



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 Octubre – 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.....	7
Foco Estratégico 3: Calidad de Servicios	9
Foco Estratégico 4: Comunicación Institucional	11
Porcentaje de Cumplimiento en Tiempo	12
Matriz de Indicadores de Éxito.....	19
Actividades Pendientes de Ejecución.....	22

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 octubre–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**

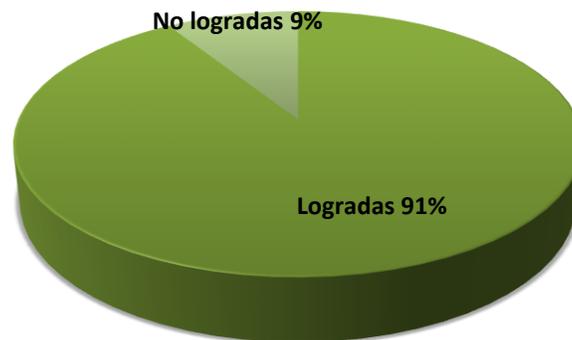
Vale destacar que los avances presentados a continuación, han sido plasmados de acuerdo con las evidencias suministradas por las diferentes unidades organizativas de la DGJP, hasta el corte del período evaluado.

- **Actividades vencidas**

Presentación de Resultados

En este informe se muestran los resultados correspondientes al período octubre-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 91%.

Indicador de Desempeño



Foco Estratégico 1: Administración Eficiente del Sistema Previsional Público

Durante el período, bajo este foco se programó la ejecución de cinco (05) sub-actividades vinculadas a tres (03) actividades centrales. Los resultados muestran un nivel de desempeño de un 100% el cual favorece el avance de tres (03) iniciativas estratégicas.

El cumplimiento de algunas actividades se vio afectado por las medidas de distanciamiento social, impuestas por la pandemia del Covid-19. En ese sentido, La tarea **1.6.2.2 - Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo con el protocolo establecido, trimestre jul-sept. 2020** no pudo ser ejecutada ya que la tarea requiere del contacto presencial con los pensionados para proceder con la actualización de sus datos. Debido al riesgo de contagio se tomó la decisión de suspender la actividad. Esta situación también afectó la ejecución de la misma actividad programada para el cuarto trimestre.

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.
- 1.4- 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.
- 1.6- Optimización de procesos relacionados con la actualización y cruce de datos de pensionados.

Avances Actividades y Sub-Actividades, alcanzado durante el período

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.			100%
Actividades	Sub-Actividades	% Logrado	% Promedio
1.2.3 - Elaborar informe trimestral al Viceministro del Tesoro, presentando	1.2.3.4- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre jul-sept	100%	100%

Informe de Monitoreo Consolidado
(octubre – diciembre 2020)

situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.	2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.		
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.			100%
1.4.3 - Gestionar la participación de la DGJP en las distintas comisiones dentro del Sistema Previsional Dominicano (avances 2020).	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%	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.	100%	
1.6- Optimización de procesos relacionados con la actualización y cruce de datos de pensionados.			100%
1.6.2 - Implementar el programa de captación de prueba de vida de pensionados.	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%

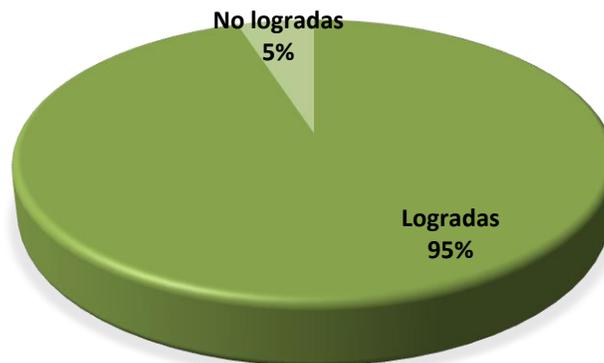
* Esta actividad se vio afectada por las restricciones impuestas en el estado de emergencia debido a la pandemia. Para el periodo evaluado, su ejecución se encuentra suspendida.

** A pesar de que las restricciones por la pandemia se mantuvieron durante el periodo, se hicieron algunos esfuerzos para ejecutar la actividad, aunque las limitaciones reinantes no permitieron lograr los objetivos propuestos.

Foco Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional

Bajo este foco, la programación del período contempla la ejecución de doce (12) sub-actividades vinculadas a siete (07) actividades centrales. De acuerdo con los resultados evaluados el nivel de cumplimiento fue de un 95%, favoreciendo el avance de cuatro (04) iniciativas estratégicas.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



Iniciativas Programadas con incidencia durante el período indicado:

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:

2.2- 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.			82%
Actividades	Sub-Actividades	% Logrado	% Promedio
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%
2.3- 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.	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).	98%	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%	
2.4.2- Implementar la Oficina de Acceso a la Información (OAI).	2.4.2.4- Gestionar la inauguración de la oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	100%	100%

2.4.4- Habilitar un repositorio digital con el archivo físico de expedientes de jubilados y pensionados (avances 2020).	2.4.4.3- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre jul-sept 2020.	100%	100%
	2.4.4.4- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre oct-dic 2020.	100%	
2.5 - Implementar un Sistema de Estadísticas de la gestión institucional.			100%
2.5.2 - Desarrollar una fuente de información y estadísticas primarias del Sistema Previsional a Cargo del Estado- Boletín Trimestral DGJP.	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%	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 dos (02) actividades de las cuales se desprendieron tres (03) sub-actividades. En ese sentido, la programación se cumplió en un 100%. La ejecución de las mismas contribuyó con el avance de dos (02) 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.

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

Avances Actividades y Sub-Actividades programadas para el periodo

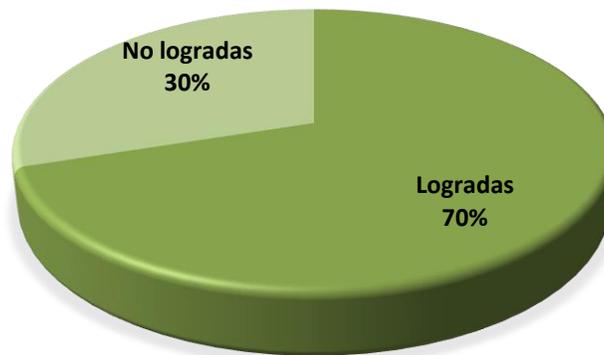
3.1- Desarrollo de una cultura de calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos.			100%
Actividades	Sub-Actividades	% Logrado	% Promedio
3.1.1- Implementar un Sistema de Gestión de Calidad basado en el ciclo PDCA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) para optimizar los procesos de la DGJP.	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%	100%
	3.1.1.8.4 - Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la	100%	

	Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.		
3.3- Gestionar beneficios sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados.			100%
3.3.3- Gestionar alianzas estratégicas orientadas a obtener beneficios a favor de jubilados y pensionados.	3.3.3.2- Publicar a través de los medios habilitados los beneficios acordados.	100%	

Foco Estratégico 4: Comunicación Institucional

Para el período evaluado dentro de la iniciativa del foco se programó la ejecución de una (01) actividad, de la cual se desplega una (01) sub-actividad, el nivel de avance promedio fue de un 70%.

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.

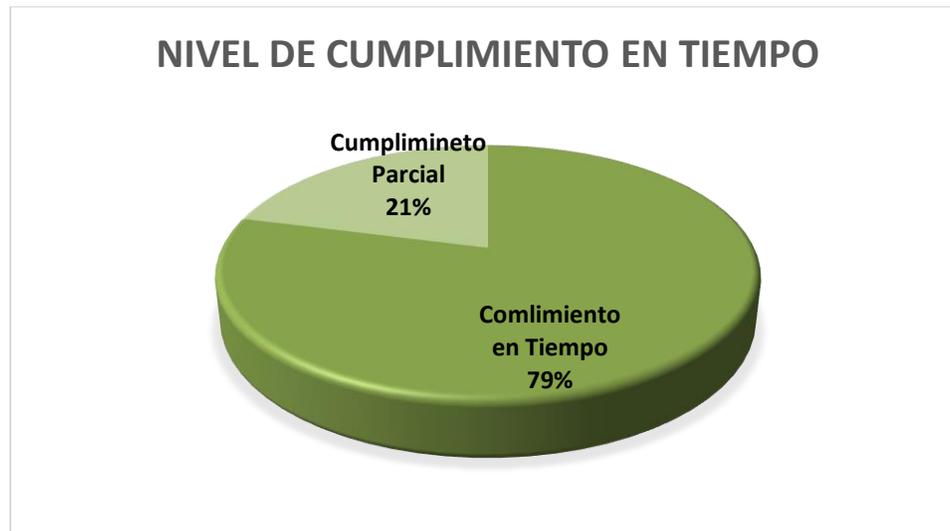
Avances Actividades y Sub-Actividades programadas para el periodo

4.1 - Ampliar y optimizar los canales y las herramientas de la comunicación interna y externa.			70%
Actividades	Sub-Actividades	% Logrado	% Promedio
4.1.3- Definir estrategias de comunicación efectiva para informar a los	4.1.3.3- Implementación del protocolo.	70%	70%

ciudadanos cuando hayan sido beneficiados con Decretos de nuevas pensiones y/o reajustes.			
---	--	--	--

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 79% de la cantidad programada para el periodo fue completado en su tiempo establecido y un 21% presenta avance mínimo. Ver detalles a continuación:



Cumplimiento en Tiempo	Cumplimiento Parcial
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.	2.2.2.6- Implementar programa de actividades diseñado para la integración del personal. (63%)
1.4.3.3- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre jul-sept a las agendas temáticas y/o normativas	2.4.1.1.3- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales (avances 2020). (98%)

<p>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 nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre oct-dic 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>2.4.4.3- 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>2.5.2.10- 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>2.4.1.2.3- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2020). (93%)</p> <p>4.1.3.3- Implementación del protocolo. (70%)</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.</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>3.1.1.6.3- 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>	
---	--

**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 (100%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
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%
1.4.3.3- 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%

Informe de Monitoreo Consolidado
(octubre – diciembre 2020)

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%
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.	26/10/2020	30/10/2020	100%

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

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
1.6.2.3- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre jul-sept 2020.*	01/07/2020	12/10/2020	Suspendida
1.6.2.4- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre oct-dic 2020.	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
2.4.4.3- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre jul-sept 2020.	01/07/2020	12/10/2020	100%

2.4.4.4- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre oct-dic 2020.	01/10/2020	31/12/2020	100%
--	------------	------------	------

Departamento Planificación y Desarrollo (99%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
2.3.2.5- Poner en marcha el programa de implementación de ideas.	01/06/2020	31/12/2020	100%
2.4.1.1.3- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales (avances 2020).	01/01/2020	31/12/2020	98%
2.4.1.2.3- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2020).	01/01/2020	31/12/2020	93%
2.5.2.12- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre julio-septiembre 2020.	16/11/2020	27/11/2020	100%
3.1.1.6.3- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad, trimestre jul-sept.	01/10/2020	05/11/2020	100%
3.1.1.8.4- Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.	01/01/2020	30/12/2020	100%

División de Comunicaciones (100%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
-------------	--------	-----	------------------------

3.3.3.2- Publicar a través de los medios habilitados los beneficios acordados.	15/01/2020	31/12/2020	100%
---	------------	------------	------

Departamento Recursos Humanos (82%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
2.2.1.1- Definir las bases del Programa de Premiación al Logro de Metas.	01/07/2020	31/12/2020	100%
2.2.2.6- Implementar programa de actividades diseñado para la integración del personal.	01/06/2020	31/12/2020	63%

Dirección General (100%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
2.4.2.4- Gestionar la inauguración de la oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	07/12/2020	14/12/2020	100%

Departamento Gestión Financiera de Pensiones (100%)

Descripción	Inicio	Fin	Cumplimiento en tiempo
2.5.2.10- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que	05/10/2020	20/10/2020	100%

Informe de Monitoreo Consolidado
(octubre – diciembre 2020)

incidan en la misma, trimestre julio-septiembre 2020.			
---	--	--	--

División Call Center y Servicios Electrónicos (70%)

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

Matriz de Indicadores de Éxito

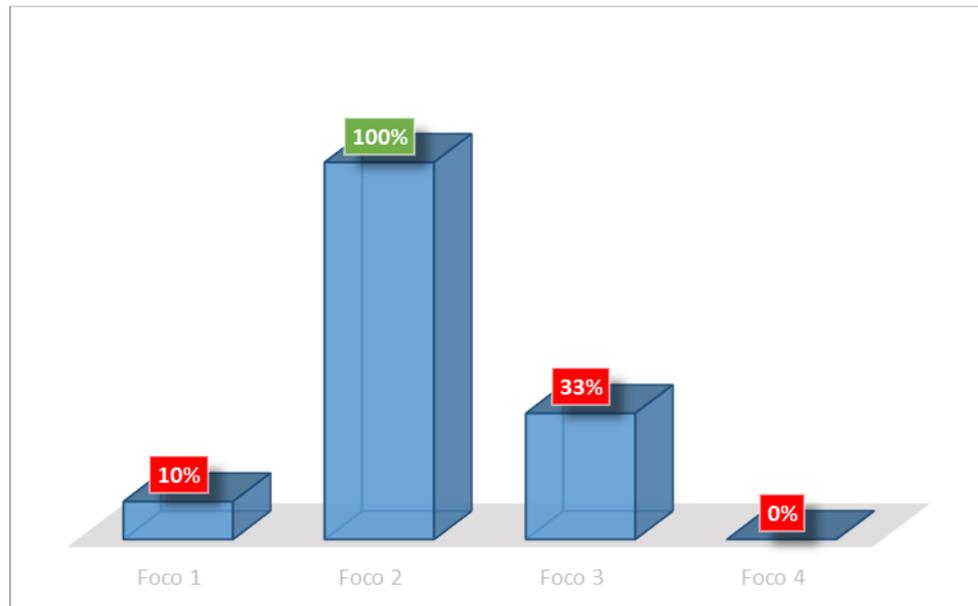
Los resultados de logro con los indicadores de éxito, muestran un nivel de cumplimiento de un 55%. Esto está basado en el progreso de veintidós indicadores cuyos resultados alcanzados corresponden al cuarto trimestre del año. Los mismos miden el impacto de las actividades del Plan que se han ejecutado.

Descripción	Iniciativa Vinculada	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable	Observaciones
Dirección General						
Cantidad de intervenciones de las autoridades de la DGJP en los medios de comunicación.	4.1.1	12	0		División de Comunicaciones	Las actividades de contacto con la prensa fueron suspendida por decisión administrativa.
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	0	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	No se toma en cuenta para promediar porque fue reiniciado el indicador.
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	
Índice de satisfacción con la comunicación interna.	4.1.1.2	80	94	0%	División de Comunicaciones	
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	0		Dirección General/ Coordinación de cooperación Nacional e internacional	la actividad que alimenta el indicador fue suspendida debido a la pandemia.
Dirección Administrativa Financiera						
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	

Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto						
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	0		Dirección de Nómina de Pensionados y Seguímentos 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 publicas con el SDSS.	1.1.1	100	0	0%	División de Reparto	La unidad responsable no ha mostrado avances con este indicador.
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones						
Índice de satisfacción de usuarios con el servicio	3.1	95	99.8	100%	Departamento de Gestión de Servicios	
Promedio General Cumplimiento de Indicadores				55%		

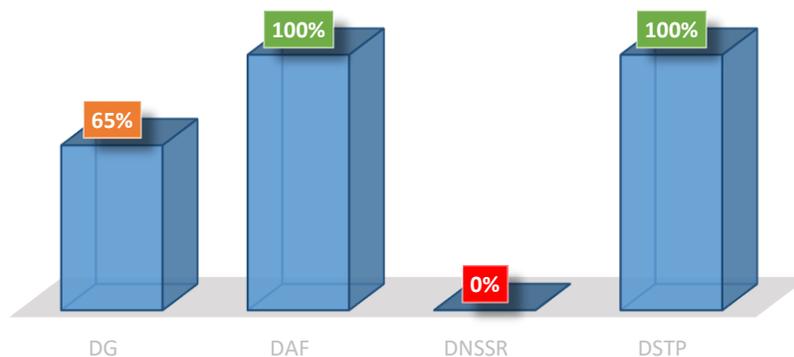
El nivel de logros relacionado con los focos estratégicos se desarrolló de la siguiente manera:

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



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

Áreas	% Prom. Logro
Dirección General	65%
Dirección Administrativa Financiera	100%
Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto	0%
Dirección de Servicios y Tramites de Pensiones	100%



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
1.6.5 - Evaluar e implementar la ejecución del Pago Único Compensatorio.	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.
2.3.1.10 - Actualizar el Manual de Cargos de la DGJP.	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.
2.4.1.2.2 - Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2019).	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.
3.1.1.2 - Estandarizar los tiempos de trámites y servicios.	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.

Aprobado por:

Santiago Guillermo

Encargado de Departamento DPyD

