



# Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO  
Departamento de Planificación y Desarrollo

## **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2017-2021** **INFORME DE MONITOREO TRIMESTRAL** Julio – diciembre 2020

Santo Domingo, República Dominicana  
enero 2021

## Contenido

Introducción .....	3
Presentación de Resultados .....	4
Foco Estratégico 1: Administración Eficiente del Sistema Previsional Público .....	4
Foco Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.....	8
Foco Estratégico 3: Calidad de Servicios .....	11
Foco Estratégico 4: Comunicación Institucional .....	13
Porcentaje de Cumplimiento en Tiempo .....	14
Matriz de Indicadores de Éxito.....	24
Actividades Pendientes de Ejecución.....	27

## Introducción

Con la finalidad de cumplir los objetivos planteados en el Plan Estratégico 2017-2021 de acuerdo con lo programado, a continuación, el informe de monitoreo y evaluación consolidado del período julio–diciembre 2020, correspondiente a las iniciativas y actividades bajo la responsabilidad de las diferentes áreas que forman parte de la Dirección.

Este documento contiene los avances de las iniciativas, actividades y sub-actividades comprendidas dentro del período evaluado acorde a la programación del Plan Estratégico.

El informe detalla los siguientes temas:

- **Presentación de resultados del período**
- **Cumplimiento en tiempo de las actividades**
- **Nivel de logro de los indicadores**

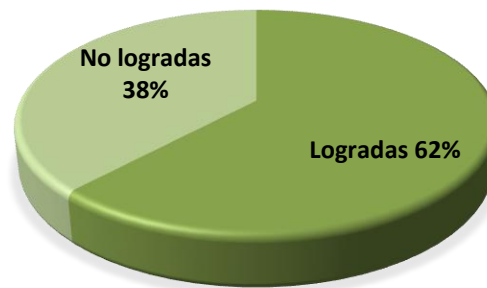
Vale destacar que los avances presentados a continuación, han sido plasmados de acuerdo con las evidencias cargadas en el Sistema EmarSuite y recibidas a través de correo electrónico por las diferentes unidades organizativas de la DGJP, hasta el corte del período evaluado.

- **Actividades vencidas**

## Presentación de Resultados

En este informe se muestran los resultados correspondientes al período julio-diciembre 2020, separado por focos e iniciativas estratégicas. De igual modo se evalúa el nivel de cumplimiento de las actividades y sub-actividades que lo conforman según corresponda. En ese sentido, el indicador promedio de desempeño fue de un 62%.

INDICADOR DE DESEMPEÑO



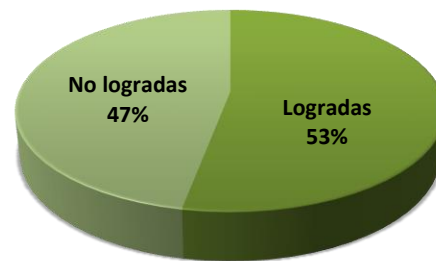
### Foco Estratégico 1: Administración Eficiente del Sistema Previsional Público

Durante el período, bajo este foco se programó la ejecución de trece (13) sub-actividades vinculadas a seis (06) actividades centrales. Los resultados muestran un nivel de desempeño de un 53% el cual favorece el avance de cinco (05) iniciativas estratégicas.

El cumplimiento en tiempo de algunas actividades se vio afectado por el periodo de transición gubernamental y otras fueron suspendidas por las medidas de distanciamiento social, impuestas por la pandemia del Covid-19. Dentro de las tareas más afectadas destaca la ***Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo con el protocolo establecido***, en los trimestres abr-jun y jul-sept 2020 cuya ejecución no fue posible completar debido a que inicialmente se tenía previsto convocar de forma presencial a los pensionados para proceder con la actualización de sus datos. Debido al riesgo de contagio se tomó la decisión de suspender la actividad considerando el comportamiento de la pandemia.

Con relación a la actividad **1.5.1 - Realizar estudios actuariales y financieros del fondo de los jubilados y pensionados civiles del Estado**, la misma no ha mostrado los avances en ninguna de las tareas programadas, debido a que no se han asignado los recursos requeridos para su ejecución. Se sigue a la espera de la colaboración del Ministerio de Hacienda para la contratación del actuario, lo cual se encuentra en proceso. De todos modos, se han hecho algunos esfuerzos internos, aunque los mismos no han sido suficientes para mostrar progreso.

#### Administración Eficiente del Sistema Previsional Público



#### Iniciativas Programadas con incidencia durante el período indicado:

- 1.2- Implementar un esquema de notificación periódica al Viceministro del Tesoro sobre las deudas del Sector Público con el SDSS y recomendar posibles acciones a tomar.
- 1.3- - Impulsar el fortalecimiento del marco regulatorio del Sistema Previsional a cargo del Estado.
- 1.4- Fortalecer los vínculos de la DGJP con el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y establecer los lazos de cooperación con los Organismos Internacionales de Seguridad Social.
- 1.5- Dar seguimiento al pasivo previsional a cargo del Estado Dominicano a corto, mediano y largo plazo.
- 1.6- Optimización de procesos relacionados con la actualización y cruce de datos de pensionados.

#### Avances Actividades y Sub-Actividades, alcanzado durante el período

<b>1.2- Implementar un esquema de notificación periódica al Viceministro del Tesoro sobre las deudas del Sector Público con el SDSS y recomendar posibles acciones a tomar.</b>			<b>100%</b>
<b>Actividades</b>	<b>Sub-Actividades</b>	<b>% Logrado</b>	<b>% Promedio</b>
<b>1.2.3 - Elaborar informe trimestral al Viceministro del Tesoro, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.</b>	1.2.3.3 - Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre abr-jun 2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.	100%	100%
	1.2.3.4- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre jul-sept 2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.	100%	
<b>1.3 - Impulsar el fortalecimiento del marco regulatorio del Sistema Previsional a cargo del Estado.</b>			<b>5%</b>
<b>1.3.4 - Dar seguimiento a la revisión y aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 379-81, apoderando a las instancias correspondientes: Congreso Nacional, Poder Ejecutivo, SDSS.</b>	1.3.4.2 - Seguimiento a la revisión y aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 379-81 (2020) - S1.	0%	5%
	1.3.4.4- Seguimiento a la revisión y aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 379-81 (2020) - S2.	10%	
<b>1.4 - Fortalecer los vínculos de la DGJP con el Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS) y establecer los lazos de cooperación con los organismos internacionales de Seguridad Social.</b>			<b>60%</b>
<b>1.4.3 - Gestionar la participación de la DGJP en las distintas comisiones dentro del Sistema Previsional Dominicano (avances 2020).</b>	1.4.3.2 - Realizar seguimiento correspondiente al trimestre abr-jun a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.	100%	100%
	1.4.3.3- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre jul-sept a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.	100%	
	1.4.3.4- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre oct-dic a las agendas temáticas y/o normativas	100%	

Informe de Monitoreo Consolidado  
(Julio – diciembre 2020)

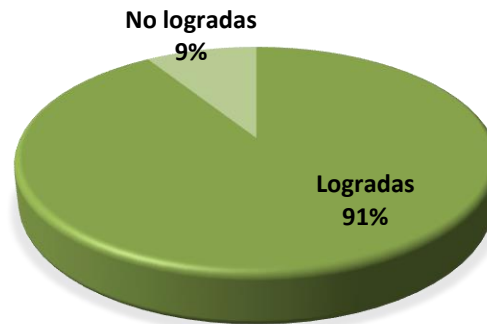
	publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.		
<b>1.4.5- Afiliar la DGJP a los principales organismos internacionales de la Seguridad Social (OISS, CEISS) para establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional.</b>	1.4.5.3- Definir programas y/o proyectos de intercambio y cooperación con los organismos seleccionados.	20%	20%
<b>1.5 - Dar seguimiento al pasivo previsional a cargo del Estado Dominicano a corto, mediano y largo plazo.</b>			<b>0%</b>
<b>1.5.1 - Realizar estudios actuariales y financieros del fondo de los jubilados y pensionados civiles del Estado.</b>	1.5.1.2 - Elaborar los informes de resultados de la consultoría contratada. 1.5.1.2.1 - Primera entrega: Elaborar informe de resultados de estimación del pasivo actuarial correspondiente al fondo de la DGJP.	0%	0%
	1.5.1.2 - Elaborar los informes de resultados de la consultoría contratada. 1.5.1.2.2- Segunda entrega: Identificar los compromisos previsionales del Estado con afiliados al Sistema de Reparto.	0%	0%
<b>1.6- Optimización de procesos relacionados con la actualización y cruce de datos de pensionados.</b>			<b>100%</b>
<b>1.6.2 - Implementar el programa de captación de prueba de vida de pensionados.</b>	1.6.2.2 - Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo con el protocolo establecido, trimestre abr-jun 2020.*	0%	Suspendida por Pandemia
	1.6.2.3- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre jul-sept 2020.*	0%	Suspendida por Pandemia
	1.6.2.4- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre oct-dic 2020.	100%	100%

\*Estas actividades se vieron afectadas por las restricciones impuestas en el estado de emergencia debido a la pandemia. Para el periodo evaluado, su ejecución se encuentra suspendida.

## Foco Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional

Bajo este foco, la programación del período contempla la ejecución de dieciséis (16) sub-actividades vinculadas a nueve (09) actividades centrales. De acuerdo con los resultados evaluados el nivel de cumplimiento fue de un 91%, favoreciendo el avance de cinco (05) iniciativas estratégicas.

### FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



#### Iniciativas Programadas con incidencia durante el período indicado:

2.1 - Diseño de programas de sensibilización e identificación de los colaboradores con el Marco Estratégico Institucional, con el objetivo de generar empoderamiento y compromiso.

2.2- Diseño de programas de motivación del personal a través de estrategias de integración, innovación, creatividad, sentido de pertenencia y reconocimiento orientado al logro de los resultados.

2.3- Crear un programa de rediseño y actualización de los procesos logrando la simplificación de trámites a través de la integración de la tecnología.

2.4- Fortalecimiento del Marco Normativo de la DGJP a fin de facilitar la toma de decisiones y el correcto desarrollo de los procesos.

2.5- Implementar un Sistema de Estadísticas de la gestión institucional.



**Avances Actividades y Sub-Actividades alcanzados durante el periodo:**

2.1 - Diseño de programas de sensibilización e identificación de los colaboradores con el Marco Estratégico Institucional, con el objetivo de generar empoderamiento y compromiso.			100%
Actividades	Sub-Actividades	% Logrado	% Promedio
2.1.1 - Realizar campaña de divulgación del Marco Estratégico DGJP.	2.1.1.5 - Socializar el Marco Estratégico de la DGJP a través de los mecanismos y métodos establecidos (campaña 2020).	100%	100%
2.2- Diseño de programas de motivación del personal a través de estrategias de integración, innovación, creatividad, sentido de pertenencia y reconocimiento orientado al logro de los resultados.			54%
2.2.1- Establecer Programa de Premiación al Logro de Metas.	2.2.1.1- Definir las bases del Programa de Premiación al Logro de Metas.	100%	100%
2.2.2 - Implementar programas que fomenten la integración y el bienestar laboral, considerando la opinión de nuestros colaboradores.	2.2.2.6- Implementar programa de actividades diseñado para la integración del personal.	63%	63%
2.2.3- Fortalecimiento del liderazgo en los niveles de Mandos Medios y Dirección.	2.2.3.2- Implementar plan de capacitación diseñado para los niveles de Mandos Medios y Dirección.	0%	0%
2.3- Crear un programa de rediseño y actualización de los procesos logrando la simplificación de trámites a través de la integración de la tecnología.			100%
2.3.2- Diseñar Programa de Captación de Ideas Creativas e Innovación para incorporar mejoras en los procesos.	2.3.2.5- Poner en marcha el programa de implementación de ideas.	100%	100%
2.4 - Fortalecimiento del Marco Normativo de la DGJP a fin de facilitar la toma de decisiones y el correcto desarrollo de los procesos.			99%
2.4.1- Elaborar y actualizar los manuales organizacionales.		98%	

Informe de Monitoreo Consolidado  
(Julio – diciembre 2020)

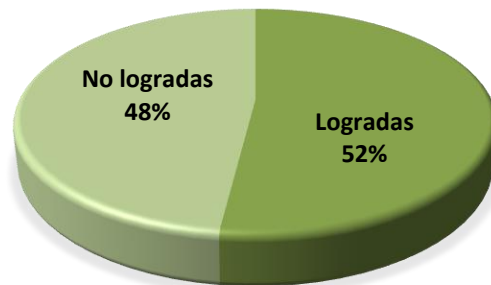
	2.4.1.1- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales. 2.4.1.1.3- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales (avances 2020).		96%
	2.4.1.2- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa. 2.4.1.2.3- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2020).	93%	
<b>2.4.2- Implementar la Oficina de Acceso a la Información (OAI).</b>	2.4.2.4- Gestionar la inauguración de la oficina de Libre Acceso a la Información ( OAI).	100%	100%
<b>2.4.4- Habilitar un repositorio digital con el archivo físico de expedientes de jubilados y pensionados (avances 2020).</b>	2.4.4.2 - Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre abr-jun 2020.	100%	100%
	2.4.4.3- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre jul-sept 2020.	100%	
	2.4.4.4- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre oct-dic 2020.	100%	
<b>2.5 - Implementar un Sistema de Estadísticas de la gestión institucional.</b>			<b>100%</b>
<b>2.5.2 - Desarrollar una fuente de información y estadísticas primarias del Sistema Previsional a Cargo del Estado- Boletín Trimestral DGJP.</b>	2.5.2.8 - Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre abril-junio 2020.	100%	100%
	2.5.2.9 - Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre abril-junio 2020.	100%	
	2.5.2.10- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre julio-septiembre 2020.	100%	

	2.5.2.11- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre julio-septiembre 2020.	100%	
	2.5.2.12- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre julio-septiembre 2020.	100%	

### Foco Estratégico 3: Calidad de Servicios

Para el período evaluado, bajo este foco fueron programadas cinco (05) actividades de las cuales se desprendieron nueve (09) sub-actividades. En ese sentido, la programación se cumplió en un 52%. La ejecución de las mismas contribuyó con el avance de tres (03) iniciativas estratégicas.

#### CALIDAD DE SERVICIO



#### Iniciativas Programadas con incidencia durante el período indicado

3.1- Desarrollo de una cultura de calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos.

3.2- Fortalecimiento del sistema de gestión de servicios al ciudadano.

3.3- Gestionar beneficios sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados.

**Avances Actividades y Sub-Actividades programadas para el periodo**

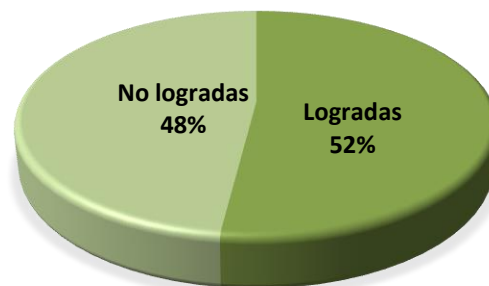
3.1- Desarrollo de una cultura de calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos.			100%
Actividades	Sub-Actividades	% Logrado	% Promedio
<b>3.1.1- Implementar un Sistema de Gestión de Calidad basado en el ciclo PDCA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) para optimizar los procesos de la DGJP.</b>	3.1.1.6 - Monitorear los indicadores de Calidad (avances 2020). 3.1.1.6.2 - Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad, trimestre abr-jun.	100%	100%
	3.1.1.6 - Monitorear los indicadores de Calidad (avances 2020). 3.1.1.6.3- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad, trimestre jul-sept.	100%	
	3.1.1.8.4 - Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.	100%	
<b>3.2- Fortalecimiento del sistema de gestión de servicios al ciudadano.</b>			<b>22%</b>
<b>3.2.2- Aperturar oficinas regionales en puntos estratégicos previamente evaluados de acuerdo a la demanda de servicios y las necesidades de los usuarios.</b>	3.2.2.3- Ejecutar el programa de apertura de oficinas regionales, primera fase.	0%	0%
<b>3.2.3- Reforzar el Sistema de prestación de servicios No presenciales.</b>	3.2.3.2- Habilitar Call Center con un personal técnico calificado y las herramientas necesarias. 3.2.3.2.3- Programar y ejecutar un plan de capacitación orientado a fortalecer la asistencia electrónica y telefónica.	43%	43%

<b>3.3- Gestionar beneficios sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados.</b>			<b>33%</b>
<b>3.3.3- Gestionar alianzas estratégicas orientadas a obtener beneficios a favor de jubilados y pensionados.</b>	3.3.3.1- Concretizar acuerdos interinstitucionales a favor de los pensionados con grupos de interés relevantes.	33%	65%
	3.3.3.2- Publicar a través de los medios habilitados los beneficios acordados.	100%	
<b>3.3.5- Dotar a todos los pensionados de la DGJP de un carnet que los identifique para acceder a los beneficios programados.</b>	3.3.5.2- Primera fase: Carnetizar el 50% de los pensionados activos en nómina.	0%	0%

### Foco Estratégico 4: Comunicación Institucional

Para el período evaluado dentro de la iniciativa del foco se programó la ejecución de dos (02) actividades, de las cuales se desplegaron cuatro (04) sub-actividades, el nivel de avance promedio fue de un 52%.

#### COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



#### Iniciativas Programadas con incidencia durante el período indicado

4.1 - Ampliar y optimizar los canales y las herramientas de la comunicación interna y externa.

#### Avances Actividades y Sub-Actividades programadas para el periodo

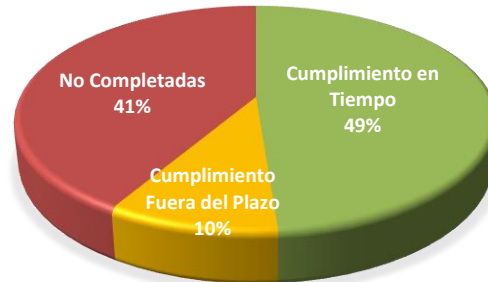
<b>4.1 - Ampliar y optimizar los canales y las herramientas de la comunicación interna y externa.</b>	<b>52%</b>
---	------------

Actividades	Sub-Actividades	% Logrado	% Promedio
<b>4.1.1 - Ampliar los canales de comunicación interna y externa de la DGJP, con la finalidad de dar a conocer informaciones generales del quehacer institucional e incrementar la presencia en los distintos medios de comunicación.</b>	4.1.1.7 - Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2020.	100%	33%
	4.1.1.8- Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2020.	0%	
	4.1.1.10- Incluir informaciones de la DGJP en campañas promocionales del Estado 2020.	0%	
<b>4.1.3- Definir estrategias de comunicación efectiva para informar a los ciudadanos cuando hayan sido beneficiados con Decretos de nuevas pensiones y/o reajustes.</b>	4.1.3.3- Implementación del protocolo.	70%	70%

### Porcentaje de Cumplimiento en Tiempo

En este apartado se diferencia el nivel de desempeño general, considerando el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de las actividades. En ese sentido, solo el 49% de la cantidad programada para el periodo fue completado en su tiempo establecido, un 41% mostró un avance parcial y un 10% se completó fuera del plazo. Ver detalles a continuación:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO



Cumplimiento en Tiempo	Cumplimiento Fuera del Plazo	No Completadas
<p>1.2.3.4- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre jul-sept 2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.</p> <p>1.4.3.3- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre jul-sept a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.</p> <p>1.4.3.4- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre oct-dic a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.</p> <p>1.6.2.4- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las</p>	<p>1.2.3.3- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre abr-jun 2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.</p> <p>1.4.3.2- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre abr-jun a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.</p> <p>3.1.1.8.4 - Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.</p> <p>4.1.1.7 - Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2020.</p>	<p>1.3.4.2- Seguimiento a la revisión y aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 379-81 (2020) - S1. <b>(0%)</b></p> <p>1.5.1.2.1- Primera entrega: Elaborar informe de resultados de estimación del pasivo actuarial correspondiente al fondo de la DGJP. <b>(0%)</b></p> <p>1.5.1.2.2- Segunda entrega: Identificar los compromisos previsionales del Estado con afiliados al Sistema de Reparto. <b>(0%)</b></p> <p>2.2.3.2- Implementar plan de capacitación diseñado para los niveles de Mandos Medios y Dirección. <b>(0%)</b></p> <p>3.2.2.3- Ejecutar el programa de apertura de oficinas regionales, primera fase. <b>(0%)</b></p>

<p>nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre oct-dic 2020.</p> <p>2.1.1.5- Socializar el Marco Estratégico de la DGJP a través de los mecanismos y métodos establecidos (campaña 2020).</p> <p>2.2.1.1- Definir las bases del Programa de Premiación al Logro de Metas.</p> <p>2.3.2.5- Poner en marcha el programa de implementación de ideas.</p> <p>2.4.2.4- Gestionar la inauguración de la oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).</p> <p>2.4.4.2- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre abr-jun 2020.</p> <p>2.4.4.3- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre jul-sept 2020.</p> <p>2.4.4.4- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre oct-dic 2020.</p> <p>2.5.2.8- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre abril-junio 2020.</p>		<p>3.2.3.2- Habilitar Call Center con un personal técnico calificado y las herramientas necesarias. <b>(0%)</b></p> <p>3.3.5.2- Primera fase: Carnetizar el 50% de los pensionados activos en nómina. <b>(0%)</b></p> <p>4.1.1.8- Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2020. <b>(0%)</b></p> <p>4.1.1.10- Incluir informaciones de la DGJP en campañas promocionales del Estado 2020. <b>(0%)</b></p> <p>*1.6.2.3- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre jul-sept 2020. <b>(0%)</b></p> <p>*1.6.2.2- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre abr-jun 2020. <b>(0%)</b></p> <p>1.3.4.4- Seguimiento a la revisión y aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 379-81 (2020) - S2. <b>(10%)</b></p> <p>1.4.5.3- Definir programas y/o proyectos de intercambio y cooperación con los organismos seleccionados. <b>(20%)</b></p> <p>2.2.2.6- Implementar programa de actividades diseñado para la integración del personal. <b>(63%)</b></p>
--	--	--



<p>2.5.2.9 - Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre abril-junio 2020.</p> <p>2.5.2.10- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre julio-septiembre 2020.</p> <p>2.5.2.11- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre julio-septiembre 2020.</p> <p>2.5.2.12- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre julio-septiembre 2020.</p> <p>3.1.1.6.2- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad, trimestre abr-jun.</p> <p>3.1.1.6.3- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad, trimestre jul-sept.</p> <p>3.1.1.8.4- Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.</p> <p>3.3.3.2- Publicar a través de los medios habilitados los beneficios acordados.</p>		<p>2.4.1.1.3- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales (avances 2020). <b>(98%)</b></p> <p>2.4.1.2.3- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2020). <b>(93%)</b></p> <p>3.2.3.2.3- Programar y ejecutar un plan de capacitación orientado a fortalecer la asistencia electrónica y telefónica. <b>(43%)</b></p> <p>3.3.3.1- Concretizar acuerdos interinstitucionales a favor de los pensionados con grupos de interés relevantes. <b>(33%)</b></p> <p>4.1.3.3- Implementación del protocolo. <b>(70%)</b></p>
--	--	--

*\*Esta actividad no fue tomada en cuenta para promediar el cumplimiento en tiempo porque fue suspendida por el tema de la pandemia.*

## Cumplimiento en Tiempo de Actividades por Área

### División Seguimiento Sistema de Reparto (56%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
1.2.3.3- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre abr-jun 2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.	05/07/2020	14/08/2020	0%
1.2.3.4- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre jul-sept 2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.	05/10/2020	15/11/2020	100%
1.4.3.2- Realizar seguimiento correspondiente al trimestres abr-jun a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.	01/04/2020	15/07/2020	0%
1.4.3.3- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre jul-sept a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.	01/07/2020	15/10/2020	100%
1.4.3.4- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre oct-dic a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.	01/10/2020	31/12/2020	100%
1.5.1.2.1- Primera entrega: Elaborar informe de resultados de estimación del pasivo actuarial correspondiente al fondo de la DGJP.	01/07/2020	31/07/2020	0%

Informe de Monitoreo Consolidado  
(Julio – diciembre 2020)

<b>1.5.1.2.2- Segunda entrega: Identificar los compromisos previsionales del Estado con afiliados al Sistema de Reparto.</b>	02/11/2020	30/11/2020	0%
<b>2.5.2.8- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre abril-junio 2020.</b>	20/07/2020	24/07/2020	100%
<b>2.5.2.11- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre julio-septiembre 2020.</b>	26/10/2020	30/10/2020	100%

**Departamento Jurídico (5%)**

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
<b>1.3.4.2- Seguimiento a la revisión y aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 379-81 (2020) - S1.</b>	01/01/2020	05/07/2020	0%
<b>1.3.4.4- Seguimiento a la revisión y aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 379-81 (2020) - S2.</b>	08/07/2018	31/12/2020	10%

**Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto (100%)**

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
<b>*1.6.2.2- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre abr-jun 2020.</b>	01/04/2020	13/07/2020	Detenida
<b>*1.6.2.3- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre jul-sept 2020.</b>	01/07/2020	12/10/2020	Detenida

<b>1.6.2.4- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre oct-dic 2020.</b>	01/10/2020	31/12/2020	100%
---	------------	------------	------

*\*Esta actividad no fue tomada en cuenta para promediar el cumplimiento en tiempo porque fue suspendida por el tema de la pandemia.*

#### División Archivo y Custodia de Expedientes (100%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
<b>2.4.4.2- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre abr-jun 2020.</b>	01/04/2020	13/07/2020	100%
<b>2.4.4.3- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre jul-sept 2020.</b>	01/07/2020	12/10/2020	100%
<b>2.4.4.4- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre oct-dic 2020.</b>	01/10/2020	31/12/2020	100%

#### Departamento Planificación y Desarrollo (99%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
<b>2.1.1.5- Socializar el Marco Estratégico de la DGJP a través de los mecanismos y métodos establecidos (campaña 2020).</b>	14/06/2020	19/09/2020	100%
<b>2.3.2.5- Poner en marcha el programa de implementación de ideas.</b>	01/06/2020	31/12/2020	100%
<b>2.4.1.1.3- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales (avances 2020).</b>	01/01/2020	31/12/2020	98%

<b>2.4.1.2.3- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2020).</b>	01/01/2020	31/12/2020	93%
<b>2.5.2.9 - Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre abril-junio 2020.</b>	17/08/2020	21/08/2020	100%
<b>2.5.2.12- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre julio-septiembre 2020.</b>	16/11/2020	27/11/2020	100%
<b>3.1.1.6.2- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad, trimestre abr-jun.</b>	01/07/2020	03/08/2020	100%
<b>3.1.1.6.3- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad, trimestre jul-sept.</b>	01/10/2020	05/11/2020	100%
<b>3.1.1.8.4- Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.</b>	01/01/2020	30/12/2020	100%

#### División de Comunicaciones (25%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
<b>3.3.3.2- Publicar a través de los medios habilitados los beneficios acordados.</b>	15/01/2020	31/12/2020	100%
<b>4.1.1.7 - Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2020.</b>	01/04/2020	13/07/2020	0%
<b>4.1.1.8- Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2020.</b>	07/12/2020	14/12/2020	0%

<b>4.1.1.10- Incluir informaciones de la DGJP en campañas promocionales del Estado 2020.</b>	01/01/2020	31/12/2020	0%
--	------------	------------	----

#### Departamento Recursos Humanos (52%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
<b>2.2.1.1- Definir las bases del Programa de Premiación al Logro de Metas.</b>	01/07/2020	31/12/2020	100%
<b>2.2.2.6- Implementar programa de actividades diseñado para la integración del personal.</b>	01/06/2020	31/12/2020	63%
<b>2.2.3.2- Implementar plan de capacitación diseñado para los niveles de Mandos Medios y Dirección.</b>	02/01/2020	31/12/2020	0%
<b>3.2.3.2.3- Programar y ejecutar un plan de capacitación orientado a fortalecer la asistencia electrónica y telefónica.</b>	02/01/2020	30/12/2020	43%

#### Dirección General (30%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
<b>1.4.5.3- Definir programas y/o proyectos de intercambio y cooperación con los organismos seleccionados.</b>	15/01/2020	31/12/2020	20%
<b>2.4.2.4- Gestionar la inauguración de la oficina de Libre Acceso a la Información ( OAI).</b>	07/12/2020	14/12/2020	100%

<b>3.2.2.3- Ejecutar el programa de apertura de oficinas regionales, primera fase</b>	01/01/2020	31/12/2020	0%
<b>3.3.3.1- Concretizar acuerdos interinstitucionales a favor de los pensionados con grupos de interés relevantes.</b>	02/01/2020	31/12/2020	33%
<b>3.3.5.2- Primera fase: Carnetizar el 50% de los pensionados activos en nómina.</b>	01/01/2019	31/12/2020	0%

**Departamento de Gestión de Servicios (0%)**

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
<b>3.2.3.2- Habilitar Call Center con un personal técnico calificado y las herramientas necesarias.</b>	08/05/2018	30/12/2020	0%

**Departamento Gestión Financiera de Pensiones (100%)**

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
<b>2.5.2.10- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre julio-septiembre 2020.</b>	05/10/2020	20/10/2020	100%

**División Call Center y Servicios Electrónicos (70%)**

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
<b>4.1.3.3- Implementación del protocolo.</b>	03/03/2020	30/12/2020	70%

Informe de Monitoreo Consolidado  
(Julio – diciembre 2020)

## Matriz de Indicadores de Éxito

Los resultados de logro con los indicadores de éxito, muestran un nivel de cumplimiento de un 45%. Esto está basado en el progreso de veintidós indicadores cuyos resultados alcanzados corresponden al segundo semestre del año. Los mismos miden el impacto de las actividades del Plan que se han ejecutado.

Descripción	Iniciativa Vinculada	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable	Observaciones
<b>Dirección General (53%)</b>						
Cantidad de intervenciones de las autoridades de la DGJP en los medios de comunicación.	4.1.1	12	0	0%	División de Comunicaciones	
Índice de Clima Organizacional.	2.2	90	91	100%	Departamento de Recursos Humano	
Índice de liderazgo del personal de supervisión o mandos medios.	2.2.3	86	90	100%	Departamento de Recursos Humano	
Índice de cumplimiento con el indicador ITICge.	2.3	73	81	100%	División de Tecnología	
Índice de cumplimiento con el indicador SISMAP.	2.3	91	96	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	
Nivel de implementación de las NOBACI.	2.4	30			Departamento de Planificación y Desarrollo	Indicador suspendido por el órgano rector
Índice de cumplimiento de la Ley 200-04.	2.4	95	93	98%	Dirección General/ Oficina Libre Acceso a la Información	
Índice de percepción positiva de la sociedad sobre la gestión de la DGJP.	4.1.1	75	0	0%	División de Comunicaciones	No se han realizado las mediciones correspondientes
Índice de satisfacción con la comunicación interna.	4.1.1.2	80	0	0%	División de Comunicaciones	No se han realizado las mediciones correspondientes
Cantidad de puntos de atención habilitados.	3.2.2	4	0	0%	Dirección General/ Coordinación de cooperación Nacional e internacional	
Cantidad de acuerdos de cooperación firmados con organismos internacionales de seguridad social.	1.4.5.3	2	1	50%	Dirección General/ Coordinación de cooperación Nacional e internacional	
Cantidad de alianzas estratégicas con beneficios para los pensionados firmadas.	3.3	6	2	33%	Dirección General/ Coordinación de cooperación Nacional e internacional	
Índice de satisfacción de los grupos de interés.	3.3.1	85			Dirección General/ Coordinación de cooperación Nacional e internacional	La actividad que alimenta el indicador fue suspendida debido a la pandemia.

Descripción	Iniciativa Vinculada	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable	Observaciones
<b>Dirección Administrativa Financiera (100%)</b>						
Índice de cumplimiento con el indicador de Gestión Presupuestaria.	2.3	95	96	100%	División Financiera	
Índice de cumplimiento con el indicador de Contrataciones Públicas.	2.4	98	98	100%	División de Compras	

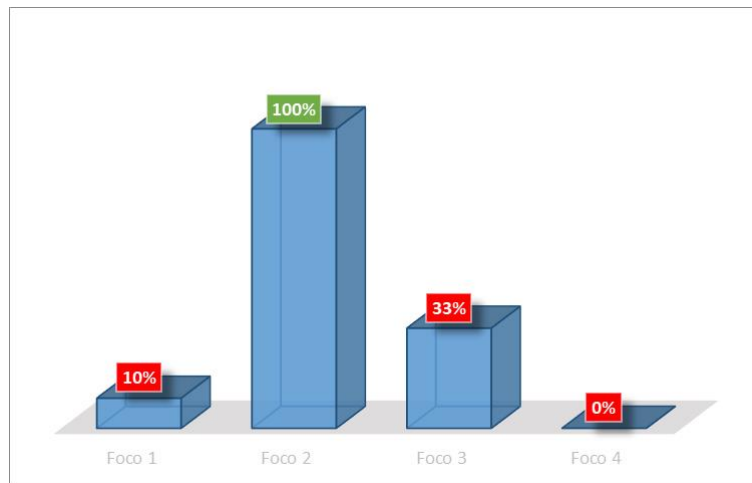


Descripción	Iniciativa Vinculada	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable	Observaciones
<b>Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto (0%)</b>						
Índice de participación en agendas temáticas o comisiones de trabajo programadas por las instituciones que conforman el Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS).	1.4.3	85	0	0%	División de Reparto	La unidad responsable no ha mostrado avances con este indicador.
Índice de respuesta de la DGJP en la revisión de temas que demandan su intervención a requerimiento de las instituciones que conforman el Sistema Dominicano de la Seguridad Social.	1.4.4	80	0	0%	División de Reparto	
Cantidad de pensionados procesados para obtención de prueba de vida	1.6.1	1,429			Dirección de Nómina de Pensionados y Seguirimientos al Sistema de Reparto/ División de Control de Supervivencia	Las actividades de contacto fueron suspendidas por las medidas de distanciamiento impuestas en el Estado de Emergencia.
Cantidad de estudios actuariales realizados.	1.5.1	1	0	0%	División de Reparto	La unidad responsable no ha mostrado avances con este indicador.
Índice de efectividad en la gestión de implementación de una herramienta para monitorear la deuda de las instituciones públicas con el SDSS.	1.1.1	100	0	0%	División de Reparto	La unidad responsable no ha mostrado avances con este indicador.

Descripción	Iniciativa Vinculada	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable	Observaciones
<b>Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones (50%)</b>						
Incremento de la cantidad de solicitudes de servicios a través de República Digital	3.2.3	3	0	0%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones/ División de Call Center	La unidad responsable no ha mostrado avances con este indicador.
Índice de satisfacción de usuarios con el servicio	3.1	95	99.8	100%	Departamento de Gestión de Servicios	
<b>Promedio General Cumplimiento de Indicadores</b>		<b>46%</b>				

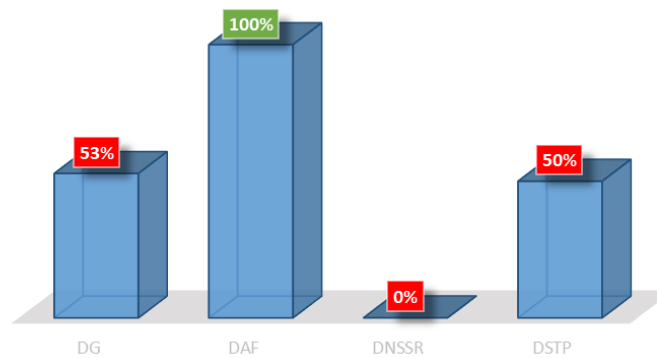
El nivel de logros relacionado con los focos estratégicos se desarrolló de la siguiente manera:

Foco Estratégico	% Prom. Logros
<b>Foco 1 Administración Eficiente del Sistema de Reparto</b>	10%
<b>Foco 2 Fortalecimiento Institucional</b>	100%
<b>Foco 3 Calidad de Servicios</b>	33%
<b>Foco 4 Comunicación Institucional</b>	0%



De acuerdo con las áreas involucradas, las Direcciones Organizativas exhiben los siguientes niveles de logros individuales:

Áreas	% Prom. Logro
Dirección General	53%
Dirección Administrativa Financiera	100%
Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto	0%
Dirección de Servicios y Tramites de Pensiones	50%



## Actividades Pendientes de Ejecución

En este informe resaltamos cuatro (04) Sub-actividades que se encuentran rezagadas, hacemos mención con la finalidad de ejecutar un plan de trabajo que nos permita completarlas y cumplir con el objetivo para el cual fueron creadas. La siguiente tabla ofrece detalles al respecto.

Actividades Rezagadas					
Descripción	% avance	Inicio	Fin	Responsable	Acciones a tomar
<b>1.6.5 - Evaluar e implementar la ejecución del Pago Único Compensatorio.</b>	95%	07/01/2019	01/12/2019	Departamento Planificación y Desarrollo.	Ya está 100% desarrollada la aplicación en SJP y visto en los talleres de certificación interna por los usuarios. El 5% que resta se completará con la puesta en producción del nuevo sistema. La fecha compromiso es tentativa ya que depende de la fecha que fije DAFI para la puesta en marcha del paralelo y posterior producción.
<b>2.3.1.10 - Actualizar el Manual de Cargos de la DGJP.</b>	50%	19/10/2020	21/01/2021	Departamento Recursos Humanos	Remitir el manual al MAP para su evaluación y aprobación de manera física. Esperar respuesta por parte del analista del MAP.
<b>2.4.1.2.2 - Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2019).</b>	86%	01/01/19	31/12/19	Departamento Planificación y Desarrollo.	86% es el cierre oficial de la actividad para 2019 debido a que en el cronograma de trabajo de DAFI quedaron pendientes por completar dos actividades, por lo que no habrá otras novedades respecto a la misma. De todos modos, todas las actividades relacionadas con el desarrollo e implementación del SJP

					están sujetas a la conclusión del proyecto.
<b>3.1.1.2 - Estandarizar los tiempos de trámites y servicios.</b>	50%	2/7/18	31/12/19	Departamento Planificación y Desarrollo	Hay una sub-actividad interna vinculada a esta que depende de la puesta en producción de SJP, por lo que se estima la fecha de compromiso en el T12021, luego de la puesta en producción de SJP.

**Elaborado por:**

Jedenson Bladimir Contreras  
Analista de Planificación

**Revisado por:**

Isabel Jáquez Adames  
Encargada de División PPP

**Aprobado por:**

Santiago Guillermo

Encargado de Departamento DPyD

