporte de Ejecución de Auditorías -Informes de auditorías	2. Ejecutar las auditorías financieras y de sistema programadas															
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.20 Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de la remisión de información de las administradoras de riesgos de salud y laborales a través de los diferentes esquemas	1.R.20.1 Ejecutado el monitoreo y seguimiento mensual de la remisión de información de las administradoras de riesgos de salud y laborales de los esquemas de datos; y validadas las estructuras	DT-1.R.20.1 (A,B,C,D) Informe mensual de seguimiento	1. Ejecutar el monitoreo y seguimiento de la remisión de los esquemas de datos para el 2021																Dirección Técnica	\$3,988,276
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.21 Revisar y coordinar la actualización del catálogo contable de las administradoras de riesgos de salud y laborales	1.R.21 Revisadas, consensuadas y notificadas el 100% de los requerimientos recibido para incorporación de cuentas al catalogo	DT-1.R.21.1. (A,B,C,D) Oficio de Notificación de incorporación de cuentas	1. Actualizar el catálogo contable en la base de datos para el uso de las administradoras de riesgos de salud y laborales 2. Realizar la notificación de incorporación de nuevas cuentas al catalogo																Dirección Técnica	\$4,280,314
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.22 Gestionar el proceso de acreditación, regulación, suspensión y/o cancelación el Registro y Acreditación de las firmas de auditores externos para las administradoras de riesgos de salud y laborales	1.R.22 Evaluadas y respondidas el 100% de las solicitudes de registro y/o renovación de las firmas de auditores externos	DT-1.R.22.1. (A,B,C,D) Oficio de Notificación de rechazo o registro como auditores externos	1. Realizar el registro de Firma de auditores y CPA como auditores externos de las administradoras de riesgos de salud y laborales 2. Realizar la notificación de rechazo o registro de solicitud como auditores externos																Dirección Técnica	\$4,260,699

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



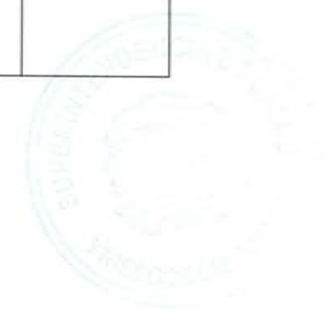
Plan Operativo Anual 2021

Versión

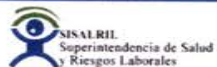
1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS															
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD	
						T-I			T-II			T-III			T-IV					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.23 Evaluar y coordinar la aprobación o rechazo de las informaciones remitidas por las ARS en los Esquemas que apliquen al área, se correspondan con los montos registrados en la Balanza de Comprobación.	1.R.23.1 Evaluadas mensualmente el 100% de las informaciones remitidas por las ARS en los Esquemas que apliquen al área para validar que se correspondan con los montos registrados en la Balanza de Comprobación.	DT-1.R.23.1. (A,B,C,D) Correo electrónico con notificación de rechazo o reporte del modulo de seguimiento con el estatus de procesado	1. Actualizar el SIE con las informaciones requeridas para ser utilizadas por las áreas pertinentes 2. Realizar la Notificación de rechazo o reporte del modulo de seguimiento a esquemas con estatus procesado														Dirección Técnica	\$4,140,833
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.24 Revisar y coordinar la actualización en la TSS de las cuentas corrientes bancarias correspondiente a la dispersión a las administradoras de riesgos de salud y laborales en la plataforma de UNIPAGO.	1.R.24.1 Revisadas el 100% de las solicitudes recibidas para la actualización en la TSS de las cuentas corrientes bancarias correspondiente a la dispersión a las administradoras de riesgos de salud y laborales en la plataforma de UNIPAGO.	DT-1.R.24.1. (A,B,C,D) Oficios de notificación a la TSS/UNIPAGO con la actualización de la cuenta corriente bancaria.	1. Notificar a la TSS/UNIPAGO la baja o alta de la cuenta corriente para la dispersión a las administradoras de riesgos de salud y laborales.														Dirección Técnica	\$3,623,229
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.25 Elaborar y tramitar los Formularios de Investigación y sanciones a la Dirección Jurídica con los actos de las administradoras de riesgos de salud y laborales que se presuman sancionables.	1.R.25.1 Tramitados a la Dirección Jurídica el 100% de los actos que se presuman sancionables que apliquen	DT-1.R.25.1. (A,B,C,D) Formulario de investigación y sanciones	1. Tramitar actos para sanción de las ARS y el IDOPPRIL														Dirección Técnica	\$3,655,920



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



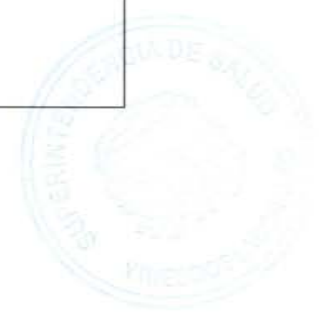
Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
						T-I			T-II			T-III			T-IV											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.26 Monitorear los recursos económicos y financieros pertenecientes al seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos laborales (SRL), mediante la supervisión mensual de las Informaciones Financieras remitidas por las administradoras de riesgos de salud y laborales a través de los diferentes esquemas	1.R.26.1 Realizados mensualmente el 100% de los reportes requeridos con los indicadores; y preparar y difundir las observaciones y/o violaciones identificadas en el monitoreo y evaluación de sus estados financieros, en los casos que aplique	DT-1.R.26.1. (A,B,C,D) -Reporte cumplimiento de remisión estados financieros, mensual, trimestral y anual de las ARS y el IDOPPRIL -Reporte con los indicadores y estadísticas financieros y modulo de seguimiento a esquemas -Reportes de los Indicadores de Cumplimiento, Estadísticas Financieras; el Consolidado de los Estados Financieros; Comunicaciones remitidas a las ARS y ARS, Correos electrónicos remitidos	1. Supervisar que las administradoras de riesgos de salud y laborales remitan, dentro de los plazos establecidos, los estados Financieros mensuales, y los de publicación trimestral y anual, según los formatos y modelos establecidos, reportando las violaciones a dichos plazos.																Dirección Técnica	\$3,841,167				
					2. Validar los estados financieros de las ARS y el IDOPPRIL																					
					3. Preparar las estadísticas e indicadores de cumplimiento,																					
					4. Validar de las informaciones cargadas mediante los esquemas de información																					
					5. Revisar y analizar hallazgos detectados en las supervisiones que se realizan a las administradoras de riesgos de salud y laborales y posteriormente aprobar el 100% de los informes de las auditorías financieras que se realicen a cada ARS /ARL, para su remisión al Director Técnico.																					
					6. Preparar reportes de indicadores, evaluación y comunicaciones con las observaciones																					



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



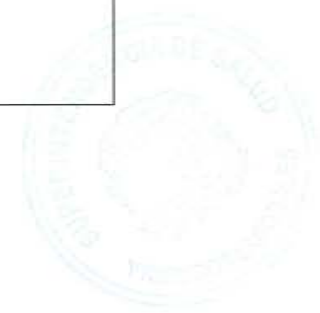
Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD		
						T-I			T-II			T-III			T-IV						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.27 Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos, Normativas, Resoluciones y Decretos que contribuyan la fortalecimiento de la regulación del SFS y SRL en el Sistema Dominicano de Seguridad Social	1.R.27.1 Elaborados y remitidos al Superintendente el 100% de los borradores Proyectos de Leyes que sean asignados en el año 2021.	DJ-1.R.27.1.(A-D) Correo electrónico de la remisión del borrador al Superintendente	1. Recibir instrucciones del Superintendente													Dirección Jurídica	\$1,387,979		
			1.R.27.2 Elaborados y remitidos al Superintendente el 100% de los borradores de Reglamentos que sean asignados en el año 2021.	DJ-1.R.27.2.(A-B) Correo electrónico de la remisión del borrador al Superintendente	1. Recibir instrucciones del Superintendente															Dirección Jurídica	\$1,348,323
			1.R.27.3 Elaborados y remitidos al Superintendente el 100% de los borradores de Normativas que sean asignados en el año 2021.	DJ-1.R.27.3.(A-D) Copia de la Publicación en Consultas Públicas Correo electrónico de la remisión del borrador	1. Recibir instrucciones del Superintendente															Dirección Jurídica	\$1,368,151
					2. Elaborar Borrador																
					3. Enviar Borrador al Superintendente para fines de aprobación																
					4. Gestionar la publicación de los Proyectos que apliquen a Consulta Pública																
					5. Incorporar al Borrador final las observaciones recibidas por los interesado																
					6. Remitir el borrador final al Superintendente.																



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																							
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD									
						T-I			T-II			T-III			T-IV													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.27 Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos, Normativas, Resoluciones y Decretos que contribuyan la fortalecimiento de la regulación del SFS y SRL en el Sistema Dominicano de Seguridad Social	1.R.27.4 Elaborados y remitidos al Superintendente el 100% de los borradores de Resoluciones que sean asignados en el año 2021.	DJ-1.R.27.4.(A-D) Copia de la Publicación en Consultas Públicas Correo electrónico de la remisión del borrador al Superintendente	1. Recibir instrucciones del Superintendente																			Dirección Jurídica	\$1,427,636			
					2. Elaborar Borrador																							
					3. Enviar Borrador al Superintendente para fines de aprobación																							
					4. Gestionar la publicación de los Proyectos que apliquen a Consulta Pública																							
					5. Incorporar al Borrador final las observaciones recibidas por los interesado																							
					6. Remitir el borrador final al Superintendente para fines de aprobación																							
			1.R.27.5 Elaborados y remitidos al Superintendente el 100% de los borradores de Decretos que sean asignados en el año 2021.	DJ-1.R.29.7.(A-D) Correo electrónico de la remisión del borrador	1. Remitir correo de asignación de la tarea a la Gerencia de Elaboración de Documentos Legales																			Dirección Jurídica	\$1,447,464			
					2. Elaborar borrador de decreto y remitir al Director Jurídico para fines de revisión																							
					3. Revisar borrador de decreto y gestionar la aprobación.																							
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.28 Realización de observaciones y/o comentarios de Proyectos de Leyes, Reglamentos, Normativas, Resoluciones y Decretos que contribuyan la fortalecimiento de la regulación del SFS y SRL en el Sistema Dominicano de Seguridad Social	1.R.28.1 Se ha dado respuesta al 100% de los requerimientos recibidos para la realización de observaciones y/o comentarios a Proyectos de Leyes, Reglamentos, Normativas, Resoluciones y Decretos	DJ-1.R.28.1.(A-D) Documento con las observaciones y consideraciones de lugar remitido al solicitante	1. Recibir requerimiento de revisión y asignar la tarea.																			Dirección Jurídica	\$1,475,224			
					2. Realizar observaciones y consideraciones al documento y remitir al Director Jurídico para fines de revisión;																							
					3. Validar el documento con las consideraciones realizadas y remitir al Superintendente para los fines correspondientes																							



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																							
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD									
						T-I			T-II			T-III			T-IV													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.29 Arbitraje y Conciliación a las reclamaciones que se susciten entre las ARS y las PSS	1.R.29.1 Se ha dado respuesta al 100% de las solicitudes de arbitraje y conciliación recibidas dentro del plazo establecido (30 días hábiles)	DJ-1.R.29.1.(A-D) Acta de Acuerdo Resolución de conciliación y arbitraje aprobada Acuse de oficio de remisión resolución	1. Recibir el caso y expediente de la DARC o la asignación de la reclamación																		Dirección Jurídica	\$1,502,983				
					2. Realizar reunión de conciliación con las partes																							
					3. Preparar Acta de Acuerdo en caso de que las partes hayan arribado un acuerdo en la reunión																							
					4. Redactar borrador de resolución de conciliación y arbitraje en caso de que las partes no lleguen a un acuerdo																							
					5. Revisar borrador de resolución y remitir al Superintendente para aprobación y firma																							
					6. Gestionar la entrega de la resolución a las partes																							
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.30 Respuesta a las consultas legales externas	1.R.30.1 Se ha dado respuesta al 100% de las consultas legales externas recibidas sobre la ley 87-01 y sus normas complementarias dentro del plazo establecido (30 días laborables)	DJ-1.R.30.1.(A-D) Memorándum de respuesta al área Informe detallado de la herramienta del Helpdesk Acuse de recibo de memorándum Correo electrónico de remisión de consulta	1. Recibir requerimiento y asignar la tarea																		Dirección Jurídica	\$1,510,914				
					2. Redactar la consulta legal requerida y remitir al Director Jurídico para fines de revisión																							
					3. Validar el borrador de respuesta a la consulta solicitada y remitir al Superintendente para fines de validación final y firma.																							
					4. Gestionar la salida de la respuesta ante Archivo y Correspondencia																							
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.31 Elaboración de las Actas de las Reuniones del Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales	1.R.31.1 Elaboradas el 100% de las actas como resultado de las reuniones del Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales	DJ-1.R.31.1.(A-D) Documento transcrito en Word Borrador del acta Acta firmada por los asistentes al comité	1. Transcribir grabación de la reunión del Comité																		Dirección Jurídica	\$1,427,636				
					2. Elaborar borrador del acta																							
					3. Revisar el borrador y gestionar la firma de los participantes de la reunión																							

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.32 Seguimiento de las Operaciones Comerciales de las ARS	1.R.32.1 Recibidos el 100% de los documentos sobre las Operaciones Comerciales solicitados a las ARS, en los primeros 15 días del mes de abril de cada año	DJ-1.R.32.1.A Circulares de solicitud de documentos remitidas 1.R.32.1.B Oficios de reiteración remitidos (en caso de que aplique)	1. Redactar borradores de circulares de solicitud de documentos																			Dirección Jurídica	\$1,399,876				
					2. Revisar borrador de circular y remitir al superintendente para fines de aprobación																								
					3. Gestionar la salida de las circulares a las ARS																								
					4. Elaborar borrador oficio de reiteración (en caso que aplique)																								
					5. Validar borrador oficio de reiteración y remitir al Superintendente para fines de aprobación																								
					6. Gestionar la salida del oficio aprobado																								
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.33 Elaboración de Resoluciones por Motivo de Recurso de Reconsideración o por Inconformidad	1.R.33.1 Elaboradas el 80% de las Resoluciones por Motivo de Recurso de Reconsideración dentro del plazo establecido (90 días)	DJ-1.R.33.1.(A-D) Resolución aprobada Acuse de recibo de oficio de remisión Link de publicación de la resolución en la INTRANET	1. Recibir la instancia contentiva del recurso de reconsideración y asignar tarea																		Dirección Jurídica	\$1,407,807					
					2. Solicitar el expediente al área que haya trabajado el caso del afiliado recurrente.																								
					3. Recibir expediente y evaluar la documentación o nota técnica																								
					4. Redactar borrador de resolución de reconsideración																								
					5. Revisar el borrador y gestionar la firma del Superintendente																								
					6. Gestionar la entrega de la resolución a las partes y la publicación en la INTRANET																								



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																									
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
						T-I			T-II			T-III			T-IV															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.33 Elaboración de Resoluciones por Motivo de Recurso de Reconsideración o por Inconformidad	1.R.33.2 Elaboradas el 80% de las Resoluciones por Motivo de Recurso de Inconformidad, dentro del plazo establecido (90 días)	DJ-1.R.33.2.(A-D) Resolución aprobada Acuse de recibo de oficio de remisión Link de publicación de la resolución en la INTRANET	1. Recibir la instancia contentiva del recurso de inconformidad o la transferencia del caso por la DARL, y asignar tarea																			Dirección Jurídica	\$1,503,776					
					2. Solicitar el expediente al área que haya trabajado el caso del afiliado recurrente.																									
					3. Recibir expediente y evaluar la documentación o nota técnica																									
					4. Redactar borrador de resolución de Recurso por inconformidad																									
					5. Revisar el borrador y gestionar la firma del Superintendente																									
					6. Gestionar la entrega de la resolución a las partes y la publicación en la INTRANET																									
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.34 Elaboración de Escritos de Defensa por Motivo de Recursos Jerárquicos (de apelación) Y Recursos Contenciosos Administrativos	1.R.34.1 Elaborados y remitidos al CNSS y al Tribunal Superior Administrativos (TSA) el 100% de Escritos de Defensa requeridos dentro plazo establecido (15 días hábiles en el caso del CNSS y 20 días hábiles en el caso del TSA)	DJ-1.R.34.1.(A-D) Acuse de recibo del escrito de defensa del TSA y el CNSS	1. Recibir notificación de requerimiento de escrito y asignar tarea																			Dirección Jurídica	\$1,348,323					
					2. Elaborar borrador de escrito																									
					3. Revisar y aprobar borrador de escrito																									
					4. Enviar escrito al Despacho del Superintendente para fines de firma																									
					5. Gestionar la entrega del escrito en el TSA y el CNSS																									



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.35 Elaboración de Escritos de Conclusiones e Inventarios por Motivos de Demandas Judiciales ante los Tribunales de la República	1.R.35.1 Elaborados y remitidos al Tribunal correspondiente el 100% de Escritos de Conclusiones e Inventarios requeridos	DJ-1.R.35.1.(A-D) Acuse de recibo del escrito en el tribunal correspondiente.	1. Recibir notificación de la demanda																			Dirección Jurídica	\$1,368,151				
					2. Elaborar borrador de escrito de conclusión																								
					3. Revisar y aprobar borrador de escrito																								
					4. Gestionar la entrega del escrito ante el tribunal correspondiente																								
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.36 Elaboración de Escritos Instructivos para las judiciales demandas en las que la SISALRIL sea parte accionante	1.R.36.1 Notificadas el 100% de las demandas incoadas por la SISALRIL	DJ-1.R.36.1.(A-D) Notificación del escrito introductivo de la demanda a los demandados y el deposito en el Tribunal que corresponda	1. Recibir la asignación de la elaboración del borrador del escrito introductivo de la demanda																		Dirección Jurídica	\$1,328,494					
					2. Elaborar borrador escrito introductivo de la demanda																								
					3. Revisar y aprobar borrador el escrito introductivo de la demanda																								
					4. Gestionar la notificación del escrito introductivo de la demanda a los demandados y el deposito en el Tribunal que corresponda																								
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.37 Asistencia a las Audiencias de los Procesos en los que la SISALRIL sea puesta en causa	1.R.37.1 Se ha asistido al 100% de las audiencias a las que sea llamada la SISALRIL	DJ-1.R.37.1.(A-D) Informe de asistencia a audiencia	1. Recibir notificación de la audiencia y asignar la tarea																		Dirección Jurídica	\$1,370,530					
					2. Asistir a la audiencia con los escritos que correspondan																								
					3. Elaborar informe de asistencia a audiencia																								



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.38 Investigación y sanción por las infracciones o violaciones tipificadas en la Ley 87-01 y el Reglamento sobre Infracciones y Sanciones al SFS y SRL	1.R.38.1 Sancionadas el 100% de las ARS que se compruebe hayan incurrido en la comisión de irregularidades	DJ-1.R.38.1.(A-D) Acta y Oficio de inicio de procedimiento administrativo sancionador firmada Acuse de recibo por la ARS de la recepción de la Resolución sancionadora y oficio de remisión aprobada Copia del cheque remitida por TSS	1. Recibir el formulario de solicitud de investigación de las ARS que se presume hayan incurrido en infracciones																			Dirección Jurídica	\$1,449,050				
					2. Aperturar expediente y remitir al Director Jurídico el formulario para fines de aprobación del Superintendente.																								
					3. Redactar borrador de acta y oficio de inicio de procedimiento administrativo sancionador																								
					4. Remitir borrador de acta y oficio de inicio de procedimiento administrativo sancionador al Director Jurídico																								
					5. Revisar y gestionar la firma del acta y oficio con el Superintendente																								
					6. Notificar a la ARS el oficio y acta de inicio del procedimiento administrativo sancionador																								
					7. Redactar borrador de oficio para procurar expediente y remitir argumentos finales de defensa																								
					8. Revisar y gestionar la firma del acta y oficio con el Superintendente																								
					9. Gestionar el envío a la ARS del oficio para tomar conocimiento del expediente y remitir argumentos finales de defensa																								
					10. Recibir escrito final de defensa de la ARS y analizar los documentos del expediente																								
					11. Redactar borrador de resolución sancionadora y oficio de remisión u oficio de advertencia																								
					12. Revisar borrador de resolución sancionadora y oficio de remisión y advertencia y gestionar la aprobación y firma del Superintendente																								
					13. Notificar la resolución que sanciona a la ARS infractora																								
					14. Recibir copia del pago de la multa a TSS																								



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



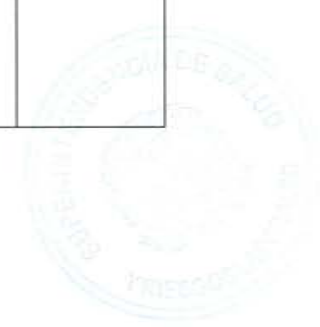
Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																				
						T-I			T-II			T-III			T-IV											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.39 Investigación y Respuesta a las presuntas violaciones de las disposiciones legales en beneficio de los afiliados del SFS	1.R.39.1 Se dado respuesta al 100% de las reclamaciones sobre presuntas violaciones de las disposiciones legales en beneficio de los afiliados del SFS dentro del plazo establecido (30 días hábiles contados a partir de la asignación a la Dirección Jurídica)	DJ-1.R.39.1.1.A Correo de asignación O Transferencia por la herramienta de ARCHICASOS DJ-1.R.39.1.(A-D) Oficio de solicitud de informe a la ARS Oficio de respuesta aprobado y remitido. Registro en ARCHICASOS	1. Recibir la asignación del caso por correo electrónico o ARCHICASO																Dirección Jurídica	\$1,523,208				
					1. Aperturar el expediente y redactar borrador de oficio de solicitud de informe a la ARS																					
					2. Recibir informe de la ARS y analizar los documentos del expediente																					
					3. Redactar borrador de oficio de respuesta y remitir al Director Jurídico para fines de revisión																					
					4. Revisar borrador y enviar al Superintendente para fines de aprobación y firma																					
					5. Gestionar la salida de la respuesta a la ARS y al solicitante si procede																					
					6. Registrar la respuesta en ARCHICASOS																					



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																	
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD			
						T-I			T-II			T-III			T-IV							
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.40 Recepción, desarrollo y respuestas de Peticiones, quejas y reclamaciones (PQR)	1.R.40.1 100% de PQR recibidas Vía Personal (UNICENTRO y ORN)	OFAU-1.R.40.1.(A-D) Reporte del Sistema de Gestión de Casos (ARCHI-Casos) de las solicitudes registradas. Registro de solicitudes de Subsidios en CRM-SIPS	1. Recibir las PQR														Oficina de Atención al Usuario	\$4,332,892		
					2. Verificar las informaciones del sistema																	
			1.R.40.2 95% de las llamadas contestadas Vía Call Center	OFAU-1.R.40.2.(A-D) Reporte del Sistema de Gestión de Casos (ARCHI-Casos) de las solicitudes registradas. Registro de solicitudes de Subsidios en CRM-SIPS Reporte de Llamadas por agente mensuales desde la Plataforma Elastix	1. Recibir las llamadas																Oficina de Atención al Usuario	\$4,247,933
					2. Verificar las informaciones del sistema																	
3. Registrar las llamadas y las informaciones otorgadas																						
1.R.40.3 95% de los Casos Resueltos Por Cada Representante dentro del plazo establecido (30 días laborables)	OFAU-1.R.40.3.(A-D) Reporte del Sistema de Gestión de Casos (ARCHI-Casos) de los casos asignados a cada colaborador	1. Investigar la solicitud recibida																Oficina de Atención al Usuario	\$4,308,618			
		2. Desarrollar los Casos																				
1.R.40.4 Revisadas el 100% de las imágenes reportadas de Traspaso	OFAU-1.R.40.4.(A-D) Reporte de imágenes trabajadas y toma de acción	1. Solicitar Imágenes de Traspaso																Oficina de Atención al Usuario	\$4,369,303			
		2. Revisar Imágenes y Tomar Acción																				
1.R.40.5 Revisados del 100% de los formularios de afiliación solicitados para investigación	OFAU-1.R.40.5.(A-D) Listado de comunicaciones de Solicitud de Formulario y devolución de los mismos	1. Solicitar Formularios																Oficina de Atención al Usuario	\$4,126,564			
		2. Revisar y devolver de Formularios recibidos																				



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD									
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																					
						T-I			T-II			T-III			T-IV												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.41 Ejecución del Monitoreo y seguimiento de los Procesos de Afiliación y Traspaso	1.R.41.1 Auditadas el 100% de las ARS que soliciten revisión de los Formularios de Afiliación y Traspaso	OFAU-1.R.41.1.(A-D) Planificación y agenda de visitas Fotos de Talonarios auditados Correo de Aprobación	1. Visitar la ARS, previa planificación de visita 2. Revisar Talonarios Impresos 3. Enviar correo de aprobación de Formularios																		Oficina de Atención al Usuario	\$4,156,906			
			1.R.41.2 Capacitados el 100% de los ciudadanos que soliciten Usuarios de Traspaso	OFAU-1.R.41.2.(A-D) Listado de asistencia Fotos	1. Recibir solicitud y realizar convocatoria 2. Capacitar en procesos de Traspaso																					Oficina de Atención al Usuario	\$4,181,180
			1.R.41.3 Acreditados el 100% Promotores de Salud que aprueben el examen correspondiente	OFAU-1.R.41.3(A-D) Reporte de Convocatoria de examen Registro de Notas de Exámenes	1. Recibir solicitud de Acreditación y agendar examen 2. Impartir examen																					Oficina de Atención al Usuario	\$4,199,385
			1.R.41.4 Investigados el 100% de los casos de Fraudes que se presenten	OFAU-1.R.41.4.(A-D) Registro de denuncias en Archi Casos Correos de respuesta	1. Recibir denuncia y Verificar status de Afiliación 2. Solicitar y verificar de manera detallada los formularios 3. Tomar acción según resultados de investigación 4. Redactar respuesta que corresponda																					Oficina de Atención al Usuario	\$4,241,865
			1.R.41.5 Monitoreado el proceso de carga de casos por parte de las ARS y la DIDA	OFAU-1.R.41.5 (A-D) Registro de convocatoria Confirmación de asistencia	1. Realizar convocatoria de Reunión 2. Llevar a cabo la Reunión																					Oficina de Atención al Usuario	\$4,102,290



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS															
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD	
						T-I			T-II			T-III			T-IV					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.42 Construcción de capacidades de técnicos de PSS para mejorar el cumplimiento de las regulaciones	1.R.42.1 Técnicos capacitados para el cumplimiento de las regulaciones en respuesta al 80% de los talleres, siempre que las PSS lo soliciten o la SISALRIL realice un proyecto bajo plan de capacitación general	DARC-1.R.42.1 (A,B,C,D) Informes, Listado participantes, comunicaciones	1. Coordinar actividades de capacitación con PSS														Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,186,017
					2. Realizar talleres de capacitación virtual para técnicos de PSS publicas y privadas															
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.43 Realización del proceso de Supervisión y Vigilancia de ARS para el seguimiento al cumplimiento de normativas y resoluciones vigentes	1.R.43.1 -17 ARS Monitoreadas -17 Informes de supervisión ARS realizados y emitidos	DARC-1.R.43.1.B -Plan de supervisión -Calendario DARC-1.R.43.1.C -Instrumentos de colección de datos DARC-1.R.43.1.D -Correos Comunicaciones de remisión de informes	1. Realizar planeación de supervisión														Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,203,987
					2. Realizar levantamiento de información en ARS															
					3. Elaborar y remitir informe de supervisión															
			1.R.43.2 Un plan de acción actualizado	DARC-1.R.43.2.D -Correos -Consolidado Matriz de seguimiento a plan de acción -Plan de acción actualizado	1. Dar seguimiento a los planes de acción de ARS												Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$1,014,224		
			1.R.43.3 Monitoreo de situaciones detectadas en ARS, que vulneran los derechos de los afiliados	DARC-1.R.43.3 (A,B,C,D) Reporte de Monitoreo de situaciones detectadas	1. Dar seguimiento a los hallazgos en PSS relacionados con las ARS											Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo			\$880,528	
1.R.43.4 Apoyada la DT en sus procesos de Supervisión	DARC-1.R.43.4 (A,B,C,D) Correo Comunicaciones, Nota técnica	1. Apoyar a la DT en procesos de supervisión conjunta de acuerdo a requerimientos											Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$772,708						



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión 1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS														
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD
						T-I			T-II			T-III			T-IV				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.44 Elaboración de los informes de la estimación de reservas de los diferentes componentes del SFS y SRL	1.R.44.1 La SISALRIL ha evaluado el Informe de las Reservas del SRL hasta diciembre 2019, al mes junio del 2021	OESAE-1.R.44.1. (A.B) -Acuses de recibo de los oficios de respuesta al IDOPPRIL. -Registros de asistencia a las reuniones celebradas con los representantes del IDOPPRIL	1. Revisar el Informe de las Reservas Actuariales del IDOPPRIL. 2. Determinar los hallazgos del informe de las reservas del IDOPPRIL. 3. Celebrar reunión con los representantes del IDOPPRIL para presentar observaciones al Estudio Actuarial y recomendar las posibles soluciones. 4. Revisar y remitir al despacho el resultado de la validación del informe de las Reservas Actuariales del IDOPPRIL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,422,199
			1.R.44.2 La SISALRIL ha realizado dos (2) Informes de las Reservas de Subsidios al mes de noviembre del 2021	OESAE-1.R.44.2. (A.B.C.D) -Lista de asistencia a las reuniones de consenso -Acuses/ correos de recibo de los informe enviado al CNSS y al Despacho sobre las estimaciones de las Reservas de Subsidios	1. Estructurar las tablas, cuadros, reportes y redactar informe de la estimación de las Reservas de Subsidios. 2. Validar los resultados de la estimación de las Reservas de Subsidios. 3. Consensuar con la DCS los resultados obtenidos de la estimación de las Reservas de Subsidios. 4. Integrar y remitir al despacho el informe de las Reservas de Subsidios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,425,225



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD						
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																		
						T-I			T-II			T-III			T-IV									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.45 Estructuración de las herramientas (modelos, cubos, etc.) que dan respuesta a las solicitudes de requerimientos de información de las áreas internas	1.R.45.1 Las áreas internas de la SISALRIL, que solicitan información estadísticas a la OESAE, cuentan con herramientas automatizadas para las consultas de información al concluir el 2021	OESAE-1.R.45.1.B Diagnostico de estructuración de herramientas del SIE (modelos, reportes, cubos, etc.) OESAE-1.R.45.1.C Correos de solicitud de desarrollo de los modelos, reportes, cubos, etc. OESAE-1.R.45.1.D Correos de notificación de disponibilidad de las herramientas automatizadas	1. Diagnosticar de las necesidades de estadísticas automatizadas por área y tipo de consulta (cubos, modelos de datos o reporte) en el SIE. 2. Elaborar las consultas (Querys) para los cubos, modelos de datos o reportes requeridos para el SIE. 3. Solicitar y dar seguimiento a la DTIC para la creación de los nuevos cubos, elementos u objetos para el SIE. 4. Notificar a las áreas la disponibilidad de los elementos automatizados en el SIE.																Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,391,940		
				OESAE-1.R.45.2.B Registros de asistencia a reuniones de definición de elementos técnicos. OESAE-1.R.45.2.C Fichas Técnicas de las bases de datos elaboradas. Correos de notificación de disponibilidad de la base de datos	1. Definir los elementos técnicos que requieren las bases de datos para realizar las estimaciones. 2. Estructurar las consultas para la generación de las bases de datos. 3. Crear las fichas técnicas de las bases de datos. 4. Notificar la disponibilidad de las bases de datos y las herramientas de consulta.																			
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.46 Evaluación de los Contratos de Reaseguro sometidos por las ARS en solicitud de certificación	1.R.46.1 La SISALRIL ha evaluado el 100% de los Contratos de Reaseguros sometidos por las ARS, cumpliendo con el plazo de 30 días establecido por resolución	OESAE-1.R.46.1.(A-D) Acuses de recibo de los oficios de respuesta a las solicitudes de certificación de los Contratos de Reaseguro enviados a las ARS	1. Evaluar técnicamente los Contratos de Reaseguros y la documentación asociada al sometimiento de los mismos, sometida por las ARS. 2. Solicitar a la DT la evaluación de los Estados Financieros Auditados de los Reaseguradores. 3. Integrar y enviar a la Dirección de la OESAE el borrador de la carta de respuesta a la solicitud de evaluación de los Contratos de Reaseguro. 4. Firmar y remitir al despacho las cartas con los resultados de la evaluación de los Contratos de Reaseguro para su envío a las ARS.																		Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,455,485



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS								Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD														
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																						
						T-I			T-II			T-III			T-IV													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.47 Evaluación de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS en solicitud de códigos SIMON	1.R.47.1 La SISALRIL ha efectuado la supervisión integral del 100% de los Planes Alternativos de Salud aprobados a las ARS, con un enfoque basada en riesgo	<p>OESAE-1.R.47.1.(A-D) Indicador de SG AE-OESA01</p> <p>Acceso a la Oficina Virtual >>Modulo "Planes Alternativos Link: https://virtual.sisalril.gob.do/PlanesAlternativos</p> <p>Informes enviados al despacho y/o oficios enviados a las ARS sobre los resultados del análisis de las reclamaciones pagadas y reportadas por las ARS en el E35, para los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL</p>	1. Verificar las Notas Técnicas de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS.																							
					2. Valuar los Estudios Técnicos de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS, con base en lo establecido en las Notas Técnicas de los mismos.																							
					3. Validar la Red de Prestadores de Servicios de Salud contratada por las ARS para otorgar las coberturas ofrecidas en los planes sometidos.																							
					4. Evaluar las coberturas propuestas por las ARS en los Planes Alternativos de Salud sometidos.																							
					5. Evaluar los modelos de Contratos de Aseguramiento de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS.																							
					6. Registrar en el SIMON los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL, según aplique.																							
					7. Publicar en la Oficina Virtual de la SISALRIL los Planes Alternativos de Salud aprobados a las ARS, según aplique.																							
					8. Llenar el formulario de "Informe de los resultados de la evaluación de los Planes Alternativos de Salud", según el tipo de respuesta SISALRIL: Aprobación/ Rechazos por: Observaciones o por Documentación Incompleta.																							
					9. Elaborar y remitir a la Gerencia de Planes el borrador de la carta respuesta a la solicitud de aprobación de los Planes Alternativos de Salud", según el tipo de respuesta SISALRIL: Aprobación/ Rechazos por: Observaciones o por Documentación Incompleta.																							
					10. Revisar y enviar a la Directora de la OESAE los resultados de la evaluación de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS.																							



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

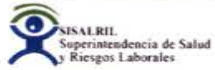
Versión 1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD													
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																									
						T-I			T-II			T-III			T-IV																
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12														
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.47 Evaluación de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS en solicitud de códigos SIMON	1.R.47.1 La SISALRIL ha efectuado la supervisión integral del 100% de los Planes Alternativos de Salud aprobados a las ARS, con un enfoque basada en riesgo	<p>OESAE-1.R.47.1.(A-D) Indicador de SG AE-OESA01</p> <p>Acceso a la Oficina Virtual >>Modulo "Planes Alternativos Link: https://virtual.sisalril.gov.do/PlanesAlternativos</p> <p>Informes enviados al despacho y/o oficios enviados a las ARS sobre los resultados del análisis de las reclamaciones pagadas y reportadas por las ARS en el E35, para los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL</p>	11. Firmar y remitir al despacho los informes de resultados de la evaluación de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS.																										
					12. Analizar el estatus y la fecha de termino de aplicación de los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL.																										
					13. Actualizar el estatus y la fecha de termino de aplicación de los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL, según aplique.																										
					14. Elaborar y remitir a la Gerencia de Planes el borrador de la carta de notificar los cambios de estatus de los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL a las ARS.																										
					15. Revisar y enviar el borrador de la carta de notificar los cambios de estatus de los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL a las ARS.																										
					16. Firmar y remitir al despacho las cartas de notificación de cambio de estatus de los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL a las ARS.																										
					17. Analizar la carga de información de la población afiliada en los diferentes Planes Alternativos de Salud, a través de los esquemas correspondientes.																										
					18. Elaborar y remitir a la Gerencia de Planes el borrador de la carta sobre los resultados del análisis de la cartera de afiliados en los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL.																										
					19. Revisar y enviar el borrador de la carta sobre los resultados del análisis de la cartera de afiliados en los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL.																										
					20. Firmar y remitir al despacho las cartas sobre los resultados del análisis de la cartera de afiliados en los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL.																										



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS														
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD
						T-I			T-II			T-III			T-IV				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.47 Evaluación de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS en solicitud de códigos SIMON	1.R.47.1 La SISALRIL ha efectuado la supervisión integral del 100% de los Planes Alternativos de Salud aprobados a las ARS, con un enfoque basada en riesgo	OESAE-1.R.47.1.(A-D) Indicador de SG AE-OESA01 Acceso a la Oficina Virtual >>Modulo "Planes Alternativos Link: https://virtual.sisalril.gov.do/PlanesAlternativos Informes enviados al despacho y/o oficios enviados a las ARS sobre los resultados del análisis de las reclamaciones pagadas y reportadas por las ARS en el E35, para los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL.	21. Analizar los indicadores de gestión del riesgo de los Planes Alternativos de Salud, mediante el reporte de las reclamaciones pagadas a las PSS, a través del E35.														
					22. Elaborar el borrador de los resultados del análisis de las reclamaciones pagadas y reportadas por las ARS en el E35, para los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL.														
					23. Revisar y enviar borrador de los resultados del análisis de las reclamaciones pagadas y reportadas por las ARS en el E35, para los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL.														
					24. Firmar y remitir al despacho las cartas con los resultados del análisis de las reclamaciones pagadas y reportadas por las ARS en el E35, para los Planes Alternativos de Salud aprobados por la SISALRIL.														
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.48 Revisar y Coordinar la autorización para la publicación, en un periódico de circulación nacional, de los Estados Financieros trimestrales y anuales (auditados)	1.R.48.1 Evaluados el 100% de los formatos remitidos por las ARS para la publicación, en un periódico de circulación nacional, de los Estados Financieros trimestrales y anuales	DT-1.R.48.1.(A,B,C,D) Oficios de notificación remitidos a las ARS y el IDOPPRIL	1. Establecer formatos de publicación estados financieros										Dirección Técnica	\$3,732,198			
					2. Revisar y validar los formatos de publicación de estados financieros														
1. Regulación, Supervisión, Conciliación y Control (Cumplimiento Normativo)	Rutinario	1.R.49 Evaluar los Estados Financieros auditados, para determinar el cumplimiento y calificar las Firmas de Auditores Externos	1.R.49.1 Evaluados los estados financieros auditados al cierre de cada año para el requerimiento	DT-1.R.49.1.D Oficios de notificación remitidos a las firmas de auditores externos con las observaciones e incumplimientos detectados en el informe de auditoría externos de los estados financieros anuales	1. Revisar y validar el cumplimiento a las normativas vigentes										Dirección Técnica	\$3,707,135			



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																	
						T-I			T-II			T-III			T-IV								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
2. Promover la afiliación universal al SFS y SRL	Rutinario	2.R.3 Seguimiento a la Supervisión al Cumplimiento de la Resolución 212-02, para los Afiliados en el Régimen Subsidiado.	2.R.3.1 Validar la resolución 212-02, para la afiliación directa de los afiliados categorizados como discapacitados.	2.R.3.1.A -Correo de aprobación del Formulario de Apertura de la Supervisión FM-SV10. -Cronograma de trabajo -Reporte de Ejecución del Cronograma DARS -Correos remitidos a la ARS SeNaSa solicitando los medios de pruebas o insumos. -Informe Final -Correo de remisión de Informe final	1. Completar Formulario de Apertura Inicio de Supervisión FM-SV10.														Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$626,189			
					2. Validar Formulario FM-SV10																		
					3. Elaborar Cronograma de trabajo.																		
					4. Remisión de correos a la ARS SeNaSa solicitando los medios de pruebas o insumos.																		
					5. Elaborar y realizar levantamiento de Matriz de Seguimiento.																		
					6. Redactar Informe Preliminar .																		
					7. Elaborar y enviar Informe Final.																		
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Rutinario	3.R.1 Monitoreo del acceso a servicios a través de PSS	3.R.1.1 Se monitorea el 100% acceso a servicios a través de esquemas del sistema de gestión	DARC-3.R.1.1. (A,B,C,D) Informe y/o reporte de monitoreo trimestral	1. Analizar contenido de los esquemas de registros (28,35,36,40)														Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$761,926			
					2. Revisar y actualizar esquemas y elaboración de nuevos sistemas de información requeridos																		
					3. Dar seguimiento a esquemas																		
					4. Monitoreo de conformación y suficiencia de la Red																		
					5. Analizar a través de los casos las situaciones que vulneren derechos																		
					6. Definir estrategia para la reducción de quejas y reclamos																		
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Rutinario	3.R.2 Cumplimiento con las respuesta a peticiones, quejas y reclamos sobre PBS	3.R.2.1 Canalizada de manara oportuna respuesta al 70% de quejas y reclamos recibidos	DARC-3.R.2.1. (A,B,C,D) -Reporte trimestral de respuesta a quejas y reclamos -Matriz de monitoreo -Matriz de seguimiento a casos	1. Analizar, investigar y responder en el tiempo esperado, las peticiones, quejas y/o reclamos recibidos según los temas y motivos													Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$736,768				



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS															
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD	
						T-I			T-II			T-III			T-IV					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3. Promocionar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Rutinario	3.R.3 Apoyo en la respuesta de casos de Conciliación y arbitraje	3.R.3.1 Realizada respuesta oportuna al 70% de solicitudes recibidas	DARC-3.R.3.1 (A,B,C,D) -Reporte trimestral de respuesta a solicitudes recibidas -Matriz de seguimiento casos	1. Apoyar a la DJ en el análisis e investigación de la ejecución de los procedimientos establecidos en el proceso de conciliación y arbitraje														Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$718,798
3. Promocionar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Rutinario	3.R.4 Carga efectiva de Esquema 0041 Reporte de prestaciones de servicios de primer nivel de Atención	3.R.4.1 Reporte del 100% de la carga de los Servicios entregados en el en el Primer Nivel de Atención a través del Esquema 0041, a los afiliados al Régimen Subsidiado, durante el periodo 2020.	DARS-3.R.4.1 (A,B,C,D) Reporte trimestral de la carga de los Servicios entregados en el en el Primer Nivel de Atención a través del Esquema 0041	1. Evaluar la carga pendiente 2. Asignar status a la carga 3. Autorizar la carga 4. Cerrar el proceso de carga correspondiente a la fecha														Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Subsidiados	\$612,273
3. Promocionar el incremento de beneficios para los afiliados al SFS y SRL	Rutinario	3.R.5 Elaboración de las Notas Técnicas para las propuestas solicitadas por el CNSS de ampliación de beneficios del SFS y SRL	3.R.5.1 La SISALRIL ha elaborado y enviado al CNSS el 100% de las Notas Técnicas que sustentan la ampliación de los beneficios del SFS y SRL	OESAE-3.R.5.1.(A-D) Acuses de recibo de los oficios enviados al CNSS, anexando los Estudios Actuariales	1. Analizar la solicitud de ampliación de beneficios y definir el plan de trabajo. 2. Solicitar a las áreas internas el suministro de los insumos para la elaboración de los Estudios Actuariales correspondientes a la ampliación de beneficios del SFS y SRL 3. Estructurar las tablas, cuadros, reportes y redactar los informes con los resultados de los Estudios Actuariales solicitados. 4. Revisar y remitir los informes de los Estudios Actuariales a la Dirección de la OESAE para su envío al CNSS. 5. Revisar y enviar al CNSS el informe de la propuesta de ampliación de coberturas en el PDSS.													Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,437,329	
			3.R.5.2 La SISALRIL ha realizado el 100% de los informes técnicos actuariales de las resoluciones emitidas por el CNSS e iniciativas del Despacho	OESAE-3.R.5.2.(A-D) Acuses de recibo de los oficios enviados al CNSS, anexando los informes técnicos actuariales	1. Analizar la resolución de ampliación de beneficios del PDSS, estructurar las tablas, cuadros, reportes y redactar los informes técnicos actuariales. 2. Solicitar a las áreas internas el suministro de los insumos para la elaboración de los Estudios Actuariales correspondientes. 3. Socializar con las áreas internas de la SISALRIL los resultados de los informes técnicos (borrador). 4. Realizar los cambios en los informes, conforme a lo acordado a las reuniones con las áreas internas de la SISALRIL. 5. Revisar y remitir al despacho los informes técnico actuariales de suficiencia técnica y financiera del SDSS solicitados por el CNSS.															



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																			
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD					
						T-I			T-II			T-III			T-IV									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Rutinario	3.R.8 Registro de transacciones entre ARS y MSP para alto costo	3.R.8.1 Monitoreadas y registradas las transacciones entre ARS y MSP para Alto Costo	DARC-3.R.8.1. (A,B,C,D) Reportes Otros	1. Recepción y revisión de solicitudes															Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo	\$758,332			
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Rutinario	3.R.9 Atención de quejas e inconformidades realizadas por usuarios del SRL y otras entidades	3.R.9.1 Atendidas el 100% de las quejas y soporte técnico a las inconformidades relacionadas al reconocimiento de un accidente de trabajo o enfermedades profesionales y negación o retraso en el otorgamiento de prestaciones en salud	DARL-3.R.9.1. (A,B,C,D) BD Casos	1. Gestionar las quejas e inconformidades relacionadas al reconocimiento de un accidente de trabajo o enfermedades profesionales y negación o retraso en el otorgamiento de prestaciones en salud															Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$688,074			
			3.R.9.2 Atendidas el 100% de las quejas y soporte técnico a las inconformidades relacionadas a la negación o retraso en el otorgamiento de prestaciones en dinero	DARL-3.R.9.2. (A,B,C,D) BD Casos	1. Gestionar las quejas e inconformidades relacionadas a la negación o retraso en el otorgamiento de prestaciones en dinero																	Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$717,990	
			3.R.9.3 Atendidas el 100% de las quejas y soporte técnico a las inconformidades relacionadas a la negación o retraso en la evaluación y valoración de la discapacidad permanente	DARL-3.R.9.3. (A,B,C,D) BD Casos	1. Gestionar las quejas e inconformidades relacionadas a la negación o retraso en la evaluación y valoración de la discapacidad permanente																		Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$726,965
			3.R.9.4 Atendidas el 100% de las solicitudes de información del SRL	DARL-3.R.9.4. (A,B,C,D) BD Casos	1. Atender las solicitudes de información del SRL																		Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$697,647
			3.R.9.5 Registro de datos de las solicitudes de información y casos y medición y análisis de indicadores de gestión de quejas e inconformidades por usuarios	DARL-3.R.9.5. (A,B,C,D) BD Casos	1. Realizar el registro de datos de las solicitudes de información y casos y medición y análisis de indicadores de gestión de quejas e inconformidades por usuarios																		Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$720,982



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																										
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD												
						T-I			T-II			T-III			T-IV																
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12														
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Rutinario	3.R.9 Atención de quejas e inconformidades realizadas por usuarios del SRL y otras entidades	3.R.9.6 Propicio de encuentros y/o mesa de diálogos con IDOPPRIL que fortalezcan la relación y el diálogo en donde se busque la transparencia en el manejo a los casos y trato a los Afiliados	DARL-3.R.9.6. (A,B,C,D) Lista de Asistencia	1. Propiciar encuentros y/o mesa de diálogos con IDOPPRIL que fortalezcan la relación y el diálogo en donde se busque la transparencia en el manejo a los casos y trato a los Afiliados																			Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$691,664						
			3.R.9.7 Conciliación y mediación entre entidades involucradas (PSS, ARS e IDOPPRIL)	DARL-3.R.9.7. (A,B,C,D) Lista de Asistencia	1. Llevar a cabo Conciliación y mediación entre entidades involucradas (PSS, ARS e IDOPPRIL)																						Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$717,990			
3. Propiciar mejoras a los beneficios de los afiliados al SFS y SRL	Rutinario	3.R.10 Gestión de certificación de los expedientes remitidos por las CMNyR como secretaria de la CTD-SRL	3.R.10.1 La SISALRIL ha realizado el 100% las sesiones programadas, procesado el 100% de los expedientes remitidos por las CMR y certificado el 100% para fines de a beneficios económicos (Indemnizaciones y Pensiones)	DARL-3.R.10.1 (A,B,C,D) BD CTD-SRL, convocatorias y oficios de remisión al IDOPPRIL y CMR de conocidos, observados y certificados	1. Coordinar y realizar sesiones de trabajo de la CTD-SRL																				Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$747,907					
				DARL-3.R.10.1.A Borrador Informe	2. Preparar y presentar informe a los miembros de la CTD-SRL sobre el proceso de certificación																							Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales			
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL	Rutinario	4.R.1 Fortalecimiento los conocimientos sobre los procesos de Subsidios a los afiliados y empleadores	4.R.1.1 Impartidos cincuenta y seis (56) capacitaciones sobre subsidios durante el 2021.	DCS-4.R.1.1. (A,B,C,D) -Lista de participantes. -Reporte de empresas capacitadas -Informe de la OESAE	1. Elaborar lista de participantes.																				Dirección de Control de Subsidios	\$1,386,239					
					2. Convocar a los participantes.																										
					3. Desarrollar el taller de capacitación.																										
					4. Aplicar cuestionarios																										
					5. Preparar el reporte de las empresas capacitadas.																										
					6. Solicitar a la OESAE un informe estadístico sobre de las capacitaciones realizadas.																										



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS								Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma													
						T-I			T-II			T-III			T-IV				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL	Rutinario	4.R.2 Integración de las Estadísticas Oficiales del SFS y SRL de publicación mensual	4.R.2.1 La SISALRIL publica mensualmente las Estadísticas de Oficiales del SDSS, consolidadas por temas, en formatos interactivos	OESAE-4.R.2.1.C Creación de Objetos, Cuadros, Reportes en el SIE-SIMON OESAE-4.R.2.1.D Correos de solicitud de publicación de las estadísticas para la Web	1. Elaborar el plan de tabulados con los nuevos temas a ser integrados.														
					2. Crear las tablas automatizadas de actualización mensual para las estadísticas que se integraran a la Web.														
					3. Solicitar la creación de los objetos en el Sistema de Información Estadística (SIE).														
					4. Actualizar los archivos para la publicación de las estadísticas de la Web de manera mensual.														
					5. Solicitar a la DTIC la publicación mensual de las Estadísticas Oficiales en la página Web de la SISALRIL.														
4. Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL	Rutinario	4.R.3 Realización de actividades de formación del SRL apoyando otras áreas o individualmente según solicitudes	4.R.3.1 La DARL ha realizado el 100% de las actividades formativas programadas	DARL-4.R.3.1. (A,B,C,D) Correos / Plataforma OV, listas de asistencia, fotos	1. Realizar actividades formativas a empleadores en la SISALRIL o en las empresas en el interior del país														
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.1 Revisión y actualización de documentos y seguimiento de las políticas del sistema de gestión	5.R.1.1 Revisados y actualizados el 100% de los documentos de la DARC acorde a los requerimientos del Sistema	DARC-5.R.1.1. (A,B,C,D) Reporte trimestral de actualización de documentos	1. Revisar y actualizar documentos del sistema de gestión 2. Dar cumplimiento y seguimiento de las políticas del sistema de gestión y del cumplimiento de los objetivos de la Dirección														



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
						T-I			T-II			T-III			T-IV											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.2 Reclutamiento e ingreso de las personas para cubrir vacantes presupuestadas.	5.R.2.1 Ejecutado el reclutamiento de candidatos para cubrir vacantes presupuestadas en modalidad concursos públicos según Ley 41-08 y Reglamento 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública	DRH-5.R.2.1. (A,B,C,D) Programación trimestral aprobada -Reporte de ejecución de la programación trimestral del Plan de Capacitación	1. Revisar en coordinación con el jurado los expedientes de los postulantes. 2. Aplicar pruebas técnicas. 3. Realizar proceso de entrevistas por Competencias. 4. Coordinar reunión final del jurado y levantar acta de cierre del concurso. 5. Presentar oferta laboral a candidato seleccionado y coordinar ingreso en periodo probatorio.																				Dirección de Recursos Humanos	\$1,230,254
			5.R.2.2 Coordinada y evaluada la inducción del personal de nuevo ingreso.	DRH-5.R.2.2. (A,B,C,D) Reporte de inducción del personal de nuevo ingreso	1. Elaborar y enviar vía correo presentación del nuevo colaborador y realizar recorrido por las instalaciones de la SISALRIL. 2. Coordinar con los facilitadores y colaboradores de nuevo ingreso la ejecución del Programa de Inducción. 3. Evaluar la ejecución e impacto del programa de inducción y coordinar la aplicación de correctivos, si fuese necesario.																					



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS								Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD													
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																					
						T-I	T-II			T-III					T-IV												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.3 Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan General de Capacitación de Empleados de la SISALRIL	5.R.3.1 Ejecutadas el 90% de las actividades formativas planificadas.	DRH-5.R.3.1. (A.B.C.D) Programación trimestral aprobada -Reporte de ejecución de la programación trimestral del Plan de Capacitación	1. Solicitar y ofrecer apoyo a las áreas funcionales en la realización de la detección de necesidades de formación. 2. Analizar la Detección de necesidades formativas enviadas por las áreas y consolidarlas en un sólo documento. 3. Verificar consolidado de necesidades y establecer las prioridades del año. 4. Elaborar el Plan de Capacitación y someter a aprobación del Superintendente. 5. Elaborar programación trimestral de capacitación. 6. Actualizar el Plan de Capacitación acorde a la nueva realidad generada por la pandemia de COVID-19. 7. Identificar las ofertas formativas y coordinar la logística de ejecución de las actividades. 8. Convocar a los participantes; dar seguimiento a la asistencia y participación y evaluación de las actividades formativas impartidas. 9. Realizar la medición de los indicadores, analizar los resultados y realizar ajustes, si fuese necesario.														Dirección de Recursos Humanos	\$12,321,502							
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.4 Implementación de las políticas de Registro y Control de Personal, de conformidad con la Ley 41-08 de Función pública y el Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública	5.R.4.1 Vigilar y monitorear el cumplimiento de la política de asistencia y puntualidad conforme a la Ley 41-08 y el Reglamento 523-09	DRH-5.R.4.1. (A.B.C.D) Registros e informes sobre la aplicación de los controles de asistencia y puntualidad	1. Monitorear diariamente la asistencia de todo el personal. 2. Aplicar controles de asistencia y puntualidad 3. Elaborar reporte o informe de monitorear mensual sobre el cumplimiento de la política de asistencia y puntualidad conforme a la Ley 41-08 y el Reglamento 523-09															Dirección de Recursos Humanos	\$1,227,016						
						5.R.4.2 Monitorear y dar seguimiento para llevar a cabo la política de programación y ejecución de vacaciones para todo el personal.	DRH-5.R.4.2. (A.B.C.D) -Reporte trimestral sobre la ejecución de la programación anual de vacaciones -Programa Anual de Vacaciones	1. Elaborar el programa anual de vacaciones. 2. Elaborar y entregar oportunamente las acciones de personal correspondientes. 3. Preparar Reporte trimestral sobre la ejecución de la programación anual de vacaciones																Dirección de Recursos Humanos	\$1,230,254		

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																	
						T-I			T-II			T-III			T-IV								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
5. Fortalecimiento institucional	N/A	5.R.5 Mejora y/o racionalización de las políticas de beneficios relativas a: Plan Complementario de Salud Asignación Combustible de conformidad con la estructura organizativa aprobada por el MAP Compensación por Vehículo	5.R.5.1 Mejoradas las coberturas de Plan Complementario de Salud.	DRH- 5.R.5.1.A -Correo electrónico remitido para todo el personal sobre la ampliación de la cobertura de 50% a 80% de los dependientes directos en el Plan Complementario de Salud -Reporte de solicitudes remitidas a las diferentes ARS DRH- 5.R.5.1. (A.B.C.D) -Reporte de solicitudes remitidas a las diferentes ARS	1. Solicitar información actualizada de los costos de los planes contratados con las ARS.														Dirección de Recursos Humanos	\$1,262,629			
					2. Solicitar a la DTIC la conformación del núcleo familiar de cada empleado.																		
					3. Realizar los análisis acorde a la ampliación de cobertura propuesta, para cada núcleo familiar.																		
					4. Presentar propuesta al Superintendente realizada para revisión y/o aprobación.																		
					5. Informar a todo el personal sobre la ampliación de este beneficio.																		
					6. Aplicar los cambios de cobertura en la nómina de pago.																		
					7. Gestionar las solicitudes de inclusión de los empleados que decidan ingresar a su núcleo familiar.																		
		5.R.5.2 Revisada, estandarizada y actualizada la asignación de combustible conforme a la nueva estructura aprobada.	DRH- 5.R.5.2.A -Lista de asistencia de presentación al Superintendente de Política de asignación de combustible conforme a la nueva estructura organizativa actualizada -Correo de notificación o lista de asistencia de presentación de la Política actualizada DRH- 5.R.5.2.B Reporte de ajustes realizados sobre la racionalización del beneficio de combustible conforme a la política actualizada	1. Actualizar la política de asignación de combustible conforme a la nueva estructura organizativa.															Dirección de Recursos Humanos	\$1,214,066			
				2. Presentar propuesta al Superintendente para su aprobación.																			
				3. Notificar a los empleados que apliquen para este beneficio.																			
					4. Realizar y aplicar los ajustes correspondientes a la racionalización de este beneficio conforme a política actualizada.																		



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																				
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD						
						T-I			T-II			T-III			T-IV										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
5. Fortalecimiento institucional	N/A	5.R.5 Mejora y/o racionalización de las políticas de beneficios relativas a: Plan Complementario de Salud Asignación Combustible de conformidad con la estructura organizativa aprobada por el MAP Compensación por Vehículo	5.R.5.3 Revisada y actualizada la política de compensación por uso de vehículo.	DRH- 5.R.5.3.A -Lista de asistencia de presentación al Superintendente de la Política actualizada -Correo de notificación o lista de asistencia sobre la notificación al personal respecto a la actualización de la Política DRH- 5.R.5.3.B Relación de cambios aplicados	1. Actualizar la política de Compensación por Uso de Vehículo conforme a la nueva estructura aprobada.															Dirección de Recursos Humanos	\$1,133,128				
					2. Presentar propuesta al Superintendente para su aprobación.																				
					3. Notificar a los empleados que apliquen para este beneficio.																				
					4. Aplicar los beneficios acorde a la política aprobada.																				
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.6 Actualización de los documentos del SG correspondientes a la Dirección de Control de Subsidios	5.R.6.1 Revisados y actualizados en un 100% los documentos del Sistema de Gestión correspondientes a la DCS	DCS-5.R.6.1. (A,B,C,D) Reporte sobre revisión y actualización de documentos	1. Llevar a cabo la revisión de los documentos del Sistema de Gestión de la DCS															Dirección de Control de Subsidios	\$1,491,523				
					2. Elaborar Plan de Mejora de Proceso de la DCS																				
					3. Ejecutar Plan de Mejora de Proceso de la DCS																				
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	1.R.7 Mantener actualizado los documentos de su área registrados en el Sistema de gestión	1.R.7.1 Actualizado el 100% de los documentos en el Sistema de Gestión, correspondientes a los procesos vinculados, que apliquen	DT-1.R.7.1. (A,B,C,D) Notificación de Gestión de Calidad indicando disponibilidad de los documentos actualizados en la Intranet con la nueva revisión.	1. Actualizar los documentos en el Sistema de Gestión, correspondientes a los procesos vinculados a su departamento.															Dirección Técnica	\$3,192,800				
					2. Remitir al área de Calidad los documentos revisados y actualizados																				
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.8 Actualización y mejora de la Documentación de los Procesos de la Gerencia de Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	5.R.8.1 Actualizados y mejorados en un 100% la documentación de los Procesos de la Gerencia de Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPD-5.R.8.1 (A,B,C,D) Control de versiones de documentos	1. Actualizar y mejorar la documentación de los Procesos de la Gerencia de Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos															Dirección de Planificación y Desarrollo	\$550,965				



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
						T-I			T-II			T-III			T-IV											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
5. Fortalecimiento Institucional	Rutinario	5.R.9 Respuesta a las consultas legales internas	5.R.9.1 Elaborados y/o revisados el 100% de los contratos requeridos dentro del plazo establecido (40 horas laborables)	DJ-5.R.9.1.(A-D) Contrato firmado por las partes	1. Recibir requerimiento para la elaboración y/o revisión de contratos, y asignar la tarea.																			Dirección Jurídica	\$1,545,019	
			5.R.9.2 Se ha dado respuesta al 100% de las consultas legales internas recibidas sobre la ley 87-01 y sus normas complementarias dentro del plazo establecido (40 horas laborables)	DJ-5.R.9.2.(A-D) -Informe detallado de la herramienta del Helpdesk -Acuse de recibo de memorándum remitido al área solicitante -Correo electrónico de remisión de consulta	1. Recibir requerimiento																					
Fortalecimiento Institu	Rutinario	5.R.10 Mejora y Actualización de los Procesos de la Dirección Jurídica	5.R.10.1 Revisados en un 100% los documentos del Sistema de Gestión correspondientes a la Dirección Jurídica Implementado en un 100% el Plan de Mejora de Proceso de la Dirección Jurídica	DJ-5.R.10.1.(A-D) -Procedimientos e instructivos de la DJ actualizados -Evidencias sobre la ejecución del Plan	1. Llevar a cabo la revisión de los documentos del Sistema de Gestión de la DJ																		Dirección Jurídica	\$1,371,323		
					2. Elaborar Plan de Mejora de Proceso de la Dirección Jurídica																					
					3. Ejecutar Plan de Mejora de Proceso de la Dirección Jurídica																					



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																									
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
						T-I			T-II			T-III			T-IV															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.11 Coordinación de Auditoría Externas para el Sistema Gestión (SG)	5.R.11.1 Ejecutada la Auditoría Externa sobre ISO 9001 en el primer trimestre de 2021	DPD-5.R.11.1.A Informe Final de Auditoría. DPD-5.R.11.1.D -Correo de disponibilidad -Correo de solicitud a la DAF	1. Solicitar a LRQA la disponibilidad de fecha de auditor.																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$1,345,464					
					2. Realizar coordinación interna de recursos																									
					3. Solicitar el Plan de Auditoría a LRQA																									
					4. Coordinar con las áreas internas la ejecución de la auditoría																									
					5. Gestionar la ejecución de la Auditoría																									
					6. Solicitar a LRQA la disponibilidad de fecha de auditor para el 2022																									
					7. Realizar coordinación interna de recursos para el 2022																									
		5.R.11.2 Ejecutada la Auditoría Externa sobre ISO 27001 en el primer cuatrimestre de 2021	DPD-5.R.11.2.A Informe Final de Auditoría. DPD-5.R.11.2.D -Correo de disponibilidad -Correo de solicitud a la DAF	1. Solicitar a LRQA la disponibilidad de fecha de auditor.																							Dirección de Planificación y Desarrollo	\$1,357,063		
				2. Realizar coordinación interna de recursos																										
				3. Solicitar el Plan de Auditoría a LRQA																										
				4. Coordinar con las áreas internas la ejecución de la auditoría.																										
				5. Gestionar la ejecución de la Auditoría.																										
				6. Solicitar a LRQA la disponibilidad de fecha de auditor para el 2022																										
				7. Realizar coordinación interna de recursos para el 2022																										



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021


Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACIÓN ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																				
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD						
						T-I			T-II			T-III			T-IV										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.12 Elaboración, coordinación y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas.	5.R.12.1 Ejecutado en un 100% el programa de auditorías internas del Sistema de Gestión según lo planificado	DPD-5.R.12.1. (A,B,C) -Registro del FM-ME11 Programa de Auditorías Internas SG disponible en la página del SG -Registros del FM-ME08 - Informe de Auditoría Interna del Sistema de Gestión revisado. -Correo de remisión a las áreas, anexando el FM-ME08 - Informe de Auditoría Interna del Sistema de Gestión	1. Elaborar el programa anual de auditorías internas 2021.	nov-20												Dirección de Planificación y Desarrollo	\$582,863						
					2. Elaborar el programa anual de auditorías internas 2021.																				
					3. Coordinar las auditorías según el programa anual de auditorías internas.																				
					4. Realizar las reuniones necesarias para la ejecución de las auditorías internas (Coordinación y Apertura)																				
					5. Dar seguimiento a la elaboración de las listas y planes de auditoría.																				
					6. Realizar las reuniones de hallazgos de auditoría, junto al Equipo Auditor.																				
					7. Revisar, aprobar y remitir los Pre-informes, e Informes Finales de auditoría interna.																				



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales																										
 Plan Operativo Anual 2021										Versión	1															
<i>Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia</i>																										
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
						T-I			T-II			T-III			T-IV											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.13 Actualización de la Documentación del Sistema de Gestión	5.R.13.1 Actualizada el 95% de la documentación del SG al 30/12/2020	DPD-5.R.13.1. (A,B,C,D) -Resultados de los indicadores, disponible cada mes. -Tiempo Promedio de Actualización de Documentos (CD_DCPI_1), -Porcentaje de documentos actualizados antes de 3 días laborables (CD_DPCI_2)	1. Remitir correo de actualización de documentos.																Dirección de Planificación y Desarrollo	\$597,362				
					2. Recibir y gestionar las solicitudes de actualización.																					
					3. Acompañamiento a las áreas para la revisión del formato, contenido y estructura de los documentos, si aplica sugerir cambios.																					
					4. Actualizar documentos en el punto de uso.																					
					5. Remitir correo de disponibilidad de documentos.																					
					6. Mantener el tiempo de actualización de los documentos del SG bajo lo establecido en el indicador Tiempo Promedio de Actualización de Documentos (CD_DCPI_1), Porcentaje de documentos actualizados antes de 3 días laborables (CD_DPCI_2)																					



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACIÓN ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																						
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD								
						T-I			T-II			T-III			T-IV												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.14 Ejecución de pruebas al MA-CG04 Plan de Contingencia para la Recuperación de las Operaciones.	5.R.14.1 Coordinadas y ejecutadas al menos 2 pruebas al MA-CG04 Plan de Contingencia para la Recuperación de las Operaciones, en el 2020.	<p>DPD-5.R.14.1.A MA-CG04 Plan de Contingencia para la Recuperación de las Operaciones actualizado y disponible en el SG</p> <p>DPD-5.R.14.1.D -Hoja de asistencia a la prueba del plan de continuidad de operaciones -Registro del Informe de la prueba de escritorio al MA-CG04 Plan de Contingencia para la Recuperación de las Operaciones</p> <p>4. Remitir Informe de la prueba de escritorio al MA-CG04 Plan de Contingencia para la Recuperación de las Operaciones.</p>	<p>1. Revisar con las áreas del MA-CG04 el Plan de Contingencia para la Recuperación de las Operaciones</p> <p>2. Realizar reunión de coordinación de escenario de pruebas al MA-CG04 Plan de Contingencia para la Recuperación de las Operaciones, establecer 2 escenarios a ejecutar.</p> <p>3. Llevar a cabo la ejecución de prueba de escritorio al MA-CG04 Plan de Contingencia para la Recuperación de las Operaciones. (1era Prueba) *Convocatoria del comité de emergencia sin previo aviso.</p>																					Dirección de Planificación y Desarrollo	\$594,462
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.15 Coordinación y Realización de la Semana de la Calidad	5.R.15.1 Elaborada y remitida la propuesta de la semana de la calidad a mas tardar el 30/06/2021 Ejecutada la semana de la calidad en noviembre 2021	<p>DPD-5.R.15.1.B Correo de remisión de propuesta</p> <p>DPD-5.R.15.1.C -Correo de solicitud de compra de artículos remitido -Correo de invitación a charlistas remitido -Correos minuta y acuerdo de las reuniones de equipo para concursos, material impreso, cronograma logístico, etc.</p> <p>DPD-5.R.15.1.D Diseños y redacción de correos en la carpeta digital de la semana de la calidad 2021 -Correos de seguimiento al cumplimiento del cronograma de la semana de calidad</p>	<p>1. Elaborar propuesta de tema, actividades y artículos promocionales</p> <p>2. Solicitar cotizaciones y elaborar presupuesto</p> <p>3. Solicitar compra de artículos</p> <p>4. Remitir invitación a charlistas externos, si aplica</p> <p>5. Coordinar la elaboración de concursos, material impreso, cronograma y logística del evento</p> <p>6. Elaborar correos y publicidad del evento</p> <p>7. Coordinar la preparación de los artículos y materiales a utilizar en el evento</p> <p>8. Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma y la logística</p>																					Dirección de Planificación y Desarrollo	\$608,961



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD												
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																								
						T-I			T-II			T-III			T-IV															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
5. Fortalecimiento Institucional	Rutinario	5.R.16 Coordinación para adquisición y entrega de obsequios de agradecimiento para los equipos del SG	5.R.16.1 Entregados los obsequios de los equipos del sistema y remitido el correo de felicitación el día del cumpleaños o el día anterior	DPD-5.R.16.1.B -Correo de remisión de propuesta -Correo de solicitud de cotizaciones DPD-5.R.16.1.C Correo de solicitud remitido DPD-5.R.16.1.D Diseño de correo listo en carpeta Correos de felicitaciones remitidos	1. Elaborar propuesta de artículos promocionales																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$606,061					
					2. Solicitar cotizaciones y elaborar presupuesto																									
					3. Solicitar compra de artículos																									
					4. Elaborar correo de felicitaciones, entregar regalo y remitir correo a los equipos del SG																									
5. Fortalecimiento Institucional	Rutinario	5.R.17 Medición y Seguimiento de la satisfacción del Usuario	5.R.17.1 Diseñada, coordinada y ejecutada la encuesta de satisfacción antes de noviembre	DPD-5.R.17.1.A Correo de propuesta remitido DPD-5.R.17.1.B -Encuesta lista en plataforma seleccionada -Informe de encuesta -Correo de remisión de resultados al MAP	1. Elaborar propuesta de cronograma y ejecución																			Dirección de Planificación y Desarrollo	\$574,163					
					2. Diseñar y elaborar encuesta en plataforma digital																									
					3. Realizar encuesta presencial																									
					4. Analizar información y elaborar plan de acción con las áreas internas																									
					5. Elaborar informe de encuesta																									
					6. Remitir informe de resultados al MAP																									



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																								
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD										
						T-I			T-II			T-III			T-IV														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.18 Monitoreo de los procesos del Sistema de Gestión	5.R.18.1 Actualizada la Matriz de monitoreo y seguimiento de los procesos.	DPD-5.R.18.1 (A,B,C,D) Actualizada la Matriz de Monitoreo y Seguimiento del SG.	1. Recibir los resultados de los indicadores a los procesos Atención al Usuario / Administración de Subsidios, cada mes del 5-10																				Dirección de Planificación y Desarrollo	\$579,963			
			5.R.18.2 Dado el seguimiento y respuesta de los buzones de sugerencia externas.	DPD-5.R.18.2 (A,B,C,D) -Informe de gestión del Buzón de sugerencias externos elaborado y remitido cada 3 meses (Trimestralmente)	1. Recolectar, registrar y tramitar los registros recibidos relacionados al FM-ME12 Formulario de Sugerencias (Externo) 2. Realizar seguimiento a la respuesta e implementación de mejoras recibidas a través del FM-ME12 Formulario de Sugerencias (Externo) 3. Elaborar informe sobre la gestión del Buzón de Sugerencias Externo.																						Dirección de Planificación y Desarrollo	\$582,863	
			5.R.18.3 Dado el Seguimiento y Monitoreo a los elementos tangibles (Infraestructura) en las áreas de prestación de servicios.	DPD-5.R.18.3 (A,B,C,D) Informe de seguimiento a los elementos tangibles.	1. Realizar seguimiento a los elementos tangibles (infraestructura), en las áreas de prestación de los servicios.																							Dirección de Planificación y Desarrollo	\$585,763
			5.R.18.4 Elaborar un informe de revisión por la dirección, y remitir a la alta dirección	DPD-5.R.18.4.A Propuesta enviada al Director de la DPD DPD-5.R.18.4.D -Correo de remisión de presentación a Director -Correo de remisión de presentación a Alta Dirección	1. Elaborar propuesta de informaciones y guía para las áreas internas 2. Remitir correo a las áreas internas solicitando insumos de información 3. Consolidar la información y elaborar presentación 4. Remitir presentación para revisión 5. Remitir a la alta dirección informe y presentación																							Dirección de Planificación y Desarrollo	\$591,562
			5.R.18.5 Coordinadas y ejecutadas la evaluación sobre el Levantamiento de Uso de las TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano	DPD-5.R.18.5.D -Hoja de asistencia. -Formulario ITICGE 2020 aplicado y actualizado en la OPTIC	1. Coordinar reunión de auto evaluación sobre el formulario ITICGE. 2. Coordinar la visita de la OPTIC para la evaluación del Uso de las TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano.																							Dirección de Planificación y Desarrollo	\$594,462



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS								Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD											
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma																			
						T-I			T-II			T-III			T-IV										
						1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11	12						
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.19 Elaboración, coordinación y ejecución del Programa Anual de Capacitaciones del SG.	5.R.19.1 Realizada al menos 1 capacitación mensual acumulando los valores requeridos en horas de capacitación del objetivo de calidad 03. Horas de capacitación por persona	<p>DPD-5.R.19.1.A -Programa de Capacitación del Sistema de Gestión 2020 aprobado y disponible en la pagina del SG. -Hojas de asistencia a capacitaciones según el Programa de Capacitación del Sistema de Gestión 2020 aprobado.</p> <p>DPD-5.R.19.1. (B,C,D) -Hojas de asistencia a capacitaciones según el Programa de Capacitación del Sistema de Gestión 2020 aprobado.</p> <p>DPD-5.R.19.1.D -Programa de Capacitación 2021 aprobado y disponible en la página del SG.</p>	1. Elaborar el Programa de Capacitación del Sistema de Gestión 2021.	dic-20														Dirección de Planificación y Desarrollo	\$603,162				
					2. Coordinar la realización de las capacitaciones programadas para el SG.																				
					3. Elaborar el Programa de Capacitación del Sistema de Gestión 2021																				
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.20 Planificación y ejecución del Análisis de Riesgos a los Activos	5.R.20.1 Coordinado y ejecutado el análisis de riesgos	<p>DPD-5.R.20.1.B -Registro del FM-CG05 Declaración de Aplicabilidad (SoA) actualizado y disponible en la pagina del SG -Registro del FM-CG02 Inventario de Activos actualizado y disponible en la pagina del SG</p> <p>DPD-5.R.20.1.C -Resultados del análisis de riesgos consolidado, Archivo FM-CG01 Análisis de Riesgos</p> <p>DPD-5.R.20.1.D -Controles asignados al análisis de riesgos consolidado, archivo FM-CG01 Análisis de Riesgos -Registro del FM-CG03 Plan de Tratamiento de Riesgos actualizado y disponible en la pagina del SG</p>	1. Actualizar en coordinación con las áreas dueñas de los controles el FM-CG05 Declaración de Aplicabilidad (SoA)															Dirección de Planificación y Desarrollo	\$606,061				
					2. Actualizar en coordinación con las áreas dueñas de los activos de seguridad de la información el FM-CG02 Inventario de Activos.																				
					3. Realizar el Análisis de Riesgos de Seguridad de la Información con todos los directores.																				
					4. Consolidar los resultados de los análisis de riesgos de seguridad de la información.																				
					5. Asignación de Controles de Seguridad de la Información (Anexo A) Norma ISO 27001:2013, a los escenarios de riesgos visualizados.																				
					6. Elaboración de los Planes de Tratamiento de Riesgos, para aquellos escenarios donde aplique su tratamiento.																				
					7. Registrar las acciones relacionadas a los Planes de Tratamiento de Riesgos identificados.																				



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS														
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD
						T-I			T-II			T-III			T-IV				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.21 Gestión de las acciones correctivas y oportunidades de mejora del sistema de gestión.	5.R.21.1 -Realizar los análisis de para Acción Correctiva: ≤10 días laborables luego de comunicado el registro para análisis de causa raíz y establecer plan de acción. Acción Preventiva: ≤10 días laborables luego de comunicado el registro para establecer el plan de acción. -Realizar el seguimiento mensual de las acciones abiertas	DPD-5.R.21.1. (A,B,C,D) -Registros del FM-ME01 Formulario de Acciones del Sistema de Gestión -Correos de seguimiento 10 de cada mes.	1. Registrar y notificar las acciones del SG, manteniendo actualizada la Matriz de Seguimiento de Acciones del SG. 2. Acompañamiento a las áreas para realizar los análisis causa raíz y establecimiento del plan de acción, para las acciones correctivas registradas. 3. Seguimiento a las áreas para las acciones abiertas y la ejecución de los planes de acción definidos.													Dirección de Planificación y Desarrollo	\$608,961
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.22 Mantenimiento de las normas aplicables al Sistema de Gestión actualizadas.	5.R.22.1 Normas compradas en el primer trimestre del 2021	DPD-5.R.23.1.A Normas disponibles en la carpeta digital de normas	1. Identificar normas que requieren ser actualizadas y/o adquiridas 2. Realizar la solicitud de compra 3. Colocar normas adquiridas en carpeta digital de normas													Dirección de Planificación y Desarrollo	\$603,162
5. Fortalecimiento Institucional	Rutinario	5.R.23 Participación y apoyo a comités y comisiones institucionales e interinstitucionales	5.R.23.1 La DARL ha participado como representante en las reuniones de los Comités del INDOCAL y CONSSO, y apoyado en el desarrollo de Normas Nacionales SST	DARL-5.R.23.1 (A,B,C,D) Listas de Asistencia	1. Participar y apoyar al Comité de Seguridad e Higiene del INDOCAL 2. Participar y apoyar al Consejo Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional del MT(CONSSO) 3. Asesorar y apoyar al CONSSAT 4. Participar en las reuniones y apoyo al Equipo Transparencia Institucional													Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$771,241
5. Fortalecimiento Institucional	Rutinario	5.R.24 Revisión y/o emisión de documentos del SG y registro y remisión de resultados de indicadores de servicios para mejoras a los procesos y procedimientos internos	5.R.24.1 La DARL ha revisado el 100% de la documentación del SG y sus indicadores de desempeño y ha remitido mensualmente los resultados de sus indicadores sobre los servicios estipulados en la carta y catálogo de servicios	DARL-5.R.24.1 (A,B,C) FM-CD01 DARL-5.R.24.1 (A,B,C,D) Matriz de monitoreo y seguimiento del SG	1. Revisar y/o emitir los documentos del SG de la DARL 2. Registrar y remitir a DPD los resultados de los indicadores de servicios en la Matriz de monitoreo y seguimiento del SG													Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$724,871



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021


Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

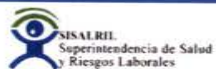
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																	
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD			
						T-I			T-II			T-III			T-IV							
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
5. Fortalecimiento Institucional	Rutinario	5.R.25 Levantamiento y carga de evidencias del POA	5.R.25.1 La DARL ha cargado las evidencias del POA 2020 y realizado el levantamiento del POA 2021	DARL-5.R.25.1 (A,B,C,D) Carpeta Evidencias POA DARL-5.R.25.1.C Correo de remisión, formularios de POA de Levantamiento	1. Cargar las evidencias de ejecución de las operaciones registradas en el POA 2020 Aprobado													Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales	\$744,616			
					2. Llenar las Matrices de Levantamiento Producción Física-Financiera y Programación Financiera del POA 2021																	
5. Fortalecimiento Institucional	Rutinario	5.R.26 Elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas 2021	5.R.26.1 Elaborada y remitida al Ministerio de la Presidencia la Memoria de Rendición de Cuentas 2021 a diciembre de 2021	DPD-5.R.26.1.D -Printscreen de Memoria de Rendición de Cuenta cargada en el SAMI -Acuse de recibo sobre la remisión de la Memoria de Rendición de Cuentas 2021	1. Solicitar a las diferentes unidades organizativas la elaboración de sus respectivas Memorias de Rendición de Cuenta acorde a la estructura previamente definida.													Dirección de Planificación y Desarrollo	\$600,262			
					2. Consolidar la Memoria de Rendición de Cuentas de la institución.																	
					3. Validar y gestionar aprobación de la Memoria de Rendición de Cuentas																	
					4. Gestionar la impresión y empastado de la Memoria de Rendición de Cuentas																	
					5. Cargar la Memoria de Rendición de Cuenta en el SAMI																	
					6. Remitir al Ministerio de la Presidencia la Memoria de Rendición de Cuentas en formato físico																	



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales																											
		Plan Operativo Anual 2021								Versión	1																
Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																											
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																						
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD								
						T-I			T-II			T-III			T-IV												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
5. Fortalecimiento Institucional	Rutinario	5.R.28 Gestión Protocolo Institucional	5.R.28.1 La SISALRIL ha dado cobertura de un 100% a la agenda del Superintendente y eventos externo y interno institucional.	DC-5.R.28.1. (A,B,C,D) Fotos videos	1. Revisar el correo que envía el despacho con todas las actividades que participará el Superintendente y visitas que recibe. (Diario)																Dirección de Comunicaciones	\$696,239					
					2. Recibir solicitud del área																						
					3. Realizar levantamiento de la actividad																						
					4. Coordinar con compras los requerimientos																						
					5. Llevar a cabo montaje del evento																						
					6. Desarrollar el evento y desmontaje																						
					7. Llevar a cabo la reunión resultado de evento																						
5. Fortalecimiento Institucional	Rutinario	5.R.29 Control Imagen Institucional	5.R.29.1 Hemos logrado mantener el 100% la línea gráfica institucional.	5.R.29.1. (A,B,C,D) Producto Físico	1. Recibir solicitud del área																Dirección de Comunicaciones	\$712,686					
					2. Revisar artes																						
					3. Aprobar																						
					4. Recibir de producto solicitado																						



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión


1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																						
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD								
						T-I			T-II			T-III			T-IV												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.30 Actualización de los documentos del SG (procedimientos, instructivos, formularios, etc.) para el "Proceso de Análisis y Estudio de Riesgos del SFS y SRL"	5.R.30.1 La OESAE ha actualizado oportunamente el 100% de los documentos publicados en el SG al concluir al 2021	<p>OESAE-5.R.30.1. (A-D) Publicación de los documentos en el Sistema de Gestión>> Documentos SG>> Ir a >>14. Proceso de Análisis y Estudio de Riesgos de SFS y SRL/ Dueño: Oficina de Estudios Actuariales link: http://mercurio/intra/SGC/DocumentosSGC.aspx</p> <p>Publicación de los documentos en la Oficina Virtual>>Administración>> Documentos >> link: https://virtual.sisalril.gob.do/SisalrilVirtual/Documentos/Index</p> <p>Acuses de recibo de las circulares/ oficios a todas las ARS</p>	1. Revisar los documentos del SG del "Proceso de Análisis y Estudio de Riesgos del SFS y SRL".																Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,488,770					
					2. Remitir la actualización de los documentos del "Proceso de Análisis y Estudio de Riesgos del SFS y SRL" al miembro del Equipo Timón de la OESAE.																						
					3. Solicitar la actualización/ emisión/ obsoletización de los documentos del "Proceso de Análisis y Estudio de Riesgos del SFS y SRL".																						
					4. Imprimir los documentos actualizados/ emitidos del "Proceso de Análisis y Estudio de Riesgos del SFS y SRL".																						
					5. Firmar los documentos actualizados/ emitidos/ obsoletizados del "Proceso de Análisis y Estudio de Riesgos del SFS y SRL".																						
					6. Publicar los documentos del "Proceso de Análisis y Estudio de Riesgos del SFS y SRL" en el SG y en la Oficina Virtual, según aplique.																						
					7. Elaborar los borradores de las circulares a todas las ARS para notificar la publicación de los documentos actualizados/ emitidos.																						
					8. Firmar y remitir al despacho las circulares a todas las ARS para notificar la publicación de los documentos actualizados/ emitidos.																						
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.31 Capacitación de las áreas internas en la generación de estadísticas (Proyecto: "Información Más Cerca de TI")	5.R.31.1 El personal técnico de la SISALRIL está capacitado en cuanto a la generación y uso de la información del SFS y SRL	<p>OESAE-5.R.31.1.B Cronograma de capacitación</p> <p>OESAE-5.R.31.1.C Informes de capacitación impartida</p>	1. Solicitar a la DGH la coordinar de las capacitaciones a impartir.																Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,225,512					
					2. Revisar y adecuar el programa y de los temas a impartir.																						
					3. Impartir las capacitaciones al personal asignado.																						
					4. Elaborar los informes de las capacitaciones impartidas.																						



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales																										
 SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales		Plan Operativo Anual 2021							Versión	1																
Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia																										
ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																					
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD							
						T-I			T-II			T-III			T-IV											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.32 Integración de las Estadísticas Institucionales para su publicación en el portal de transparencia de la SISALRIL	5.R.32.1 La SISALRIL publica de manera mensual y trimestral las Estadísticas Institucionales en su portal de transparencia	OESAE-5.R.32.1. (A-D) Correos de solicitud de publicación de las Estadísticas Institucionales	1. Solicitar a las áreas internas los datos correspondientes a sus Estadísticas Institucionales de publicación mensual.																Oficina de Estudios Actuariales y Estadísticos	\$1,288,150				
					2. Actualizar las Estadísticas Institucionales de publicación mensual.																					
					3. Solicitar a la DTIC la publicación de las Estadísticas Institucionales de publicación mensual.																					
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.33 Adecuación de la Planta Física de la Sede Principal SISALRIL	5.R.33.1 Ejecutado en un 100 % el Plan de Remodelaciones aprobado	DAF-5.R.33.1.A Plan de Remodelaciones DAF-5.R.33.1. (A,B,C,D) -Informe de Avance de la ejecución del Plan de Remodelaciones	1. Dar seguimiento a la contratación de los Proveedores																Dirección Administrativa y Financiera	\$2,495,776				
					2. Dar seguimiento al proceso de remodelación de la cocina 4to Piso																					
					3. Dar seguimiento al proceso de remodelación de los Baños del 4to Piso																					
					4. Dar seguimiento al proceso de remodelación de los Baños del 3er Piso																					
					5. Dar seguimiento al proceso de remodelación de las Oficinas del 6to Piso																					
					6. Dar seguimiento al proceso de remodelación de las Oficinas del 2do Piso																					



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

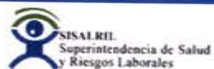
Versión 1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																				
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD						
						T-I			T-II			T-III			T-IV										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.35 Gestión de los Procesos de Nóminas	5.R.35.1 Ejecutados en un 100% los pagos por compensaciones y contribuciones al personal de la institución, dando cumplimiento al procedimiento de nómina	DAF-5.R.35.1. (A,B,C,D) Reporte trimestral sobre la ejecución de los pagos por compensaciones y contribuciones al personal de la institución	1. Elaborar nóminas quincenales y las nóminas de los incentivos anuales 2. Elaborar nóminas mensuales para fines de publicación en el portal de transparencia institucional 3. Registrar nóminas y novedades en la Plataforma de la TSS 4. Ejecutar los Pagos de las nóminas, retenciones de TSS y retenciones de DGII. 5. Realizar el Registro contable de las nóminas															Dirección Administrativa y Financiera	\$2,452,745				
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.36 Gestión de Tesorería Institucional	5.R.36.1 Dada la recepción a los Recaudos de fondos dispersados por TSS	DAF-5.R.36.1. (A,B,C,D) Reporte trimestral sobre el recaudo de fondos dispersados por TSS	1. Recibir avisos de dispersión de TSS y UNIPAGO 2. Validar depósito de la dispersión vía Netbanking Banreservas 3. Registrar en contabilidad el depósito bancario																Dirección Administrativa y Financiera	\$2,401,109			
			5.R.36.2 Monitoreada la Disponibilidad de Fondos	DAF-5.R.36.2. (A,B,C,D) Reporte trimestral sobre el monitoreo de la disponibilidad de fondos	1. Preparar reporte diario de disponibilidad y colocar en carpeta compartida para la toma de decisiones																		Dirección Administrativa y Financiera	\$2,426,927	
			5.R.36.3 Gestionadas las inversiones en instrumentos financieros	DAF-5.R.36.3. (A,B,C,D) Reporte Trimestral sobre las inversiones en instrumentos financieros	1. Realizar y Cancelar inversiones en instrumentos financieros 2. Determinar y cobrar los intereses devengados de las inversiones realizadas 3. Registrar intereses devengados y cobros realizados.																			Dirección Administrativa y Financiera	\$2,667,898
			5.R.36.4 Gestionados los Pagos a proveedores	DAF-5.R.36.4. (A,B,C,D) Reporte trimestral sobre la gestión de pagos a proveedores	1. Recibir facturas registradas de la Gerencia de Contabilidad y solicitar al Despacho la autorización del Pago y la certificación de retención de impuesto. 2. Emitir cheques y gestionar sus firmas 3. Validar y firmar los instrumentos de pagos: cheques, transferencias bancarias y pagos electrónicos. 4. Entregar Cheques y Certificaciones de Retenciones de ISR e ITBIS a los proveedores. 5. Realizar los Pagos Electrónicos y Transferencias Bancarias. 6. Remitir a la Gerencia de Tesorería el expediente de pago realizado para fines de registro y posterior archivo.																				Dirección Administrativa y Financiera



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																			
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD					
						T-I			T-II			T-III			T-IV									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.44 Gestión de Caja Chica	5.R.44.1 Ejecutado al 100% los pagos requeridos por caja chica	DAF-5.R.44.1. (A,B,C,D) Reporte trimestral de pagos requeridos y ejecutados por caja chica	1. Recibir y Tramitar los pagos por caja chica															Dirección Administrativa y Financiera	\$869,218			
					2. Autorizar el pago por caja chica																			
					3. Realizar entrega de los fondos autorizados																			
					4. Liquidar fondos entregados versus adquisiciones realizadas																			
					5. Hacer acopio de los comprobantes de caja chica y solicitar reembolso																			
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.45 Distribución del Combustible institucional	5.R.45.1 Realizada la entrega de las Asignaciones de combustible	DAF-5.R.45.1. (A,B,C,D) Lista de Asignación de Combustible firmado por los beneficiarios	1. Validar y autorizar la entrega de asignación															Dirección Administrativa y Financiera	\$1,635,163			
					2. Dar aviso a los beneficiarios para retiro de los tickets de combustible																			
					3. Realizar entrega de los tickets																			
			5.R.45.2 Realizada la entrega del combustible institucional	DAF-5.R.45.2. (A,B,C,D) Formulario de Entrega de Tickets de Combustible con la firma de quien recibe	1. Validar y autorizar la entrega de asignación																	Dirección Administrativa y Financiera	\$1,549,102	
					2. Realizar entrega de los tickets																			
					1. Procurar las facturas y tramitarlas a la Gerencia de Contabilidad																			
2. Recibir para el registro contable y retenciones de impuesto e ITBIS																								
3. Hacer las solicitudes de pagos mediante cheque, transferencia o pago electrónico. Adicionalmente hace las entregas de cheques.																								
4. Realizar la transferencia o pago electrónico																								



Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Plan Operativo Anual 2021

Versión

1

Comprometidos con la Innovación y la Eficiencia

ALINEACION ESTRATEGICA		PRODUCCION FISICA			ACTIVIDADES Y SUS ATRIBUTOS																				
Eje Estratégico	Resultado Priorizado	Producto	Resultado Esperado	Medio de verificación	Actividades	Cronograma												Responsable e Involucrados	Inversión Estimado \$RD						
						T-I			T-II			T-III			T-IV										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.50 Estandarización de los procesos en el SG de la Unidad de Estudios Especiales	5.R.50.1 Controlado al mes de abril de 2021 en los documentos generales del Sistema de Gestión institucional el 100% la documentación de los procesos normados de la UNEE	UNEE-5.R.50.1.A -Correo electrónico de aprobación general al coordinador UNEE-5.R.50.1.B -Envío de documentos finales -Pagina de SG	1. Retomar aspectos de creación de proceso en el SG de la UNEE															Unidad de Estudios Especiales	\$1,687,212				
					2. Solicitar evaluación de la DPD para los procesos de la UNEE																				
					3. Validar las actividades dentro del cuadro SIPOC																				
					4. Solicitar aprobación de documentación general																				
					5. Enviar a la DPD documentos finales inclusión dentro del SG																				
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.51 Realización de observaciones y/o comentarios a documentos designados a la Unidad, requerimiento interna y externo	5.R.51.1 Ejecutado al 100% las observaciones y/o comentarios designadas a la UNEE en 2021 a diciembre 2021	UNEE-5.R.51.1.(A-D) Envío de respuesta al solicitante interno y/o externo	1. Designación de técnico															Unidad de Estudios Especiales	\$1,420,810				
					2. Ajuste y validación de requerimiento																				
					3. Borrador de respuesta de solicitud																				
					4. Envío para revisión al Coordinador																				
					5. Aprobación y envío de solicitud																				
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.52 Realización levantamientos de información, análisis de conjuntara, construcción de documentos de solicitudes interna y externa	5.R.52.1 Ejecutado al 100% los levantamientos de información, construcción de documentos designadas a la UNEE en 2021 a diciembre 2021	UNEE-5.R.52.1.(A-D) Envío de información al solicitante interno y/o externo	1. Designación de técnico															Unidad de Estudios Especiales	\$1,438,570				
					2. Ajuste y validación de requerimiento																				
					3. Borrador de respuesta de solicitud																				
					4. Envío para revisión al Coordinador																				
					6. Aprobación y envío de solicitud																				
5. Fortalecimiento institucional	Rutinario	5.R.53 Mantenimiento de los Portales, Sistemas de Información, sus Bases de Datos y procesos de interoperabilidad con otras entidades.	5.R.53.1 Mantenidos en Operación con Calidad y Seguridad los portales, Sistemas de Información, sus Bases de Datos y Procesos de Interoperabilidad.	DTIC-5.R.53.1.(A,B,C,D) Correos, Informes, Formularios y Bitácoras.	1. Mantener en Operación con Calidad y Seguridad los portales, Sistemas de Información, sus Bases de Datos y Procesos de Interoperabilidad.														Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	\$1,371,206					



