



Ministerio de Hacienda

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Informe de Monitoreo Semestral

Enero – Junio



Santo Domingo, R.D.
Junio 2020

Contenido

I.	Presentación.....	5
II.	Cumplimiento General	6
III.	Metodología de Evaluación.....	9
IV.	Resultados por Producto.....	10
➤	Producto 1. Archivar y actualizar expedientes de pensionados	10
➤	Producto 1. Elaborar informes de gestión Dirección General	10
➤	Producto 3. Actualizar Autodiagnóstico CAF (Marco Común de Evaluación), elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados	¡Error! Marcador no definido.
○	3.2 - Ejecutar Plan de Mejora CAF 2019."	10
➤	Producto 4. Elaborar Informes de Gestión Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones .	10
➤	Producto 6. Elaborar Informes de Gestión Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	11
➤	Producto 7. Administrar la nómina de pensionados	11
➤	Producto 9. Elaborar informes técnicos.....	12
➤	Producto 13. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	12
➤	Producto 23. Analizar y tramitar solicitudes y modificaciones de pensión	13
➤	Producto 22. Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo	13
➤	Producto 23. Elaborar informe de Defensa y Representación de la DGJP	13
➤	Producto 25. Asistir según requerimiento, coordinación y ejecución de actividades institucionales	14
➤	Producto 27. Dar seguimiento al cuadro de mando integral del poder ejecutivo.....	14



➤ Producto 28. Elaborar documentos legales según requerimiento	14
➤ Producto 29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño	14
➤ Producto 30. Gestionar efectivamente la asistencia al público presencial	15
➤ Producto 32. Gestionar procesos relacionados a los Acreedores de Descuentos (100%).....	15
➤ Producto 33. Formular y ejecutar el plan de comunicación anual (0%).	15
➤ Producto 34. Gestionar actividades financieras	15
Producto 35. Gestionar actividades tecnológicas	15
➤ Producto 35. Gestionar actividades tecnológicas	¡Error! Marcador no definido.
○ 35.18 - Gestionar la implementación de Certificaciones NORTIC.....	15
➤ Producto 36. Gestionar almacenamiento y distribución de material gastable, mobiliarios y equipos	16
➤ Producto 38. Gestionar desembolso de compensación y beneficios	16
➤ Producto 39. Gestionar e impartir capacitación al personal requirente	16
➤ Producto 43. Gestionar y registrar la producción físico- financiera	16
➤ Producto 45. Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	17
➤ 47 - Monitorear las novedades del Sistema de Reparto	17
➤ Producto 49. Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA)	17
➤ Producto 50. Prestar servicios vía canales alternos	18
➤ Producto 52. Promover internamente el quehacer institucional	18
➤ Producto 58. Registrar y controlar todas las actividades del personal	19
➤ Producto 60. Remitir la información requerida a ser publicada en el Boletín Estadístico de SIPEN	19
➤ Producto 62. Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos. ...	19
○ 62.1 - Elaborar y ejecutar plan de visitas domiciliarias e institucionales.....	19



○ 62.2 - Gestionar el cambio de modalidad de pago a pensionados no contactados	20
○ 62.3 - Gestionar la detección de fallecidos a través de la revisión de obituarios.....	20
○ 62.4 - Dar seguimiento a través del contacto telefónico o visitas a pensionados que emiten poder de representación	20
○ 62.5 - Dar seguimiento a través de contacto telefónico o visita a pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o la programación del área	20
○ 62.6 - Gestionar la exclusión y/o suspensión de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento.....	20
○ 62.7 - Actualizar los datos No críticos de pensionados contactados a través de los diferentes procesos	20
➤ Producto 63. Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos	20
➤ <i>Producto 64. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General.....</i>	21
➤ <i>Producto 65. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones</i>	21
➤ <i>Producto 66. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto</i>	22
➤ <i>Producto 67. Ejecución Proyecto Digitalización</i>	22
V. Resultados Indicadores de Desempeño	24
VI. Matriz de Resultados.....	27
VII. Anexos	41
➤ Cumplimiento por Áreas	41



I. Presentación

En este informe se explica de manera detallada los avances alcanzados por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) durante el periodo Enero-Junio (1er Semestre) 2020, cumpliendo con las directrices de la Ley No. 498-06 sobre Planificación e Inversión Pública; los requerimientos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2021 y los productos y metas contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) 2020.

El Plan Operativo se compone de tareas estratégicas y rutinarias, las primeras se evidencian en el Plan Estratégico Institucional, apuntando al logro de metas trascendentales; las segundas forman parte de la operatividad institucional cuya ejecución, en gran medida, contribuyen al logro de las metas estratégicas.

En el contenido de este informe también se expone, la metodología de medición aplicada en el proceso de evaluación, seguido de un análisis a sus ejecutorias.

En esta edición se incluyen los indicadores de desempeño con los cuales se mide el impacto de la ejecución de las actividades programadas.

II. Cumplimiento General

Este semestre se vio impactado con la declaración del Estado de Emergencia (pandemia COVID-19), impactando las actividades programadas a partir de la segunda mitad del mes de marzo hasta el 30 de junio.

Durante el periodo visualizamos completar 144 actividades rutinarias y 7 tareas estratégicas puntuales. A través de su ejecución se afectaron 60 productos operativos y 4 estratégicos. Habiendo completado 128 actividades, se cumplió con el 89% de las programadas, 5 quedaron en proceso (3%) y 11 no completadas (8%), el plan alcanzó un nivel de cumplimiento del **92.6%**.

Tabla 1. Relación de cumplimiento productos y actividades

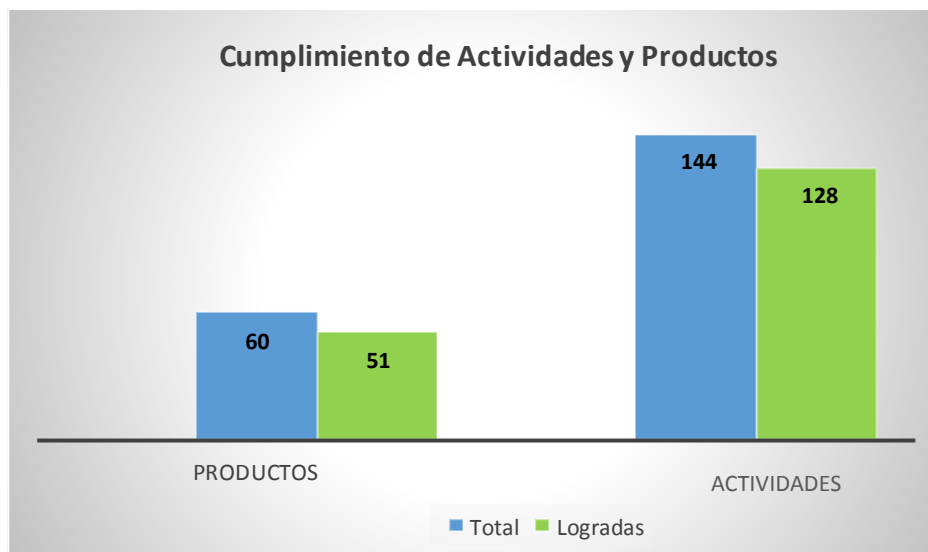
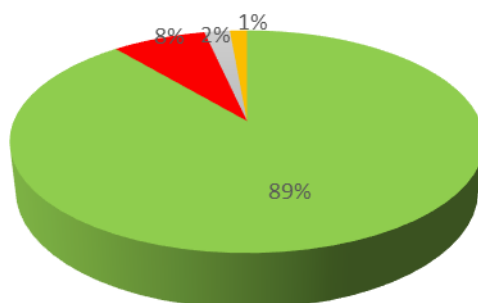


Tabla 2. Distribución del nivel de cumplimiento



Porcentaje de avance



■ Logradas ■ Sin avance ■ En proceso bajo ■ En proceso medio

El nivel de cumplimiento por área se desglosa como sigue:

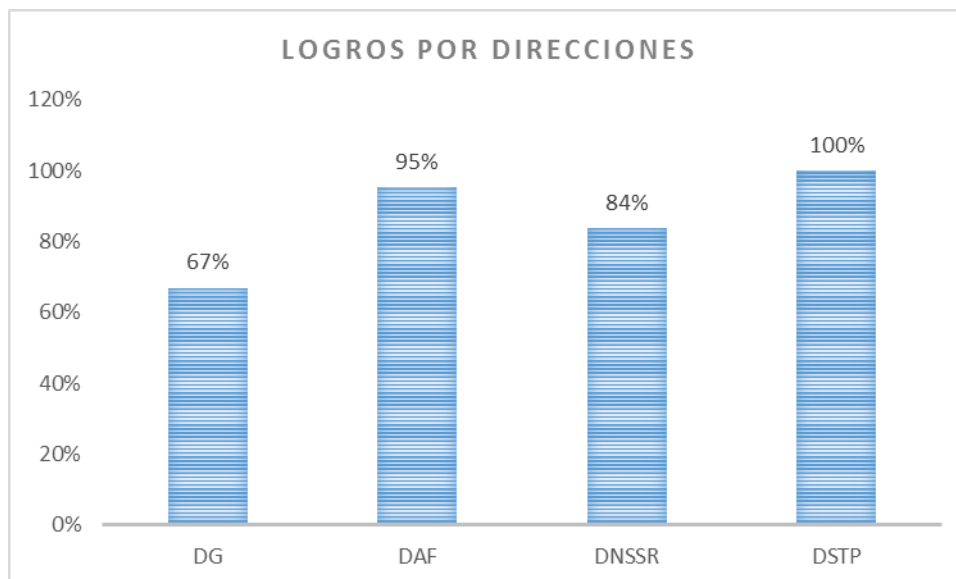
Área	% Desempeño	% Cumplimiento en Tiempo
Departamento Administrativo Financiero	98%	17%
Dirección Administrativa Financiera	71%	28%
Departamento Gestión de Servicios	100%	89%
Departamento Gestión Financiera de Pensiones	85%	77%
Departamento Jurídico	100%	55%
Departamento Planificación y Desarrollo	100%	90%
Departamento Trámites de Pensiones	87%	0%
División de Archivo y Custodia de Expedientes	100%	100%
División de Comunicaciones	76%	18%
Departamento de Recursos Humanos	96%	84%
División Seguimiento al Sistema de Reparto	100%	75%
División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	100%	100%
Coordinación Cooperación Nacional e Internacional	83%	17%



División de Control de Supervivencia	95%	89%
División de Tecnología de la Información	85%	71%
Oficina de Acceso a la Información	100%	67%

Con relación a los indicadores de logros, el promedio general de cumplimiento alcanzó el 78%. El desglose del promedio de logros por área se muestra en la tabla 3.

Tabla 3. Promedio de logros por área¹



Leyenda:

DG- Dirección General

DAF – Director Administrativo Financiero

DNSSR – Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto

DSTP – Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones

¹ DG (Dirección General) – DAF (Dirección Administrativa Financiera) – DNSSR (Dirección de Nomina y Seguimiento al Sistema de Reparto) – DSTP (Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones).

III. Metodología de Evaluación

Para el cumplimiento de las iniciativas del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2021, la DGJP desarrolla el Plan Operativo Anual (POA), cuyo seguimiento y evaluación se realiza trimestralmente con la participación de las áreas asesoras, de apoyo y sustantivas, así como encargados, para dar cumplimiento a las ejecutorias programadas. La metodología de medición y evaluación del POA 2020 es la siguiente:

Rango	Clasificación	Color	Explicación
De 0% a 79%	Deficiente		Se refiere a aquellas actividades no logradas o en proceso con baja probabilidad de logro en el tiempo programado.
Entre 80% y 89%	Aceptable		Se refiere a aquellas actividades en proceso con mediana probabilidad de logro en el tiempo programado.
Entre 90% y 100%	Óptimo/Logradas		Se refiere a las actividades logradas.

El corte de este informe corresponde a las actividades con fecha de vencimiento correspondiente al periodo 01 de Enero hasta el 30 de junio del 2020.

IV. Resultados por Producto

Estas actividades corresponden a las **tareas rutinarias** realizadas por la Dirección.

➤ ***Producto 1. Archivar y actualizar expedientes de pensionados (100%).***

1.1- Archivar y actualizar expedientes correspondientes al T1 (100%).

➤ ***Producto 2. Elaborar informes de gestión Dirección General (71%).***

2.1- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Planificación y Desarrollo (100%).

2.5- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Departamento Jurídico (100%).

2.9- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 División Comunicaciones (100%).

2.13- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Recursos Humanos (100%).

2.17- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Departamento Administrativo (100%).

2.21- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Dirección Administrativa Financiera (0%).

2.25- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 División Tecnología de la Información (0%).

➤ ***Producto 3. Actualizar Autodiagnóstico CAF (Marco Común de Evaluación), elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados (100%).***

3.1- Actualizar Autodiagnóstico Modelo CAF (100%).

○ ***3.2 - Ejecutar Plan de Mejora CAF 2019 (100%).***

3.2.1- Elaborar informe de avance Plan de Mejora CAF 2019 (cuatrimestre 1) (100%).

➤ ***Producto 4. Elaborar Informes de Gestión Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones (100%).***

4.1- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Gestión de Servicios (100%).

4.5- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Departamento Trámite de Pensiones (100%).

4.9- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Instrumento Legal (100%).

➤ **Producto 5. Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones (100%).**

5.1- Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones correspondiente al T1 (100%).

➤ **Producto 6. Elaborar Informes de Gestión Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto (75%).**

6.1- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 División de Archivo y Custodia de Expedientes (100%).

6.5- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 División de Control de Sobrevivencia (100%).

6.9- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 División de Reparto (100%).

6.13- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Gestión Financiera de Pensiones (0%).

➤ **Producto 7. Administrar la nómina de pensionados (100%).**

7.2. Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T1 (100%).

7.3- Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T2 (100%).

7.6. Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T1 (100%).

7.7- Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T2 (100%).

7.10. Gestionar reimpresión de cheques - T1 (100%).

7.11- Gestionar reimpresión de cheques - T2 (100%).

7.14. Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T1 (100%).

7.15- Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T2 (100%).

7.18- Programar y ejecutar el pago de cheque a pensionados correspondiente al T1 (100%).

7.22. Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T1 (100%).



➤ **Producto 8. Elaborar informes de opinión legal según requerimiento (100%).**

8.1- Redactar y gestionar firma y aprobación de opiniones legales según requerimientos durante T1 (100%).

➤ **Producto 9. Elaborar informes técnicos (100%).**

9.1- Elaborar informes de gestión especiales a requerimiento del Director - T1 (100%).

9.5- Elaborar informes de opinión técnica sobre solicitudes de traspaso de SCI a SR - T1 (100%).

9.9- Elaborar informes sobre reconsideración de casos - T1 (100%).

➤ **Producto 10. Elaborar inventario de mercancía (100%).**

10.1- Elaborar inventario de mercancías correspondiente al T1 (100%).

➤ **Producto 13. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) (100%).**

13.1.1- Levantar y consolidar los requerimientos y necesidades de compras para el año 2021 (100%).

13.2- Realizar informe ejecución del PACC correspondiente al T1 (100%).

➤ **Producto 15. Elaborar, revisar y evaluar los acuerdos de desempeño (100%).**

15.2. Gestionar la elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2020 (100%).

➤ **Producto 17. Administrar nóminas del personal (100%).**

17.1- Ejecutar pagos de nóminas correspondientes al T1 (100%).

➤ **Producto 18. Administrar el Sub-portal de Transparencia (100%).**

18.1- Actualizar Sub-portal de Transparencia según estándar DIGEIG - T1 (100%).

➤ **Producto 20. Administrar Redes Sociales DGJP (100%).**

20.1- Elaborar informe de monitoreo de redes sociales - T1 (100%).

20.5. Elaborar un plan de medios sociales o estrategias de contenido para las publicaciones (100%).



➤ **Producto 21. Analizar y tramitar solicitudes y modificaciones de pensión (93%).**

21.1- Analizar casos especiales relativos a solicitudes de pensión – T1 (100%).

21.5- Analizar solicitudes de modificaciones de pensión - T1 (100%).

21.9- Analizar solicitudes de pensión al amparo de la Ley 1896 IDSS - T1 (74%).

21.13- Analizar solicitudes de pensión al amparo del Convenio Dominicano-Español - T1 (100%).

21.17- Analizar solicitudes de pensión y reajustes al amparo de la Ley 379-81 - T1 (93%).



➤ **Producto 22. Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo (100%).**

22.1- Aplicar encuesta de satisfacción servicio Solicitud de Inclusión a Nómina (SIN) - cuatrimestre 1 (100%).

22.4- Aplicar encuesta sub-indicador SISMAP-Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución (100%).

22.5- Aplicar y elaborar informe encuesta de satisfacción general de los servicios DGJP - cuatrimestre 1 (100%).

22.8- Elaborar informe encuesta sub-indicador SISMAP - Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución (100%).

➤ **Producto 23. Elaborar informe de Defensa y Representación de la DGJP (100%).**

23.1- Representar a la DGJP en Relación a las Demandas y Litigios ante los tribunales presentados durante el T1 (100%).

23.7- Elaborar respuestas de Actos de Alguacil según requerimientos durante el T1 (100%).

23.11- Elaborar y depositar escritos de defensa según requerimientos durante el T1 (100%).

➤ **Producto 24. Asistir en temas de servicios generales (100%).**

24.1- Gestionar Combustible a Transporte y el traslado de personal y equipos según requerimientos durante el T1 (100%).

➤ **Producto 25. Asistir según requerimiento, coordinación y ejecución de actividades institucionales (100%).**

25.1- Brindar asistencia en servicios de fotografía y cobertura de eventos - T1 (100%).

25.5- Brindar asistencia protocolar en las actividades institucionales - T1 (100%).



➤ **Producto 26. Atender necesidades/requerimientos de los grupos de interés (100%).**

26.1 Levantar y elaborar matriz de necesidades de los grupos de interés (100%).

➤ **Producto 27. Dar seguimiento al cuadro de mando integral del poder ejecutivo (100%)**

27.1- Notificar todas las áreas sobre el nivel de avance de los indicadores, correspondiente al T1 (100%).

➤ **Producto 28. Elaborar documentos legales según requerimiento (100%).**

28.1- Elaborar Actas Administrativas requeridas durante el T1 (100%).

28.5- Elaborar contratos y acuerdos requeridos durante el T1 (100%).

28.11- Gestionar la notarización de documentos generados durante el T1 (100%).

➤ **Producto 29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño (80%).**

29.1- Brindar asistencia en la elaboración de artes, diseño gráfico y diagramación de documentos - T1 (100%).

29.6- Elaborar síntesis informativa relacionada a temas del quehacer institucional - T1 (100%).

29.10- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T1 (100%).

29.11- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T2 (100%).

29.14- Gestionar la revisión, aprobación, publicación y socialización del Manual de Identidad Visual (0%)

➤ **Producto 30. Gestionar efectivamente la asistencia al público presencial (100%).**

30.1- Asistir y registrar solicitudes al público presencial - T1 (100%).

➤ **Producto 31. Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro (100%)**

31- Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro (100%)

➤ **Producto 32. Gestionar procesos relacionados a los Acreedores de Descuentos (100%).**

32.1- Actualizar registro de Acreedores de Descuentos - T1 (100%).

32.5- Registrar acreedores de descuentos - T1 (100%)

➤ **Producto 33. Formular y ejecutar el plan de comunicación anual (50%).**

33.1- Elaborar y gestionar aprobación del Plan de Comunicación (100%).

33.2- Elaborar informe de ejecución del Plan de Comunicación Cuatrimestre 1 (0%).

➤ **Producto 34. Gestionar actividades financieras (100%).**

34.1- Controlar orden de pago y registros contables correspondientes al T1 (100%).

34.9- Registrar preventivo y compromiso, gestionar previsión de contratos y reintegrar fondos, correspondientes al T1 (100%).

Producto 35. Gestionar actividades tecnológicas (100%).

35.1- Actualizar portal web y sub-portal de transparencia durante el T1 (100%).

35.5- Asistir requerimientos TIC's a todas las unidades durante el T1 (100%).

35.14- Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos según requerimientos para el T1 (100%).

35.9- Dar seguimiento a requerimientos DAFI correspondientes al T1 (100%).

○ **35.18 - Gestionar la implementación de Certificaciones NORTIC (100%).**

35.18.1- Gestionar la implementación de la NORTIC E1**



35.18.2- Gestionar la implementación de la NORTIC A3 (100%).

➤ **Producto 36. Gestionar almacenamiento y distribución de material gastable, mobiliarios y equipos (100%).**

36.1- Almacenar y distribuir material gastable durante el T1 (100%).

36.5- Almacenar y distribuir mobiliarios y equipos durante el T1 (100%).

➤ **Producto 37. Gestionar correcciones relacionadas a instrumentos legales (100%).**

37.1- Gestionar a través de DAFI correcciones identificadas en los decretos - T1 (100%).

➤ **Producto 38. Gestionar desembolso de compensación y beneficios (100%).**

38.1- Gestionar desembolso de compensación y beneficios correspondiente al T1 (100%).

➤ **Producto 39. Gestionar e impartir capacitación al personal requirente (78%).**

39.1- Elaborar Plan de Capacitación (100%).

39.2- Gestionar la ejecución de capacitaciones programadas para T1 (56%).

➤ **Producto 40. Gestionar solicitudes de archivo (100%).**

40.1- Atender solicitudes, dar seguimiento, gestionar documentación, codificar y depurar expedientes correspondientes al T1 (100%).

➤ **Producto 41. Gestionar solicitudes vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP) (100%).**

41.1- Gestionar vía SAIP información requerida por ciudadanos - T1 (100%).

➤ **Producto 42. Gestionar y monitorear visitas domiciliarias vinculadas a solicitudes de servicios capturadas en la DAP (100%).**

42.1- Elaborar reporte relativo a la efectividad de las visitas gestionadas a través de la División de Control de Sobrevivencia - T1 (100%).

➤ **Producto 43. Gestionar y registrar la producción físico- financiera (100%).**

43.1- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T1 (100%).



43.4- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T4 2019 (100%).

➤ **Producto 44. Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP (100%).**

44.1- Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al T1 (100%).

➤ **Producto 45. Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) (100%).**

45.1- Elaborar auto evaluación NOBACI (100%).

45.2- Elaborar plan de acción NOBACI (100%).

➤ **Producto 46 - Implementar programa de recreación para pensionados y jubilados (0%).**

46.1- Diseñar y gestionar aprobación del programa de recreación para pensionados y jubilados (0%).

➤ **Producto 47 - Monitorear las novedades del Sistema de Reparto (100%).**

47.1- Actualizar la cartera de afiliados al Sistema de Reparto al finalizar el T1 (100%).

47.5- Confirmar la individualización de aportes de los afiliados al Sistema de Reparto y la P.N. recibidos durante el T1 (100%).

47.9- Monitorear el comportamiento financiero de los planes de pensiones existentes en el Estado durante el T1 (100%).

47.13- Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto correspondientes al primer semestre (100%).

47.15- Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual correspondientes al primer semestre (100%).

➤ **Producto 48. Parametrizar y monitorear el sistema de turnos (0%). ****

48.1- Definir reporte y estándares de medición del Sistema de Turnos**

➤ **Producto 49. Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA) (100%).**

49.1- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T4 2019 (100%).

49.2- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T1 (100%).

49.5- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T4 2019 (100%).

49.6- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T1 (100%).

➤ **Producto 50. Prestar servicios vía canales alternos (100%).**

50.1- Asistir llamadas telefónicas entrantes T1 (100%).

50.5- Atender solicitudes de servicios vía portal web T1 (100%).

50.9- Contactar pensionados para retiro carta de liberación de fondos T1 (100%).

50.13- Recibir y gestionar respuestas de solicitudes a través del correo institucional T1 (100%).

➤ **Producto 51. Programar y ejecutar charlas institucionales (100%).**

51.1- Elaborar informe de resultados relativo a la programación y ejecución de charlas institucionales - T1 (100%).

➤ **Producto 52. Promover internamente el quehacer institucional (0%).**

52.1- Actualizar el mural informativo - T1 (0%).

52.5- Elaborar y difundir el boletín informativo institucional correspondiente al T1 (0%).

➤ **Producto 53. Reclutar y seleccionar el personal requerido (100%).**

53.1- Reclutar y seleccionar el personal requerido en el T1 (100%).

➤ **Producto 54. Realizar inducción al personal nuevo ingreso (100%).**

54.1- Impartir inducción de personal T1 (100%).

➤ **Producto 55. Recibir y registrar instrumentos legales (100%).**

55.1- Recibir y registrar oportunamente instrumentos legales - T1 (100%).



➤ **Producto 56. Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencias (100%).**

56.1- Gestionar el recibo, registro, distribución y archivo de las correspondencias del T1 (100%).

➤ **Producto 57. Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional (100%).**

57.1- Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional correspondiente al T1 (100%).

➤ **Producto 58. Registrar y controlar todas las actividades del personal (100%)**

58.1- Registrar y controlar las actividades del personal correspondientes al T1 (100%).

58.5- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T1 (100%).

58.6- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T2 (100%).

➤ **Producto 59. Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo (100%).**

59.2- Programar y registrar la ejecución presupuestaria correspondiente al T1 (100%).

➤ **Producto 60. Remitir la información requerida a ser publicada en el Boletín Estadístico de SIPEN (100%).**

60.1- Gestionar, preparar y remitir las informaciones a publicar en el Boletín Estadístico de SIPEN correspondiente al T1 (100%).

➤ **Producto 62. Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos (94%).**

○ **62.1 - Elaborar y ejecutar plan de visitas domiciliarias e institucionales (83%).**

62.1.1- Ejecutar plan de visitas programado para el T1 (83%).

- **62.2 - Gestionar el cambio de modalidad de pago a pensionados no contactados (100%).**

62.2.1- Gestionar cambio de modalidad de pago pensionados no contactados o no localizados durante las gestiones del T1 (100%).

- **62.3 - Gestionar la detección de fallecidos a través de la revisión de obituarios (100%).**

62.3.1- Elaborar y remitir relación de pensionados fallecidos identificados en obituarios durante el T1 (100%).

- **62.4 - Dar seguimiento a través del contacto telefónico o visitas a pensionados que emiten poder de representación (79%).**

62.4.1- Hacer contacto con pensionados que emiten poder de representación durante el T1 (79%).

- **62.5 - Dar seguimiento a través de contacto telefónico o visita a pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o la programación del área (95%).**

62.5.1- Hacer contacto con pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o programación del área durante el T1 (95%).

- **62.6 - Gestionar la exclusión y/o suspensión de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento (100%).**

62.6.1- Tramitar las exclusiones y/o suspensiones de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento durante el T1 (100%).

- **62.7 - Actualizar los datos No críticos de pensionados contactados través de los diferentes procesos (100%).**

62.7.1- Registrar las actualizaciones de datos de pensionados contactados durante las gestiones del T1 (100%).

- **Producto 63. Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos (90%).**

63.1- Elaborar y gestionar la aprobación del plan de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura, maquinarias y equipos (100%).

63.2- Ejecutar las actividades del plan aprobado según la programación del T1 (80%).

➤ **Producto 64. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General (86%).**

64.1- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Departamento Jurídico (100%).

64.5- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Departamento Comunicaciones (100%).

64.9- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Departamento Recursos Humanos (100%).

64.13- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Dirección Administrativa (0%).

64.17- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. División de Tecnología de la Información (100%).

64.21- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Departamento Administrativo (100%).

64.25- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Oficina de Acceso a la Información (100%).

➤ **Producto 65. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones (67%).**

65.1- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Gestión de Servicios (100%).

65.5- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Departamento Trámite de Pensiones (0%).

65.9- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Instrumento Legales (100%).

➤ **Producto 66. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto (75%).**

66.1- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Gestión Financiera de Pensiones (0%).

66.5- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. División Reparto (100%).

66.9- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. División de Archivo (100%).

66.11- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. División Control de Supervivencia (100%).

➤ **Producto 67. Ejecución Proyecto Digitalización (100%).**

67.1- Seguimiento a ejecución proyecto de digitalización T1 (100%).

67.5- Apoyo y seguimiento a proyecto digitalización T1 (100%).

****Nota:** la ejecución de estas actividades se vio afectada en la fecha programada durante el primer trimestre debido a los lineamientos establecidos en el Decreto No. 137-20, el cual tenía por objeto *“suspender, mientras dure la vigencia del estado de emergencia, el cómputo de los plazos y términos de los procedimientos administrativos instrumentados ante los órganos que integran la administración pública central y desconcentrada...”*, por lo antes expuesto fueron reprogramadas para ser completadas durante el tercer trimestre del año.





➤ ***Actividades operativas que impactan actividades estratégicas (100%)***

2.5.2.3 - Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre octubre-diciembre 2019.

2.5.2.3.1 - Elaborar Boletín Estadísticos Trimestral correspondiente al T4 2019 (100%).

2.5.2.3.2 - Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T4 2019 (100%).

2.5.2.6 - Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre enero-marzo 2020.

2.5.2.6.1- Elaborar Boletín Estadístico Trimestral correspondiente al T1 (100%).

2.5.2.6.2- Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T1 (100%).

2.5.2.7 - Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre abril-junio 2020.

2.5.2.7.1 - Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T2.

3.1.1.8.4 - Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.

3.1.1.8.4.1- Realizar auditoría de seguimiento a la implementación de la Carta Compromiso al Ciudadano (100%).

3.1.1.8.4.3- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores comprometidos correspondientes al T1 (100%).

V. Resultados Indicadores de Desempeño

Las actividades programadas durante el periodo tuvieron incidencia en 29 indicadores de logros. Según los resultados alcanzados en el **primer trimestre**, de la cantidad afectada, diecinueve (19) se lograron al 100%, seis (6) mostraron avances parciales y cuatro (4) de ellos no fueron alcanzados. Con los resultados obtenidos, el nivel de impacto de las actividades ejecutadas se mide en un 78%. La siguiente tabla muestra en detalle los resultados alcanzados a nivel de direcciones administrativas y de responsables particular.

Descripción	Periodicidad	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable
Dirección Administrativa Financiera (95%)					
Nivel de ejecución del plan mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura, maquinarias y equipos	Trimestral	80	80	100%	Departamento Administrativo Financiero
Nivel de cumplimiento en los plazos de respuesta en la gestión de correspondencia	Trimestral	100	81	81%	Departamento Administrativo Financiero
Cantidad de inventarios elaborados	Trimestral	1	1	100%	Departamento Administrativo Financiero
Cantidad de cortes y cierres fiscal registrados.	semestral	1	1	100%	División Financiera

Descripción	Periodicidad	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable
Dirección General (67%)					
Cantidad de planes de comunicación elaborados	Anual	1	1	100%	División de Comunicaciones
Cantidad de boletines informativos publicados	Trimestral	1	0	0%	División de Comunicaciones
Nivel de ejecución plan de comunicación	Cuatrimestral	90	0	0%	División de Comunicaciones
Cantidad de seguidores en RRSS	Trimestral	875	500	57%	División de Comunicaciones
Porcentaje del personal con acuerdos de desempeño elaborados	Anual	100	5	5%	Departamento de Recursos Humano
Cantidad de plan de capacitación elaborados	Anual	1	1	100%	Departamento de Recursos Humano
Nivel de ejecución del plan de capacitación.	Trimestral	95	56	59%	Departamento de Recursos Humano
Cantidad de boletines estadísticos elaborados.	Trimestral	2	2	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
Nivel de cumplimiento del Plan de mejora CAF	semestral	90	75	83%	Departamento de Planificación y Desarrollo
Cantidad de ambientes de NOBACI evaluados	semestral	2	2	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
Cantidad de informes seguimiento PEI y POA elaborados.	Trimestral	2	2	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
Índice de respuesta a requerimientos de elaboración de documentos legales.	Trimestral	100	100	100%	Departamento Jurídico
Índice de respuesta a requerimientos de opinión legal	Trimestral	100	100	100%	Departamento Jurídico
Índice de respuesta a requerimientos de defensas y representaciones legales en tribunales	Trimestral	100	100	100%	Departamento Jurídico
Cantidad de Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC) implementadas.	Trimestral	1	1	100%	División de Tecnología
Cantidad de personas capacitadas en la charlas institucionales.	semestral	600	0	0%	Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
Nivel de satisfacción de los asistentes a charlas institucionales	semestral	90	0	0%	Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
Porcentaje de solicitudes de información respondidas dentro del plazo	Trimestral	90	100	100%	Oficina Libre Acceso a la Información

Descripción	Periodicidad	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable
Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto (84%)					
Cantidad de expedientes limpios y preparados para digitalizar	Trimestral	25,000	16,834	67%	División de Archivo y Custodia de Expedientes
Cantidad de pensionados con datos No críticos actualizados.	Trimestral	5,800	7,544	100%	División de Control de Supervivencia

Descripción	Periodicidad	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones (100%)					
Índice de respuesta a informes técnicos requeridos	Trimestral	80	100	100%	Departamento de Trámites de Pensiones
Nivel de eficiencia en análisis de solicitudes y modificaciones de pensiones	Trimestral	80	100	100%	Departamento de Trámites de Pensiones
Nivel de eficiencia en el registro de instrumentos legales.	Trimestral	100	100	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales
Nivel de eficiencia en la recepción y registro de solicitudes.	Trimestral	95	100	100%	Departamento de Gestión de Servicios
Nivel de eficiencia en la recepción de llamadas telefónicas.	Trimestral	95	95	100%	Departamento de Gestión de Servicios
Promedio General Cumplimiento de Indicadores			78%		





Matriz de Resultados

Actividades Estrategicas				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
Foco 2. Fortalecimiento Institucional (PEI). 2.5.2.6 - Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre enero-marzo 2020.	2.5.2.6.1- Elaborar Boletín Estadístico Trimestral correspondiente al T4 2019.	100%	100%	100%
	2.5.2.6.2- Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T4 2019.	100%	100%	100%
	2.5.2.6.1- Elaborar Boletín Estadístico Trimestral correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	2.5.2.6.2- Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
2.5.2.7 - Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre abril-junio 2020	2.5.2.7.1 - Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T2.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
Foco 3. Calidad de Servicios (PEI). 3.1.1.8.4 - Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.	3.1.1.8.4.3- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores comprometidos correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	3.1.1.8.4.1- Realizar auditoría de seguimiento a la implementación de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
1 - Archivar y actualizar expedientes de pensionados.	1.1- Archivar y actualizar expedientes correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
2 - Elaborar informes de gestión Dirección General.	2.1- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Planificacion y Desarrollo.	100%	100%	100%
	2.9- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Division Comunicaciones.	100%	100%	100%
	2.13- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Recursos Humanos.	100%	100%	100%
	2.17- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Departamento Administrativo.	100%	100%	100%
	2.21- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Direccion Administrativa.	100%	0%	0%
	2.25- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Division Teconologia de la Informacion.	100%	0%	0%
	2.5- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Departamento Juridico .	100%	100%	100%
	Promedio General			71%

Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
3 - Actualizar Autodiagnóstico CAF (Marco Común de Evaluación), elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados.	3.1- Actualizar Autodiagnóstico Modelo CAF.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
3 - Actualizar Autodiagnóstico CAF (Marco Común de Evaluación), elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados. 3.2 - Ejecutar Plan de Mejora CAF 2019.	3.2.1- Elaborar informe de avance Plan de Mejora CAF 2019 (cuatrimestre 1).	100%	85%	85%
	Promedio General			85%
4 - Elaborar Informes de Gestión Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	4.1- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Gestion de Servicios.	100%	100%	100%
	4.5- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Departamento Tramite de Pensiones.	100%	100%	100%
	4.9- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Instrumento Legal.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
5 - Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones.	5.1- Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
6 - Elaborar Informes de Gestión Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	6.1- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Division de Archivo y Custodia de Expedientes.	100%	100%	100%
	6.5- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Division de Control de Supervivencia.	100%	100%	100%
	6.9- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Division de Reparto.	100%	100%	100%
	6.13- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Gestion Financiera de Pensiones.	100%	0%	0%
	Promedio General			75%

Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
7.Administrar la nómina de pensionados.	7.2- Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T1.	100%	100%	100%
	7.6- Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T1 .	100%	100%	100%
	7.10- Gestionar reimpresión de cheques - T1.	100%	100%	100%
	7.14- Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T1.	100%	100%	100%
	7.22- Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T1.	100%	100%	100%
	7.3- Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T2.	100%	100%	100%
	7.7- Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T2 .	100%	100%	100%
	7.11- Gestionar reimpresión de cheques - T2.	100%	100%	100%
	7.15- Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T2.	100%	100%	100%
	7.18- Programar y ejecutar el pago de cheque a pensionados correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
8 - Elaborar informes de opinión legal según requerimiento	8.1- Redactar y gestionar firma y aprobación de opiniones legales según requerimientos durante T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
9 - Elaborar informes técnicos.	9.1- Elaborar informes de gestión especiales a requerimiento del Director - T1.	100%	100%	100%
	9.5- Elaborar informes de opinión técnica sobre solicitudes de traspaso de SCI a SR - T1.	100%	100%	100%
	9.9- Elaborar informes sobre reconsideración de casos - T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%

Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
10 - Elaborar inventario de mercancía.	10.1- Elaborar inventario de mercancías correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
13 - Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	13.1.1- Levantar y consolidar los requerimientos y necesidades de compras para el año 2021.	100%	100%	100%
	13.2- Realizar informe ejecución del PACC correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
15. Elaborar, revisar y evaluar los acuerdos de desempeño.	15.2- Gestionar la elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2020.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
17 - Administrar nóminas del personal.	17.1- Ejecutar pagos de nóminas correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
18 - Administrar el Subportal de Transparencia.	18.1- Actualizar Subportal de Transparencia según estándar DIGEIG - T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%

Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
20. Administrar Redes Sociales DGJP.	20.1- Elaborar informe de monitoreo de redes sociales - T1.	100%	100%	100%
	20.5- Elaborar un plan de medios sociales o estrategias de contenido para las publicaciones.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
21 - Analizar y tramitar solicitudes y modificaciones de pensión.	21.1- Analizar casos especiales relativos a solicitudes de pensión - T1.	100%	100%	100%
	21.5- Analizar solicitudes de modificaciones de pensión - T1.	100%	100%	100%
	21.9- Analizar solicitudes de pensión al amparo de la Ley 1896 IDSS - T1.	100%	74%	74%
	21.13- Analizar solicitudes de pensión al amparo del Convenio Dominico-Español - T1.	100%	100%	100%
	21.17- Analizar solicitudes de pensión y reajustes al amparo de la Ley 379-81 - T1.	100%	93%	93%
	Promedio General			93%
22. Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo.	22.1- Aplicar encuesta de satisfacción servicio Solicitud de Inclusión a Nómina (SIN) - cuatrimestre 1.	100%	100%	100%
	22.4- Aplicar encuesta sub-indicador SISMAP-Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.	100%	100%	100%
	22.5- Aplicar y elaborar informe encuesta de satisfacción general de los servicios DGJP - cuatrimestre 1.	100%	100%	100%
	22.8- Elaborar informe encuesta sub-indicador SISMAP - Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
23 - Elaborar informe de Defensa y Representación de la DGJP.	23.1- Representar a la DGJP en Relación a las Demandas y Litigios ante los tribunales presentados durante el T1.	100%	100%	100%
	23.7- Elaborar respuestas de Actos de Alguacil según requerimientos durante el T1.	100%	100%	100%
	23.11- Elaborar y depositar escritos de defensa según requerimientos durante el T1	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
24 - Asistir en temas de servicios generales.	24.1- Gestionar Combustible a Transporte y el traslado de personal y Equipos según requerimientos durante el T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
25 - Asistir según requerimiento, coordinación y ejecución de actividades institucionales.	25.1- Brindar asistencia en servicios de fotografía y cobertura de eventos - T1.	100%	100%	100%
	25.5- Brindar asistencia protocolar en las actividades institucionales - T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
26. Atender necesidades/requerimientos de los grupos de interés.	26.1- Levantar y elaborar matriz de necesidades de los grupos de interés.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%

Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
27 - Dar seguimiento al cuadro de mando integral del poder ejecutivo.	27.1- Notificar todas las áreas sobre el nivel de avance de los indicadores, correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
28 - Elaborar documentos legales según requerimiento.	28.1- Elaborar Actas Administrativas requeridas durante el T1.	100%	100%	100%
	28.11- Gestionar la notarización de documentos generados durante el T1.	100%	100%	100%
	28.5- Elaborar contratos y acuerdos requeridos durante el T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño.	29.1- Brindar asistencia en la elaboración de artes, diseño gráfico y diagramación de documentos - T1.	100%	100%	100%
	29.6- Elaborar síntesis informativa relacionada a temas del quehacer institucional - T1.	100%	100%	100%
	29.10- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T1.	100%	100%	100%
	29.11- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T2.	100%	100%	100%
	29.14- Gestionar la revisión, aprobación, publicación y socialización del Manual de Identidad Visual.	100%	0%	0%
	Promedio General			80%
30 - Gestionar efectivamente la asistencia al público presencial.	30.1- Asistir y registrar solicitudes al público presencial - T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
31- Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro.	31- Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
32 - Gestionar procesos relacionados a los Acreedores de Descuentos.	32.1- Actualizar registro de Acreedores de Descuentos - T1.	100%	100%	100%
	32.5- Registrar acreedores de descuentos - T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
33. Formular y ejecutar el plan de comunicación anual.	33.1- Elaborar y gestionar aprobación del Plan de Comunicación.	100%	100%	100%
	33.2- Elaborar informe de ejecución del Plan de Comunicación Cuatrimestre 1	100%	0%	0%
	Promedio General			50%

Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
34 - Gestionar actividades financieras.	34.1- Controlar orden de pago y registros contables correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	34.9- Registrar preventivo y compromiso, gestionar previsión de contratos y reintegrar fondos, correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
35 - Gestionar actividades tecnológicas.	35.1- Actualizar portal web y subportal de transparencia durante el T1.	100%	100%	100%
	35.5- Asistir requerimientos TIC's a todas las unidades durante el T1.	100%	100%	100%
	35.14- Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos según requerimientos para el T1.	100%	100%	100%
	35.9- Dar seguimiento a requerimientos DAFI correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
35 - Gestionar actividades tecnológicas. 35.18 - Gestionar la implementación de Certificaciones NORTIC.	35.18.1- Gestionar la implementación de la NORTIC E1.			
	35.18.2- Gestionar la implementación de la NORTIC A3.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
36 - Gestionar almacenamiento y distribución de material gastable, mobiliarios y equipos.	36.1- Almacenar y distribuir material gastable durante el T1	100%	100%	100%
	36.5- Almacenar y distribuir mobiliarios y equipos durante el T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
37 - Gestionar correcciones relacionadas a instrumentos legales.	37.1- Gestionar a través de DAFI correcciones identificadas en los decretos - T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
38 - Gestionar desembolso de compensación y beneficios.	38.1- Gestionar desembolso de compensación y beneficios correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%



Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
39. Gestionar e impartir capacitación al personal requirente.	39.1- Elaborar Plan de Capacitación.	100%	100%	100%
	39.2- Gestionar la ejecución de capacitaciones programadas para T1.	100%	56%	56%
	Promedio General			78%
40 - Gestionar solicitudes de archivo.	40.1- Atender solicitudes, dar seguimiento, gestionar documentación, codificar y depurar expedientes correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
41 - Gestionar solicitudes vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP).	41.1- Gestionar vía SAIP información requerida por ciudadanos - T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
42 - Gestionar y monitorear visitas domiciliarias vinculadas a solicitudes de servicios capturadas en la DAP.	42.1- Elaborar reporte relativo a la efectividad de las visitas gestionadas a través de la División de Control de Sobrevivencia - T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
Subtotal				97.1%
43. Gestionar y registrar la producción físico financiera.	43.4- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T4 2019.	100%	100%	100%
	43.1- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
44 - Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP.	44.1- Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
45. Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	45.1- Elaborar auto evaluación NOBACI.	100%	100%	100%
	45.2- Elaborar plan de acción NOBACI.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
46 - Implementar programa de recreación para pensionados y jubilados.	46.1- Diseñar y gestionar aprobación del programa de recreación para pensionados y jubilados.	100%	0%	0%
	Promedio General			0%
47 - Monitorear las novedades del Sistema de Reparto.	47.1- Actualizar la cartera de afiliados al Sistema de Reparto al finalizar el T1.	100%	100%	100%
	47.5- Confirmar la individualización de aportes de los afiliados al Sistema de Reparto y la P.N. recibidos durante el T1.	100%	100%	100%
	47.9- Monitorear el comportamiento financiero de los planes de pensiones existentes en el Estado durante el T1.	100%	100%	100%
	47.13- Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto correspondientes al primer semestre.	100%	100%	100%
	47.15- Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual correspondientes al primer semestre.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%

Página 35 de 55

100%

Informe de Monitoreo Consolidado
(Enero – junio 2020)



Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
48. Parametrizar y monitorear el sistema de turnos.	48.1- Definir reporte y estándares de medición del Sistema de Turnos.			
	Promedio General			
49. Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA).	49.1- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T4 2019.	100%	100%	100%
	49.2- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T1.		100%	100%
	49.5- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T4 2019.		100%	100%
	49.6- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T1.		100%	100%
	Promedio General			100%
50 - Prestar servicios vía canales alternos.	50.1- Asistir llamadas telefónicas entrantes T1.	100%	100%	100%
	50.5- Atender solicitudes de servicios vía portal web T1.		100%	100%
	50.9- Contactar pensionados para retiro carta de liberación de fondos T1.		100%	100%
	50.13- Recibir y gestionar respuestas de solicitudes a través del correo institucional T1.		100%	100%
	Promedio General			100%
51 - Programar y ejecutar charlas institucionales.	51.1- Elaborar informe de resultados relativo a la programación y ejecución de charlas institucionales - T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
52 - Promover internamente el quehacer institucional.	52.1- Actualizar el mural informativo - T1.	100%	0%	0%
	52.5- Elaborar y difundir el boletín informativo institucional correspondiente al T1.	100%	0%	0%
	Promedio General			0%
53 - Reclutar y seleccionar el personal requerido.	53.1- Reclutar y seleccionar el personal requerido en el T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
54 - Realizar inducción al personal nuevo ingreso.	54.1- Impartir inducción de personal T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
55 - Recibir y registrar instrumentos legales.	55.1- Recibir y registrar oportunamente instrumentos legales - T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
56 - Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencias.	56.1- Gestionar el recibo, registro, distribución y archivo de las correspondencias del T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
57 - Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional.	57.1- Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%



Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
58. Registrar y controlar todas las actividades del personal.	58.1- Registrar y controlar las actividades del personal correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	58.5- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T1.	100%	100%	100%
	58.6- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T2.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
58. Registrar y controlar todas las actividades del personal.	58.1- Registrar y controlar las actividades del personal correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	58.6- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T2.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
59 - Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo.	59.2- Programar y registrar la ejecución presupuestaria correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
60 - Remitir la información requerida a ser publicada en el Boletín Estadístico de SIPEN.	60.1- Gestionar, preparar y remitir las informaciones a publicar en el Boletín Estadístico de SIPEN correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%

Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
62 - Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos.				
62.1 - Elaborar y ejecutar plan de visitas domiciliarias e institucionales.	62.1.1- Ejecutar plan de visitas programado para el T1.	100%	83%	83%
	Promedio General			83%
62.2 - Gestionar el cambio de modalidad de pago a pensionados no contactados .	62.2.1- Gestionar cambio de modalidad de pago pensionados no contactados o no localizados durante las gestiones del T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
62.3 - Gestionar la detección de fallecidos a través de la revisión de obituarios.	62.3.1- Elaborar y remitir relación de pensionados fallecidos identificados en obituarios durante el T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
62.4 - Dar seguimiento a través del contacto telefónico o visitas a pensionados que emiten poder de representación.	62.4.1- Hacer contacto con pensionados que emiten poder de representación durante el T1.	100%	79%	79%
	Promedio General			79%
62.5 - Dar seguimiento a través de contacto telefónico o visita a pensionados a requerimiento de áreas sustantivas v/o la programación del área.	62.5.1- Hacer contacto con pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o programación del área durante el T1.	100%	95%	95%
	Promedio General			95%
62.6 - Gestionar la exclusión y/o suspensión de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento.	62.6.1- Tramitar las exclusiones y/o suspensiones de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento durante el T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
62.7 - Actualizar los datos No crítico de pensionados contactados a través de los diferentes procesos.	62.7.1- Registrar las actualizaciones de datos de pensionados contactados durante las gestiones del T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
63. Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	63.1- Elaborar y gestionar la aprobación del plan de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	100%	100%	100%
	63.2- Ejecutar las actividades del plan aprobado según la programación del T1.	100%	80%	80%
	Promedio General			100%

Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
64 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General	64.1- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Departamento Jurídico.	100%	100%	100%
	64.5- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Departamento Comunicaciones.	100%	100%	100%
	64.9- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Departamento Recursos Humanos.	100%	100%	100%
	64.13- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Dirección Administrativa.	100%	0%	0%
	64.17- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. División de Tecnología de la Información.	100%	100%	100%
	64.21- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Departamento Administrativo.	100%	100%	100%
	64.21- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
	Promedio General			86%
65 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	65.1- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Gestión de Servicios	100%	100%	100%
	65.5- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Departamento Trámite de Pensiones	100%	0%	0%
	65.9- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Instrumento Legales.	100%	100%	100%
	Promedio General			67%

Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
66 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto.	66.1- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Gestion Financiera de Pensiones	100%	0%	0%
	65.5- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Division Reparto	100%	100%	100%
	66.9- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Division de Archivo	100%	100%	100%
	66.11- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1. Division Control de Supervivencia.	100%	100%	100%
	Promedio General			75%
67 - Ejecución Proyecto Digitalización	67.1- Seguimiento a ejecución proyecto de digitalización T1.	100%	100%	100%
	67.5- Apoyo y seguimiento a proyecto digitalización T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
Subtotal				89.1%
Promedio Total				92.6%

VI. Anexos

➤ Cumplimiento por Áreas

- Departamento Administrativo.



Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1	31- Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro.	31- Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro.*	100%	100%	100%
	63. Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	63.1- Elaborar y gestionar la aprobación del plan de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.*	100%	100%	100%
T2	36 - Gestionar almacenamiento y distribución de material gastable, mobiliarios y equipos.	36.1- Almacenar y distribuir material gastable durante el T1.*	100%	100%	100%
		36.5- Almacenar y distribuir mobiliarios y equipos durante el T1.*	100%	100%	100%
	63 - Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	63.2- Ejecutar las actividades del plan aprobado según la programación del T1.*	100%	80%	80%
	24 - Asistir en temas de servicios generales.	24.1- Gestionar Combustible a Transporte y el traslado de personal y Equipos según requerimientos durante el T1.	100%	100%	100%
	57 - Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional.	57.1- Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional correspondiente al T1.*	100%	100%	100%
	10 - Elaborar inventario de mercancía.	10.1- Elaborar inventario de mercancías correspondiente al T1.*	100%	100%	100%
	56 - Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencias.	56.1- Gestionar el recibo, registro, distribución y archivo de las correspondencias del T1.*	100%	100%	100%
	13 - Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	13.1.1- Levantar y consolidar los requerimientos y necesidades de compras para el año 2021.	100%	100%	100%
	2 - Elaborar informes de gestión Dirección General.	2.17- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Departamento Administrativo.*	100%	100%	100%
	64 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General	64.21- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.*	100%	100%	100%
*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	98.33%	Cump. En Tiempo 17%	

• **Dirección Administrativa y Financiera**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T2	2 - Elaborar informes de gestión Dirección General.	2.21- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1 Direccion Administrativa.	100%	0%	0%
	64 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General	64.21- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.	100%	0%	0%
	5 - Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones.	5.1- Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	13 - Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	13.2- Realizar informe ejecución del PACC correspondiente al T1.*	100%	100%	100%
	59 - Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo.	59.2- Programar y registrar la ejecución presupuestaria correspondiente al T1.*	100%	100%	100%
	34 - Gestionar actividades financieras.	34.1- Controlar orden de pago y registros contables correspondientes al T1.*	100%	100%	100%
		34.9- Registrar preventivo y compromiso, gestionar previsión de contratos y reintegrar fondos, correspondientes al T1.	100%	100%	100%
*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	71.43%	Cump. En Tiempo 28%	



• **Departamento Gestión de Servicios**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T2	50 - Prestar servicios vía canales alternos.	50.1- Asistir llamadas telefónicas entrantes T1.	100%	100%	100%
		50.5- Atender solicitudes de servicios vía portal web T1.	100%	100%	100%
		50.9- Contactar pensionados para retiro carta de liberación de fondos T1.	100%	100%	100%
		50.13- Recibir y gestionar respuestas de solicitudes a través del correo institucional T1.	100%	100%	100%
	4 - Elaborar Informes de Gestión Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	4.1- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.*	100%	100%	100%
	30 - Gestionar efectivamente la asistencia al público presencial.	30.1- Asistir y registrar solicitudes al público presencial - T1.	100%	100%	100%
	42 - Gestionar y monitorear visitas domiciliarias vinculadas a solicitudes de servicios capturadas en la DAP.	42.1- Elaborar reporte relativo a la efectividad de las visitas gestionadas a través de la División de Control de Supervivencia - T1.	100%	100%	100%
	65 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	65.1- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.	100%	100%	100%
	22 - Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo.	22.1- Aplicar encuesta de satisfacción servicio Solicitud de Inclusión a Nómina (SIN) - cuatrimestre 1.	100%	100%	100%
*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	100.00%	Cump. En Tiempo 89%	



• **Departamento Gestión Financiera de Pensiones**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1	7.Administrar la nómina de pensionados.	7.2- Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T1.	100%	100%	100%
		7.6- Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T1 .	100%	100%	100%
		7.10- Gestionar reimpresión de cheques - T1.	100%	100%	100%
		7.14- Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T1.	100%	100%	100%
		7.22- Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T1.	100%	100%	100%
T2	7.Administrar la nómina de pensionados.	7.3- Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T2.*	100%	100%	100%
		7.7- Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T2 .	100%	100%	100%
		7.11- Gestionar reimpresión de cheques - T2.	100%	100%	100%
		7.15- Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T2.	100%	100%	100%
		7.18- Programar y ejecutar el pago de cheque a pensionados correspondiente al T1.	100%	100%	100%
		7.22- Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T2.	100%	100%	100%
	66 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto.	66.1- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.	100%	0%	0%
	6 - Elaborar Informes de Gestión Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	6.13- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.	100%	0%	0%
	*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	84.62%	Cump. En Tiempo 77%



• **Departamento Jurídico**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T2	2- Elaborar Informe de Gestión Dirección General	2.5- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.*	1	1	100%
	28 - Elaborar documentos legales según requerimiento.	28.1- Elaborar Actas Administrativas requeridas durante el T1.*	100%	100%	100%
		28.11- Gestionar la notarización de documentos generados durante el T1.*	100%	100%	100%
		28.5- Elaborar contratos y acuerdos requeridos durante el T1.	100%	100%	100%
	64 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General	64.1- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.*	100%	100%	100%
	8 - Elaborar informes de opinión legal según requerimiento	8.1- Redactar y gestionar firma y aprobación de opiniones legales según requerimientos durante T1.	100%	100%	100%
	23 - Elaborar informe de Defensa y Representación de la DGJP.	23.1- Representar a la DGJP en Relación a las Demandas y Litigios ante los tribunales presentados durante el T1.	100%	100%	100%
		23.7- Elaborar respuestas de Actos de Alguacil según requerimientos durante el T1.	100%	100%	100%
		23.11- Elaborar y depositar escritos de defensa según requerimientos durante el T1	100%	100%	100%
*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	100.00%	Cumpl. En Tiempo 55%	



• Departamento de Planificación y Desarrollo

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1		2.5.2.3.1 - Elaborar Boletín Estadístico Trimestral correspondiente al T4 2019	1	1	100%
	22. Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo.	22.4- Aplicar encuesta sub-indicador SISMAP-Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.	100%	100%	100%
	43. Gestionar y registrar la producción físico financiera.	43.4- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T4 2019.	1	1	100%
	45. Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	45.1- Elaborar auto evaluación NOBACI.	100%	100%	100%
	49. Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA).	49.1- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T4 2019.	1	1	100%
		49.5- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T4 2019.	1	1	100%
T2	27 - Dar seguimiento al cuadro de mando integral del poder ejecutivo.	27.1- Notificar todas las áreas sobre el nivel de avance de los indicadores, correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	2 - Elaborar informes de gestión Dirección General.	2.1- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	43 - Gestionar y registrar la producción física financiera.	43.1- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	49 - Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA).	49.2- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T1.	100%	100%	100%
		49.6- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	67 - Ejecución Proyecto Digitalización	67.5- Apoyo y seguimiento a proyecto digitalización T1.	100%	100%	100%
	45 - Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	45.2- Elaborar plan de acción NOBACI.*	100%	100%	100%
	Foco 3. Calidad de Servicios (PEI). 3.1.1.8.4 - Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.	3.1.1.8.4.3- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores comprometidos correspondientes al T1.	100%	100%	100%
		3.1.1.8.4.1- Realizar auditoría de seguimiento a la implementación de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%
	22 - Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo.	22.5- Aplicar y elaborar informe encuesta de satisfacción general de los servicios DGJP - cuatrimestre 1.	100%	100%	100%
		22.8- Elaborar informe encuesta sub-indicador SISMAP - Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.	100%	100%	100%
	Foco 2. Fortalecimiento Institucional (PEI). 2.5.2.6 - Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre enero-marzo 2020.	2.5.2.6.1- Elaborar Boletín Estadístico Trimestral correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	3 - Actualizar Autodiagnóstico CAF (Marco Común de Evaluación), elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados. 3.2 - Ejecutar Plan de Mejora CAF 2019.	3.2.1- Elaborar informe de avance Plan de Mejora CAF 2019 (cuatrimestre 1).	100%	100%	100%
	3 - Actualizar Autodiagnóstico CAF (Marco Común de Evaluación), elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados.	3.1- Actualizar Autodiagnóstico Modelo CAF.*	100%	100%	100%
*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	100.00%	Cumpl. En Tiempo 90%	

Informe de Monitoreo Consolidado
(Enero – junio 2020)



• Departamento Trámites de Pensiones

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T2	4 - Elaborar Informes de Gestión Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	4.5- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.*	1	1	100%
	65 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	65.5- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.	100%	0%	0%
	9 - Elaborar informes técnicos.	9.1- Elaborar informes de gestión especiales a requerimiento del Director - T1.*	100%	100%	100%
		9.5- Elaborar informes de opinión técnica sobre solicitudes de traspaso de SCI a SR - T1.*	100%	100%	100%
		9.9- Elaborar informes sobre reconsideración de casos - T1.*	100%	100%	100%
	21 - Analizar y tramitar solicitudes y modificaciones de pensión.	21.1- Analizar casos especiales relativos a solicitudes de pensión - T1.*	100%	100%	100%
		21.5- Analizar solicitudes de modificaciones de pensión - T1.*	100%	100%	100%
		21.9- Analizar solicitudes de pensión al amparo de la Ley 1896 IDSS - T1.*	100%	74%	74%
		21.13- Analizar solicitudes de pensión al amparo del Convenio Dominicano-Español - T1.*	100%	100%	100%
		21.17- Analizar solicitudes de pensión y reajustes al amparo de la Ley 379-81 - T1.*	100%	93%	93%
*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	87%	Cump. En Tiempo 0%	

- División de Archivo y Custodia de Expedientes**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T2	40 - Gestionar solicitudes de archivo.	40.1- Atender solicitudes, dar seguimiento, gestionar documentación, codificar y depurar expedientes correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	6 - Elaborar Informes de Gestión Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	6.1- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	66 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto.	66.9- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.	100%	100%	100%
	1 - Archivar y actualizar expedientes de pensionados.	1.1- Archivar y actualizar expedientes correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	67 - Ejecución Proyecto Digitalización	67.1- Seguimiento a ejecución proyecto de digitalización T1.	100%	100%	100%
Indicador de Desempeño			100.00%	Cump. En Tiempo 100%	

Informe de Monitoreo Consolidado
(Enero – junio 2020)



• División de Comunicaciones

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1		2.5.2.3.2 - Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T4 2019.	1	1	100%
	20. Administrar Redes Sociales DGJP.	20.5- Elaborar un plan de medios sociales o estrategias de contenido para las publicaciones.*	100%	100%	100%
	29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño.	29.10- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T1.*	100%	100%	100%
		29.14- Gestionar la revisión, aprobación, publicación y socialización del Manual de Identidad Visual.	100%	0%	0%
	33. Formular y ejecutar el plan de comunicación anual.	33.1- Elaborar y gestionar aprobación del Plan de Comunicación.*	1	1	100%
T2	29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño.	29.1- Brindar asistencia en la elaboración de artes, diseño gráfico y diagramación de documentos - T1.*	100%	100%	100%
		29.6- Elaborar síntesis informativa relacionada a temas del quehacer institucional - T1.*	100%	100%	100%
		29.11- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T2.*	100%	100%	100%
	52 - Promover internamente el quehacer institucional.	52.1- Actualizar el mural informativo - T1.	100%	0%	0%
		52.5- Elaborar y difundir el boletín informativo institucional correspondiente al T1.*	100%	0%	0%
	2- Elaborar informes de gestión Dirección General.	2.9- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.*	100%	100%	100%
	64 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General	64.5- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.*	100%	100%	100%
	20. Administrar Redes Sociales DGJP.	20.1- Elaborar informe de monitoreo de redes sociales - T1.*	100%	100%	100%
	25 - Asistir según requerimiento, coordinación y ejecución de actividades institucionales.	25.1- Brindar asistencia en servicios de fotografía y cobertura de eventos - T1.	100%	100%	100%
		25.5- Brindar asistencia protocolar en las actividades institucionales - T1.*	100%	100%	100%
	33 - Formular y ejecutar el Plan de Comunicación Anual.	33.2- Elaborar informe de ejecución del Plan de Comunicación Cuatrimestre 1	100%	0%	0%
	Foco 2. Fortalecimiento Institucional (PEI). 2.5.2.6 - Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre enero-marzo 2020.	2.5.2.6.2- Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T1.	100%	100%	100%
*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	76.47%	Cumpl. En Tiempo 18%	



• **División de Recursos Humanos**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1	15. Elaborar, revisar y evaluar los acuerdos de desempeño.	15.2- Gestionar la elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2020.*	100%	100%	100%
	39. Gestionar e impartir capacitación al personal requeriente.	39.1- Elaborar Plan de Capacitación.	100%	100%	100%
	58. Registrar y controlar todas las actividades del personal.	58.5- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T1.*	100%	100%	100%
T2	53 - Reclutar y seleccionar el personal requerido.	53.1- Reclutar y seleccionar el personal requerido en el T1.	100%	100%	100%
	58 - Registrar y controlar todas las actividades del personal.	58.1- Registrar y controlar las actividades del personal correspondientes al T1.	100%	100%	100%
		58.6- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T2.	100%	100%	100%
	38 - Gestionar desembolso de compensación y beneficios.	38.1- Gestionar desembolso de compensación y beneficios correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	54 - Realizar inducción al personal nuevo ingreso.	54.1- Impartir inducción de personal T1.	100%	100%	100%
	2 - Elaborar informes de gestión Dirección General.	2.13- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	64 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General.	64.9- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.	100%	100%	100%
	17 - Administrar nóminas del personal.	17.1- Ejecutar pagos de nóminas correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	39. Gestionar e impartir capacitación al personal requeriente.	39.2- Gestionar la ejecución de capacitaciones programadas para T1.	100%	56%	56%
*Actividad completada fuera de palzo		Indicador de Desempeño	96.33%	Cump. En Tiempo 84%	



- División de Reparto**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T2	6 - Elaborar Informes de Gestión Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	6.9- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.*	100%	100%	100%
	66 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto.	66.5- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.	100%	100%	100%
	44 - Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP.	44.1- Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al T1.	100%	100%	100%
	47 - Monitorear las novedades del Sistema de Reparto.	47.1- Actualizar la cartera de afiliados al Sistema de Reparto al finalizar el T1.*	100%	100%	100%
		47.5- Confirmar la individualización de aportes de los afiliados al Sistema de Reparto y la P.N. recibidos durante el T1.	100%	100%	100%
		47.9- Monitorear el comportamiento financiero de los planes de pensiones existentes en el Estado durante el T1.	100%	100%	100%
		47.13- Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto correspondientes al primer semestre.	100%	100%	100%
		47.15- Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual correspondientes al primer semestre.	100%	100%	100%
*Actividad completada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	100.00%	Cump. En Tiempo 75%	

Informe de Monitoreo Consolidado
(Enero – junio 2020)



- División de Validación y Registro de Instrumentos Legales.**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T2	37 - Gestionar correcciones relacionadas a instrumentos legales.	37.1- Gestionar a través de DAFI correcciones identificadas en los decretos - T1.	100%	100%	100%
	55 - Recibir y registrar instrumentos legales.	55.1- Recibir y registrar oportunamente instrumentos legales - T1.	100%	100%	100%
	4 - Elaborar Informes de Gestión Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	4.9- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	65 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	65.9- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.	100%	100%	100%
Indicador de Desempeño			100.00%	Cump. En Tiempo 100%	

- Coordinación Cooperación Internacional**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1	26. Atender necesidades/requerimientos de los grupos de interés.	26.1- Levantar y elaborar matriz de necesidades de los grupos de interés.*	100%	100%	100%
T2	32 - Gestionar procesos relacionados a los Acreedores de Descuentos.	32.1- Actualizar registro de Acreedores de Descuentos - T1.*	100%	100%	100%
		32.5- Registrar acreedores de descuentos - T1.*	100%	100%	100%
	60 - Remitir la información requerida a ser publicada en el Boletín Estadístico de SIPEN.	60.1- Gestionar, preparar y remitir las informaciones a publicar en el Boletín Estadístico de SIPEN correspondiente al T1.*	100%	100%	100%
	51 - Programar y ejecutar charlas institucionales.	51.1- Elaborar informe de resultados relativo a la programación y ejecución de charlas institucionales - T1.	100%	100%	100%
	46 - Implementar programa de recreación para pensionados y jubilados.	46.1- Diseñar y gestionar aprobación del programa de recreación para pensionados y jubilados.	100%	0%	0%
*Actividad ejecutada fuera de plazo			Indicador de Desempeño	83.33%	Cump. En Tiempo 17%



• **División de Control de Sobrevivencia**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T2	66 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto.	66.11- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.*	100%	100%	100%
	62 - Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos. 62.1 - Elaborar y ejecutar plan de visitas domiciliarias e institucionales.	62.1.1- Ejecutar plan de visitas programado para el T1.	100%	83%	83%
	62 - Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos. 62.2 - Gestionar el cambio de modalidad de pago a pensionados no contactados .	62.2.1- Gestionar cambio de modalidad de pago pensionados no contactados o no localizados durante las gestiones del T1.	100%	100%	100%
	62 - Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos. 62.3 - Gestionar la detección de fallecidos a través de la revisión de obituarios.	62.3.1- Elaborar y remitir relación de pensionados fallecidos identificados en obituarios durante el T1.	100%	100%	100%
	62 - Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos. 62.4 - Dar seguimiento a través del contacto telefónico o visitas a pensionados que emiten poder de representación.	62.4.1- Hacer contacto con pensionados que emiten poder de representación durante el T1.	100%	79%	79%
	62 - Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos. 62.5 - Dar seguimiento a través de contacto telefónico o visita a pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o la programación del área.	62.5.1- Hacer contacto con pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o programación del área durante el T1.	100%	95%	95%
	62 - Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos. 62.6 - Gestionar la exclusión y/o suspensión de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento.	62.6.1- Tramitar las exclusiones y/o suspensiones de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento durante el T1.	100%	100%	100%
	62 - Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos. 62.7 - Actualizar los datos No crítico de pensionados contactados a través de los diferentes procesos.	62.7.1- Registrar las actualizaciones de datos de pensionados contactados durante las gestiones del T1.	100%	100%	100%
	6 - Elaborar Informes de Gestión Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	6.5- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.	100%	100%	100%
	*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	95.22%	Cump. En Tiempo 89%

Informe de Monitoreo Consolidado
(Enero – junio 2020)

• **División de Tecnología de la Información**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T2	35 - Gestionar actividades tecnológicas.	35.1- Actualizar portal web y subportal de transparencia durante el T1.	100%	100%	100%
		35.5- Asistir requerimientos TIC's a todas las unidades durante el T1.	100%	100%	100%
		35.14- Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos según requerimientos para el T1.	100%	100%	100%
		35.9- Dar seguimiento a requerimientos DAFI correspondientes al T1.*	100%	100%	100%
	35 - Gestionar actividades tecnológicas. 35.18 - Gestionar la implementación de Certificaciones NORTIC.	35.18.2- Gestionar la implementación de la NORTIC A3.	100%	100%	100%
	2 - Elaborar informes de gestión Dirección General.	2.25- Elaborar informe de gestión correspondiente al T1.	100%	0%	0%
	64 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General	64.17- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.*	100%	100%	100%
*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	85.71%	Cump. En Tiempo 71%	

• **Oficina de Acceso a la Información**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T2	64 - Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General	64.25- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T1.	100%	100%	100%
	18 - Administrar el Subportal de Transparencia.	18.1- Actualizar Subportal de Transparencia según estándar DIGEIG - T1.*	100%	100%	100%
	41 - Gestionar solicitudes vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP).	41.1- Gestionar vía SAIP información requerida por ciudadanos - T1.	100%	100%	100%
*Actividad ejecutada fuera de plazo		Indicador de Desempeño	100.00%	Cump. En Tiempo 67%	

Elaborado por:

Elianny Gell
Analista de Planificación

Revisado por:

Isabel Jáquez Adames
Encarada de División PPP



Aprobado por:

Paola Lora Bastardo
Encargada de Departamento PyD

