

1. Informe Plan de mejora CAF 2019 2020 (JUL2020).

Avances Plan de Mejoras CAF 2019-2020

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

Julio 2020.

Contenido

Co	ontenido	4
1.	Marco Estratégico Institucional	5
2.	Objetivo	7
3.	Antecedentes	7
4.	Resultados	7
	Acción de Mejora 1: Realizar Análisis de Contexto SISALRIL.	7
	Acción de Mejora 2: Definir Plan de Desarrollo Personal	8
	Acción de Mejora 3: Definir e implementar Acuerdos de Desempeño	8
	Acción de Mejora 4: Establecer Metodología para el monitoreo y seguimiento de todos la acuerdos institucionales.	
	Acción de Mejora 5: Implementar Programa de Responsabilidad Social	9
5.	Evidencias	.10



1. Marco Estratégico Institucional

Misión

Garantizar a la población la protección del aseguramiento en salud y riesgos laborales en condiciones de calidad, equidad y sostenibilidad, actuando en representación del Estado Dominicano en la regulación, supervisión, conciliación y arbitraje, así como en la formulación de propuestas técnicas.

Visión

Ser una institución líder en la garantía del derecho de la población a la protección en salud y riesgos laborales, en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Valores

- Integridad
- Solidaridad
- Compromiso
- Excelencia

- Equidad
- Transparencia
- Trabajo en Equipo
- 1. Nuestra **INTEGRIDAD** se refleja haciendo lo correcto en todo momento y en cada circunstancia.
- 2. Nuestro mayor **COMPROMISO** es defender los derechos de los afiliados.
- 3. Procuramos la **EXCELENCIA** gestionando nuestros procesos con calidad, innovación y mejora continua.
- 4. Actuamos con **EQUIDAD** en nuestras decisiones garantizando a cada quien lo que corresponde según sus derechos y méritos.
- 5. Ejercemos la función pública con **TRANSPARENCIA** rindiendo cuentas a la sociedad de lo que hacemos.
- 6. **TRABAJAMOS EN EQUIPO** aunando esfuerzos para alcanzar nuestros objetivos
- 7. Mostramos **SOLIDARIDAD** al reconocer las necesidades de los demás y actuar en consecuencia.



Ejes estratégicos y su alcance

No.	Eje estratégico	Alcance
1	Promover la afiliación universal al SFS y SRL	 Contribuir al objetivo de afiliación universal de la protección financiera del derecho a la salud (80% de la población para el 2020 y 100% para el 2025). establecido en la Estrategia Nacional de Desarrollo (Objetivo 2.2.2.), el Plan Estratégico del SDSS y el Programa de Gobierno, favoreciendo la incorporación de los sectores sociales aun no afiliados. Con los estudios, propuestas, canales y/o medios para aumentar progresivamente la afiliación al Seguro Familiar de Salud de la población dominicana y residentes legales, según lo establecido en la Ley 87-01 y sus normas complementarias hasta lograr la cobertura del 100% de la población.
2	Propiciar el incremento de beneficios para los afiliados al SFS y SRL.	 El objetivo de este eje es la ejecución de mejoras, proyectos y actividades que contribuyan a la actualización periódica y reducción del gasto de bolsillo de los afiliados, mejorar los beneficios o el acceso a los mismos. Realizar los estudios técnicos actuariales y/o propuestas para mejorar los servicios del PBS del SFS
3	Regulación, Supervisión, Conciliación y Control. (Cumplimiento Normativo)	 Garantizar que las entidades supervisadas cumplan con el Marco Legal y Normativo vigente, además de establecer y proponer las normas que permitan fortalecer el marco regulatorio del SDSS en materia del SFS y SRL, basado en indicadores y la gestión del riesgo. Fortalecer el rol de conciliación y arbitraje. Actualización y mejorías del marco regulatorio que permitan al usuario el pleno uso de sus derechos, y promuevan reglas claras de interacción entre los PSS y las ARS, según lo establecido en la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
4	Promoción de producción y divulgación de conocimientos sobre el SFS y el SRL.	 Realizar y divulgar estudios en profundidad sobre aspectos clave en el desarrollo del SFS y SRL que contribuyan a los procesos de decisión.
5	Fortalecimiento Institucional	 Fortalecer y optimizar los recursos internos (humanos, físicos, tecnológicos y financieros), promoviendo una gestión eficiente y transparente que cumpla con las normativas, requisitos legales y certificaciones, proyectando una imagen de liderazgo, en conjunto con las otras instituciones del SDSS. Alineando todo nuestro accionar a las directrices y objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, el Plan Estratégico del SDSS y las prioridades del Gobierno Central.



2. Objetivo

Presentar los resultados de los avances en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional 2019-2020 a diciembre 2019.

3. Antecedentes

Durante la primera participación de la institución en el Premio Nacional a la Calidad, en la versión 2017 organizado por el Ministerio de Administración Publica, la SISALRIL fue galardonada con Medalla de Plata, por ser considerada como una institución que cuenta con un liderazgo emprendedor y visionario, abierto al cambio, basado en el trabajo en equipo, el empoderamiento y compromiso con el fortalecimiento institucional; y la modernización e innovación de los servicios que ofrece.

Durante el mes de noviembre del año en curso, en cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10, fue remitido al MAP por cuarta vez el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de (CAF), el cual incluyó el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado durante 2019 y 2020.

4. Resultados

Criterio 1. Liderazgo

SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

Acción de Mejora 1: Realizar Análisis de Contexto SISALRIL.

Objetivo: Contar con un análisis de contexto institucional que permita gestionar de forma eficiente las operaciones y metas institucionales.

Responsable: Dirección de Planificación y Desarrollo.

Avances:

Actualmente estamos trabajando conjuntamente con el Consejo Nacional de la Seguridad Social, culminamos con la Estructura del Plan Estratégico del Sistema Dominicano de Seguridad Social, Lista de proyectos identificados y planilla con descripción de proyectos y propuestas. Herramienta que nos va a permitir actualizar de forma adecuada nuestro análisis de contexto.

Estatus:

50%, en proceso



Criterio 3. Recursos Humanos

SUBCRITERIO 3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.

Acción de Mejora 2: Definir Plan de Desarrollo Personal

Objetivo: Garantizar la continuidad de los procesos y el desarrollo personal y profesional de los colaboradores de la institución.

Responsable: Dirección de Recursos Humanos.

Avances:

Desde la Dirección de Recursos Humanos se ha culminado el proceso de definición y levantamiento de las competencias mínimas requeridas para cada cargo de la institución. Los siguientes pasos es determinar las brechas de competencia y definir los planes individuales de desarrollo en los casos que aplique, todo esto también se fortalecerá con el Desarrollo del Mapa General de Conocimientos, el Programa de Entrenamientos Cruzados y el Plan de Sucesión que estamos abocados a desarrollar. A la fecha se encuentra detenido hasta culminar el proceso de creación de la estructura organizacional.

Estatus:

50%, en proceso.

SUBCRITERIO 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.

Acción de Mejora 3: Definir e implementar Acuerdos de Desempeño

Objetivo: Establecer una metodología para el 2020 que permita vincular el desempeño de las personas a los objetivos estratégicos.

Responsable: Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Planificación y Desarrollo.

Avances:

Ha sido finalizado el proceso de evaluación de los acuerdos del desempeño suscritos para el 2019 y suscripción de los acuerdos correspondiente al año 2020.

Estatus:

90%, en proceso.



Criterio 4. Alianzas y Recursos

SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.

Acción de Mejora 4: Establecer Metodología para el monitoreo y seguimiento de todos los acuerdos institucionales.

Objetivo: Contar con una Metodología para evaluar el desempeño y cumplimiento de los acuerdos con los acuerdos Interinstitucionales.

Responsable: Dirección de Planificación y Desarrollo.

Avances:

Esta actividad ha sido contemplada en el Plan Operativo Anual de la institución a ser desarrollado en el 2020, durante el periodo mayo-agosto.

Estatus:

No iniciada.

Criterios: 8. Resultados en la Sociedad

SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional.

Acción de Mejora 5: Implementar Programa de Responsabilidad Social.

Objetivo: Implementar para el 2020 de forma sistemática un Programa de Responsabilidad social, que permita el mejoramiento respecto al componente de medio ambiente.

Responsable: Dirección de Planificación Desarrollo.

Avances:

Fue presentada en el mes de marzo 2020 la propuesta de programa de ejecución de actividades, en la misma se integran acciones ya realizadas por la institución así como nuevas iniciativas que tendrían un impacto positivo la ciudadanía y el planeta y que fueron presentadas y aprobadas como propuestas por al Superintendente.

Este 2020 se ejecutarán actividades de sensibilización de los empleados en temas ambientales aprovechando escenarios como la Semana de la Calidad en noviembre y alianzas con otras instituciones como la CDEEE para un día sin carro en septiembre, además se están considerando los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y normas como la NORTIC B2 para temas de eliminación de barreras de acceso.

Estatus:

85%, programa elaborado y enviado para aprobación, en proceso.



5. Evidencias



2. Análisis de Contexto SISALRIL.



CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATO DE CONSULTORÍA CNSS-016-2019

PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL

____2021- 2025 ____

DIAGNÓSTICO



PRESENTACIÓN

El presente documento corresponde al Informe Diagnóstico de la consultoría "Plan Estratégico del Sistema Dominicano de Seguridad Social Período 2021-2025".

El informe consta de dos secciones: La primera sección contiene el alcance y metodología del diagnóstico, la segunda presenta los resultados del diagnóstico para la Formulación del Plan Estratégico del SDSS. El informe cierra con los temas clave a considerar en la actualización del plan.

Extendemos nuestro agradecimiento a los equipos de planificación del CNSS y de las instituciones adscritas en el suministro de la información de base para este diagnóstico.



3. Acuerdo de Desempeño



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Gerencia de Capacitación y Desarrollo

Evaluación por Resultados Acuerdo de Desempeño

DATOS GENERALES

Nombre del	Evaluado:
------------	-----------

Idelka Román

Supervisor

Adip Almánzar

Cargo:

Asistente

Cargo

Director Oficina Regional Norte

Área Funcional:

Dirección Oficina Regional Norte

Período Evaluado

Enero 2019- Diciembre 2019

Componente: LOGROS DE METAS (55 puntos)													
No.	Objetivo relacionado al Plan Operativo	Meta y/o objetivo a desarrollar	Tiempo de entrega	Características del trabajo entregado	Ponderación de las Metas	Medios de Verificación y Evidencias.	Calificación Otorgada						
1	Eficientizamos los procesos que intervenimos en nuestro	Convocar y documentar las reuniones bimensuales para la evaluación y monitoreo de indicadores. Documentando 5 reuniones al 31/12/2019.	Bimensual	Detalles sobre los temas tratados en las mismas y las tareas asignadas en la misma. Registro de asistencia a reunión.	15	Minutas firmadas y registro de asistencia firmado.	14						
3	sistema de gestión de calidad.	Lograr al 100% Actualizar los documentos del área conforme a las directrices del sistema de gestión.	31/12/2019	Documentos al día conforme a los criterios del Sistema de Gestión	3	Informes y reportes del Sistema de Gestión. Documentos actualizados.	3						
4	de la ORN a fin de poder Cubrir las Necesidades Afiliados-Empleadores y Otros en la Zona Norte.	Identificar las empresas que pudieran necesitar de capacitaciones. Programar 3 encuentros antes del 31/12/2019	30/11/2019	Plan de capacitación, plantilla con información de las empresas que participarían.	8	Registro de asistencia a capacitación. Fotografías.	7						
5		Llevar agenda al día, de las reuniones concertadas en el plan de visitas de esta dirección.	31/11/2019	Registro de las visitas	5	Formulario de asistencia a reunión externa.	5						
6	Mejoramos la infraestructura de nuestras oficinas en función a la adquisición de equipo modernos que facilitan el flujo de trabajo.	Supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la oficina: Limpieza de las áreas administrativas, baños y cocina.	Mensual	Archivo de los formularios requeridos por el SG para las actividades de limpieza. Uno (1) por mes.	5	Formulario de Revisión de Mantenimiento y Formulario Control Limpieza de Baño	5						
7		Realizar las solicitudes sobre los suministros administrativos y de limpieza. Logrando en un minimo de un 95% que dichas solicitudes, mediante seguimiento. Estas seran realizadas vía help desk.	Mensual	Detalle de los suministros solicitados a la oficina principal	3	Correos de solicitud de suministros y Vista de Help Desk.	3						



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Gerencia de Capacitación y Desarrollo

Evaluación por Resultados Acuerdo de Desempeño

DATOS GENERALES

Nombre del Evaluado:

Idelka Román

Supervisor

Adip Almánzar

Cargo:

Asistente

Cargo

Director Oficina Regional Norte

Área Funcional: Período Evaluado Dirección Oficina Regional Norte

Enero 2019- Diciembre 2019

		Co	mponente:	I LOGROS DE METAS (55 pt	intos)		
No.	Objetivo relacionado al Plan Operativo	Meta y/o objetivo a desarrollar	Medios de Verificación y Evidencias.	Calificación Otorgada			
8	Mejoramos la infraestructura de nuestras oficinas en	Administración de los fondos de caja chica.	Díaria	Completa el proceso de cuadre de caja chica según lo establecido en SG.	13	Formulario de reposición de fondo de caja chica y memos de solicitud de reposición de caja chica.	13
9	función a la adquisición de equipo modernos que facilitan el flujo de trabajo.	Supervisar el seguimiento de mantenimiento de vehículo asignado a esta dirección. Logran dos (2) visitas de mantenimiento al 31/12/2019	Anual	Las vistas de los Help Desk realizados al mantenimiento. Y el registro delos formularios de mantenimientos relacionados.	3	Correos de solicitud de suministros y Vista de Help Desk.	3

Sumatoria

Fecha del acuerdo

Firma del Evaluado

Firma del Supervisor

Revisión del Director



4. Programa de Responsabilidad Social Institucional

Porgrama de Responsabilidad Institucional

Seleccione un periodo para resaltarlo a la de	recha. A continuación hay una leyenda	que describe el grá	lico.									Periodo resaltado:	9 ////	Duración del plan	Inici	io real	% Completado		Real (fuera del plan)		% Completado (fuera del plan)		
ACTIVIDAD	OBJETIVO	INSUMOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	LUGAR	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	INICIO DEL	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	DURACIÓN REAL	PORCENTAJE	PERIODOS Ener			arzo	Abril	Mayo	Junio		Iulio Agosto Septiembre Octubre		
Contacto con el Ministerio de Medioambiente para realizar charlas internas (reciclaje, cuidado del	formación y sensibilización del	N/A	2/3/2020	31/3/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez		PLAN 10	4			COMPLETADO	1 2 3	4 5 6 7	8 9 10 11	12 13 14	15 16 17 18	19 20 21	22 23 24 25 2	26 27 28	29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44	45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 5	8 59 60
medioambiente) Preparar calendario con días importantes relacionados con	personal interno Preparar infografías relacionadas con estos días	Infografías	2/3/2020	31/3/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez		10	4														
medioambiente Capsulas de sensibilización para reducción de las impresiones	para enviar a todo el personal Sensibilizar sobre el uso excesivo de las impresiones y el papel	Infografías Presentaciones	1/4/2020	30/4/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez		14	5														
Elaborar el programa de RSI del 2121	Incluir los recursos y	N/A	1/4/2020	30/4/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez		14	5														
Charla en coordinación con el Ministerio de Medioambiente	Capacitar y sensibilización del personal interno con herramientas que puedan implementar en la oficina y sus hogares (2 grupos)	Salón Refrigerio (80 personas) Artículos promocionales (80 personas)	4/5/2020	29/5/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez	\$ 32,000.00	19	4														
Reunión con DAF para definir nosibles proyectos para eficiencia	Definir posibles proyectos y planes de implementación	N/A	4/5/2020	29/5/2020	SISALRIL	Ramón liménez		19	4														
Propuesta 1 para la reducción de documentación física	Reducir la cantidad de formularios y documentos que se utilizan de manera física	N/A	4/5/2020	29/5/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez		19	4														
Implementación de la propuesta 1 anrobada	Implementar el plan aprobado para la propuesta 1	N/A	A determinar	A determinar	SISALRIL	Alfonsina Martínez																	
Propuesta 2 para la eliminación/reducción del uso de	Buscar alternativas amigables con el medioambiente para	N/A	1/6/2020	30/6/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez		23	4														
Implementación de la propuesta 2 aprobada	Implementar el plan aprobado para la propuesta 2	N/A	A determinar	A determinar	SISALRIL	Alfonsina Martínez																	
Contacto con empresas de reciclaje para capacitación y cotización de propuestas	Implementar el reciclaje a nivel institucional	Zafacones clasificadores Organizanizado res	1/7/2020	31/7/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez	\$ 200,000.00	27	5														
Charla en coordinación con el Ministerio de Medioambiente	Capacitar y sensibilización del personal interno con herramientas que puedan implementar en la oficina y sus hogares (2 grupos)	Salón Refrigerio (80 personas) Artículos promocionales (80 personas)	3/8/2020	31/8/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez	\$ 32,000.00	32	4														
Propuesta 3 para la eliminación de la barreras de acceso institucionales	Considerar los requisitos de la NORTIC B2 y preparar una propuesta de implementación de la misma	N/A	3/8/2020	31/8/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez		32	4														
Implementación de la propuesta 3 aprobada	Implementar el plan aprobado para la propuesta 3	Documentos en braille, audios, otros	A determinar	A determinar	SISALRIL	Alfonsina Martínez	\$ 300,000.00																
Sensibilización y coordinación Un Día Sin Carro (Alianza CDFFF)	Enviar información e infografías de sensibilización	N/A	3/8/2020	31/8/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez		32	4														
Ejecución Un día sin carro	Realización de la actividad	300 artículos promocionales	14/9/2020	25/9/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez	\$ 75,000.00	38	2														
Reforestación	Realización de la actividad	Refigerios y artículos para 50 personas Transporte	12/10/2020	23/10/2020	A determinar	Madeline Baré	\$ 65,000.00	42	2														
Actividad relacionada a inclusión/eliminación de barreras de	Acorde al tema seleccionado nara la semana de la calidad	300 artículos		20/11/2020	SISALRIL	Alfonsina Martínez	\$ 90,000.00	46	2														
Registro de actividades adicionales																							
	1																						

\$ 794,000.00