



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO
DEL ESTADO**

Departamento de Planificación y Desarrollo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Informe de Monitoreo Trimestral

Octubre-Diciembre



Santo Domingo, R.D.
Enero 2021

Contenido

I. Presentación.....	6
II. Cumplimiento General	7
III. Metodología de Evaluación.....	10
IV. Resultados por Producto.....	11
➤ Tareas operativas que impactan el Plan Estratégico.	11
➤ Tareas Rutinarias.....	11
➤ Producto 1. Archivar y actualizar expedientes de pensionados (100%).	11
➤ Producto 2. Elaborar informes de gestión Dirección General (50%).	11
➤ Producto 3. Actualizar Autodiagnóstico CAF (Marco Común de Evaluación), elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados (100%).....	12
➤ Producto 4. Elaborar Informes de Gestión Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones (50%).	12
➤ Producto 6. Elaborar Informes de Gestión Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto (50%).....	13
➤ Producto 7. Administrar la nómina de pensionados (0%).	13
➤ Producto 9. Elaborar informes técnicos (50%).....	14
➤ Producto 13. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) (100%).	14
➤ Producto 14. Elaborar y/o actualizar el Plan Plurianual Institucional. (100%).....	15
➤ Producto 15. Elaborar, revisar y evaluar los acuerdos de desempeño. (100%).....	15
➤ Producto 16. Establecer mecanismos para la obtención de cooperación técnica y financiera (0%)*.	15

➤ Producto 21. Analizar y tramitar solicitudes y modificaciones de pensión (50%).....	15
➤ Producto 22. Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo (100%).	16
➤ Producto 23. Elaborar informe de Defensa y Representación de la DGJP (57%).	16
➤ Producto 25. Asistir según requerimiento, coordinación y ejecución de actividades institucionales (75%).	17
➤ Producto 26. Atender necesidades/requerimientos de los grupos de interés. (0%).*	17
➤ Producto 27. Dar seguimiento al cuadro de mando integral del poder ejecutivo (100%)	17
➤ Producto 28. Elaborar documentos legales según requerimiento (25%).	17
➤ Producto 29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño (100%)....	18
➤ Producto 30. Gestionar efectivamente la asistencia al público presencial (50%).	18
➤ Producto 32. Gestionar procesos relacionados a los Acreedores de Descuentos (100%).....	18
➤ Producto 33. Formular y ejecutar el plan de comunicación anual (0%).	18
➤ Producto 34. Gestionar actividades financieras (0%).	19
Producto 35. Gestionar actividades tecnológicas (30%).....	19
➤ Producto 36. Gestionar almacenamiento y distribución de material gastable, mobiliarios y equipos (0%).....	19
➤ Producto 38. Gestionar desembolso de compensación y beneficios (100%).	20
➤ Producto 39. Gestionar e impartir capacitación al personal requirente (33%).	20
➤ Producto 43. Gestionar y registrar la producción físico- financiera (100%).	21
➤ Producto 45- Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) (0%).	21
➤ Producto 47 - Monitorear las novedades del Sistema de Reparto (38%).....	21
➤ Producto 48 - Monitorear las novedades del Sistema de Reparto (100%).....	22
➤ Producto 49. Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA) (100%).....	22

➤ Producto 50. Prestar servicios vía canales alternos (100%).....	22
➤ Producto 52. Promover internamente el quehacer institucional (100%).....	23
➤ Producto 58. Registrar y controlar todas las actividades del personal (100%).....	23
➤ Producto 60. Remitir la información requerida a ser publicada en el Boletín Estadístico de SIPEN (100%).....	24
➤ Producto 62. Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos (50%).	24
○ 62.1 - Elaborar y ejecutar plan de visitas domiciliarias e institucionales (50%).*.....	24
○ 62.2 - Gestionar el cambio de modalidad de pago a pensionados no contactados (0%).*	24
○ 62.3 - Gestionar la detección de fallecidos a través de la revisión de obituarios (50%).....	24
○ 62.4 - Dar seguimiento a través del contacto telefónico o visitas a pensionados que emiten poder de representación (50%).	25
○ 62.5 - Dar seguimiento a través de contacto telefónico o visita a pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o la programación del área (50%).....	25
○ 62.6 - Gestionar la exclusión y/o suspensión de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento (50%).	25
○ 62.7 - Actualizar los datos No críticos de pensionados contactados a través de los diferentes procesos (50%).	25
➤ Producto 63. Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos (0%).....	26
➤ Producto 64. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General (50%).	26
➤ Producto 65. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones (50%)	27
➤ Producto 66. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto (63%).....	27
➤ Producto 67. Ejecución Proyecto Digitalización (100%).	28

➤ Producto 68. Medir el nivel de satisfacción con los servicios internos de las áreas de apoyo (0%).	28
Resultados Indicadores de Desempeño	30
V. Matriz de Resultados.....	33
VI. Anexos	36
➤ Cumplimiento por Áreas	36

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 Octubre-Diciembre 2020, cumpliendo con las directrices de la Ley 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 que, 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 además se incluyen los indicadores de desempeño con los cuales se mide el impacto de la ejecución de las actividades programadas.

II. Cumplimiento General

En este periodo, el cumplimiento del Plan Operativo Anual estuvo afectado por el cambio de autoridades gubernamental y sigue influyendo en las ejecutorias, la declaración del Estado de Emergencia producto de pandemia del virus COVID-19, iniciado en la segunda mitad del mes de marzo, el cual sigue vigente.

Durante el periodo visualizamos doscientos cuarenta y nueve (249) actividades rutinarias y cuatro (4) estratégicas a través de las cuales se afectaron sesenta y cuatro (64) productos operativos y dos (2) estratégicos. Habiendo completado ciento cuarenta y un (141) actividades, se cumplió con el 56% de las programadas; dos (2) quedaron en proceso (1%), noventa y ocho (98) no se completaron (39%) y doce (12) pausadas por las condiciones actuales, representando el 5% del total de la programación; las últimas han sido identificadas dentro del monitoreo indicando su estatus al corte del trimestre, pero no impactarán el promedio de cumplimiento.

El plan alcanzó un nivel de cumplimiento del **71%** y cumplimiento en tiempo general de **64%**

Tabla 1. Relación de cumplimiento productos y actividades

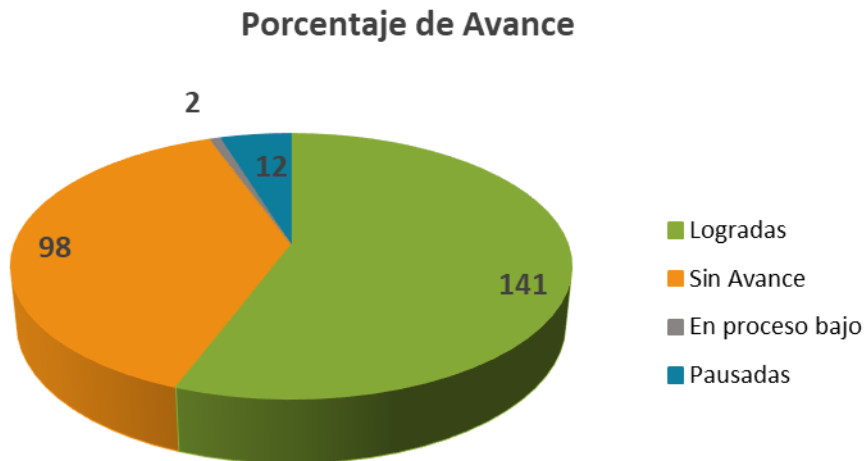
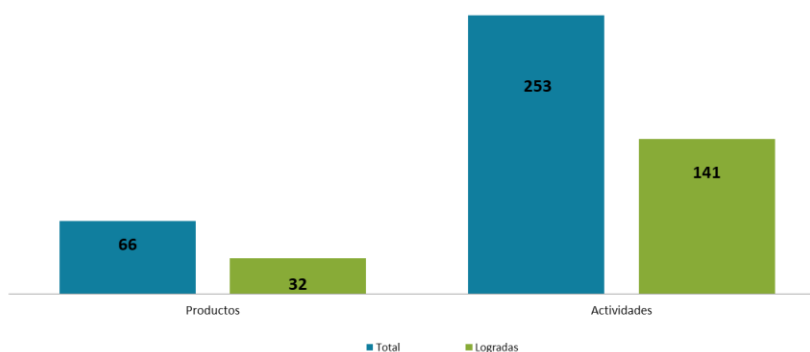


Tabla 2. Distribución del nivel de cumplimiento



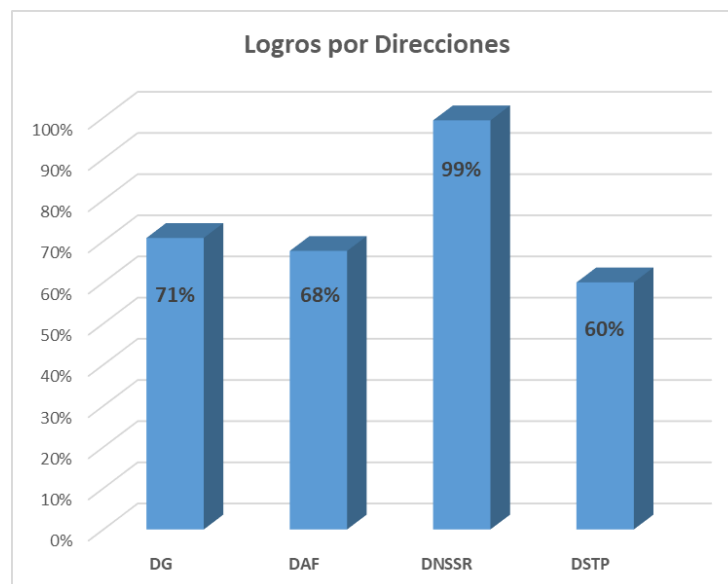
El nivel de cumplimiento por área se desglosa como sigue:

Área	% Desempeño	% Cumplimiento en Tiempo
Departamento Administrativo Financiero	44%	39%
Dirección Administrativa y Financiera	29%	24%
Departamento Gestión de Servicios	56%	56%
Departamento Gestión Financiera de Pensiones	18%	18%
Departamento Jurídico	27%	27%
Departamento Planificación y Desarrollo	100%	100%
Departamento Trámites de Pensiones	50%	50%
División de Archivo y Custodia de Expedientes	100%	100%
División de Comunicaciones	95%	76%
Departamento de Recursos Humanos	93%	94%
División de Seguimiento al Sistema de Reparto	43%	43%
División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	100%	100%

Coordinación Cooperación Nacional e Internacional	100%	75%
División de Control de Supervivencia	40%	30%
División de Tecnología de la Información	6%	6%
Oficina de Acceso a la Información	50%	0%

Con relación a los indicadores de logros, el promedio general de cumplimiento alcanzó el **71%**. El desglose de promedio de logros por área se muestra en la tabla 3.

Tabla 3. Promedio de logros por área¹



Leyenda:

DG- Dirección General

DAF – Dirección Administrativa Financiera

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 durante el periodo del 01 octubre hasta el 31 de diciembre del 2020.

IV. Resultados por Producto

➤ Tareas operativas que impactan el Plan Estratégico.

2.5.2.9 - Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre abril-junio 2020.

2.5.2.1.12.1- Elaborar Boletín estadístico Trimestral correspondiente al T3. (100%)

2.5.2.1.12.2- Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T3. (100%)

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

3.1.1.8.4.2- Realizar auditoría anual de cumplimiento de los compromisos asumidos. (100%)

3.1.1.8.4.5- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores comprometidos correspondientes al T3. (100%)

➤ Tareas Rutinarias.

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

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

1.3- Archivar y actualizar expedientes correspondientes al T3 (100%).

1.4- Archivar y actualizar expedientes correspondientes al T4 (100%).

➤ Producto 2. Elaborar informes de gestión Dirección General (50%).

2.3- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 Planificación y Desarrollo (100%).

2.4- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 Planificación y Desarrollo (100%).

2.7- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 Departamento Jurídico (0%).

2.8- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 Departamento Jurídico (0%).

- 2.11- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 División Comunicaciones (100%).
- 2.12- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 División Comunicaciones (100%).
- 2.15- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 Recursos Humanos (100%).
- 2.16- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 Recursos Humanos (100%).
- 2.19- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 Departamento Administrativo (100%).
- 2.20- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 Departamento Administrativo (0%).
- 2.23- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 Dirección Administrativa (0%).
- 2.24- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 Dirección Administrativa (0%).
- 2.27- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 División Tecnología de la Información (0%).
- 2.28- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 División Tecnología de la Información (0%).
- **Producto 3. Actualizar Autodiagnóstico CAF (Marco Común de Evaluación), elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados (100%).**
- 3.3- Elaborar y Ejecutar Plan de Mejora CAF 2020 (100%).
 - 3.3.2- Elaborar informe de avance Plan de Mejora CAF 2020 (cuatrimestre 3) (100%).
- **Producto 4. Elaborar Informes de Gestión Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones (50%).**
- 4.3- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 Gestión de Servicios (0%).
- 4.4- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 Gestión de Servicios (0%).
- 4.7- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 Departamento Tramite de Pensiones (100%).
- 4.8- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 Departamento Tramite de Pensiones (0%).
- 4.11- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 Instrumento Legal (100%).
- 4.12- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 Instrumento Legal (100%).

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

5.3- Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones correspondiente al T3 (100%).

5.4- Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones correspondiente al T4 (100%).

➤ **Producto 6. Elaborar Informes de Gestión Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto (50%).**

6.3- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 División de Archivo y Custodia de Expedientes (100%).

6.4- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 División de Archivo y Custodia de Expedientes (100%).

6.7- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 División de Control de Supervivencia (0%).

6.8- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 División de Control de Supervivencia (0%).

6.11- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 División de Reparto (100%).

6.12- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 División de Reparto (0%).

6.15- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3 Gestión Financiera de Pensiones (100%).

6.16- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4 Gestión Financiera de Pensiones (0%).

➤ **Producto 7. Administrar la nómina de pensionados (0%).**

7.5- Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T4. (0%)

7.9- Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T4. (0%)

7.13- Gestionar reimpresión de cheques - T4. (0%)

7.17- Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T4. (0%)

7.20- Programar y ejecutar el pago de cheque a pensionados correspondiente al T3. (0%)

7.21- Programar y ejecutar el pago de cheque a pensionados correspondiente al T4. (0%)

7.25- Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T4. (0%)

➤ **Producto 8. Elaborar informes de opinión legal según requerimiento (0%).**

8.3- Redactar y gestionar firma y aprobación de opiniones legales según requerimientos durante T3. (0%)

8.4- Redactar y gestionar firma y aprobación de opiniones legales según requerimientos durante T4. (0%)

8.6- Tramitar y monitorear la aplicación de las recomendaciones generadas de las opiniones legales elaboradas durante el segundo semestre. (0%)

➤ **Producto 9. Elaborar informes técnicos (50%).**

9.3- Elaborar informes de gestión especiales a requerimiento del Director - T3. (100%)

9.4- Elaborar informes de gestión especiales a requerimiento del Director - T4. (0%)

9.7- Elaborar informes de opinión técnica sobre solicitudes de traspaso de SCI a SR - T3. (100%)

9.8- Elaborar informes de opinión técnica sobre solicitudes de traspaso de SCI a SR - T4. (0%)

9.11- Elaborar informes sobre reconsideración de casos - T3. (100%)

9.12- Elaborar informes sobre reconsideración de casos - T4. (0%)

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

10.3- Elaborar inventario de mercancías correspondiente al T3. (100%)

10.4- Elaborar inventario de mercancías correspondiente al T4. (100%)

➤ **Producto 11. Elaborar memoria anual institucional. (100%)**

11.1- Elaborar memoria anual institucional. (100%)

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

13.1.3- Cargar el PACC al Portal Transaccional. (100%)

13.4- Realizar informe ejecución del PACC correspondiente al T3. (100%)

13.5- Realizar informe ejecución del PACC correspondiente al T4. (100%)

➤ **Producto 14. Elaborar y/o actualizar el Plan Plurianual Institucional. (100%)**

14.1- Elaborar y/o actualizar el Plan Plurianual Institucional. (100%)

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

15.1- Revisar y gestionar la evaluación los acuerdos de desempeño correspondientes al 2020. (100%)

➤ **Producto 16. Establecer mecanismos para la obtención de cooperación técnica y financiera (0%)*.**

16.2- Elaborar el plan plurianual de cooperación internacional. (0%)*

16.3- Conformar la mesa sectorial de cooperación internacional no reembolsable. (0%)*

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

17.3- Ejecutar pagos de nóminas correspondientes al T3. (100%)

17.4- Ejecutar pagos de nóminas correspondientes al T4. (100%)

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

18.3- Actualizar Subportal de Transparencia según estándar DIGEIG - T3. (100%)

18.4- Actualizar Subportal de Transparencia según estándar DIGEIG - T4. (0%)

➤ **Producto 19. Formular Plan Operativo Anual (POA) 2021 (100%).**

19.2- Consolidar y elaborar el Plan Operativo Anual 2021. (100%)

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

20.3- Elaborar informe de monitoreo de redes sociales - T3. (100%)

20.4- Elaborar informe de monitoreo de redes sociales - T4. (100%)

➤ **Producto 21. Analizar y tramitar solicitudes y modificaciones de pensión (50%).**

21.3- Analizar casos especiales relativos a solicitudes de pensión - T3. (100%)

21.4- Analizar casos especiales relativos a solicitudes de pensión - T4. (0%)

21.7- Analizar solicitudes de modificaciones de pensión - T3. (100%)

- 21.8- Analizar solicitudes de modificaciones de pensión - T4. (0%)
- 21.11- Analizar solicitudes de pensión al amparo de la Ley 1896 IDSS - T3. (100%)
- 21.12- Analizar solicitudes de pensión al amparo de la Ley 1896 IDSS - T4. (0%)
- 21.15- Analizar solicitudes de pensión al amparo del Convenio Dominico-Español - T3. (100%)
- 21.16- Analizar solicitudes de pensión al amparo del Convenio Dominico-Español - T4. (0%)
- 21.19- Analizar solicitudes de pensión y reajustes al amparo de la Ley 379-81 - T3. (100%)
- 21.20- Analizar solicitudes de pensión y reajustes al amparo de la Ley 379-81 - T4. (0%)

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

22.3- Aplicar encuesta de satisfacción servicio Solicitud de Inclusión a Nómina (SIN) - cuatrimestre 3 (0%).

22.7- Aplicar y elaborar informe encuesta de satisfacción general de los servicios DGJP - cuatrimestre 3 (100%).

➤ **Producto 23. Elaborar informe de Defensa y Representación de la DGJP (57%).**

23.3- Representar a la DGJP en Relación a las Demandas y Litigios ante los tribunales presentados durante el T3. (100%)

23.4- Representar a la DGJP en Relación a las Demandas y Litigios ante los tribunales presentados durante el T4. (100%)

23.6- Elaborar recursos de revisión constitucional según requerimientos durante el segundo semestre. (0%)

23.9- Elaborar respuestas de Actos de Alguacil según requerimientos durante el T3. (100%)

23.10- Elaborar respuestas de Actos de Alguacil según requerimientos durante el T4. (0%)

23.13- Elaborar y depositar escritos de defensa según requerimientos durante el T3. (100%)

23.14- Elaborar y depositar escritos de defensa según requerimientos durante el T4. (0%)

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

24.3- Gestionar Combustible a Transporte y el traslado de personal y equipos según requerimientos durante el T3 (100%).

24.4- Gestionar Combustible a Transporte y el traslado de personal y equipos según requerimientos durante el T3 (100%).

➤ **Producto 25. Asistir según requerimiento, coordinación y ejecución de actividades institucionales (75%).**

25.3- Brindar asistencia en servicios de fotografía y cobertura de eventos - T3. (100%)

25.4- Brindar asistencia en servicios de fotografía y cobertura de eventos - T4. (100%)

25.7- Brindar asistencia protocolar en las actividades institucionales - T3. (100%)

25.8- Brindar asistencia protocolar en las actividades institucionales - T4. (0%)

➤ **Producto 26. Atender necesidades/requerimientos de los grupos de interés. (0%).***

26.3- Elaborar informe de gestión relativo a la atención de los grupos de interés - semestre 2. (0%).

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

27.3- Notificar todas las áreas sobre el nivel de avance de los indicadores, correspondiente al T3 (100%).

27.4- Notificar todas las áreas sobre el nivel de avance de los indicadores, correspondiente al T4 (100%).

➤ **Producto 28. Elaborar documentos legales según requerimiento (25%).**

28.3- Elaborar Actas Administrativas requeridas durante el T3. (100%)

28.4- Elaborar Actas Administrativas requeridas durante el T4. (0%)

28.7- Elaborar contratos y acuerdos requeridos durante el T3. (100%)

28.8- Elaborar contratos y acuerdos requeridos durante el T4. (0%)

28.10- Elaborar resoluciones administrativas según requerimientos durante el segundo semestre. (0%)

28.13- Gestionar la notaría de documentos generados durante el T3. (0%)

28.14- Gestionar la notaría de documentos generados durante el T4. (0%)

28.15- Mantener actualizado el Repositorio digital de publicaciones en Revistas, Gaceta Judicial, así como en la Base de Datos Legislación Dominicana. (0%)

➤ **Producto 29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño (100%).**

29.3- Brindar asistencia en la elaboración de artes, diseño gráfico y diagramación de documentos - T3. (100%)

29.4- Brindar asistencia en la elaboración de artes, diseño gráfico y diagramación de documentos - T4. (100%)

29.5- Diagramar memoria anual institucional 2020. (100%)

29.8- Elaborar síntesis informativa relacionada a temas del quehacer institucional - T3. (100%)

29.9- Elaborar síntesis informativa relacionada a temas del quehacer institucional - T4. (100%)

29.13- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T4. (100%)

➤ **Producto 30. Gestionar efectivamente la asistencia al público presencial (50%).**

30.3- Asistir y registrar solicitudes al público presencial - T3. (100%)

30.4- Asistir y registrar solicitudes al público presencial - T4. (0%)

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

32.3- Actualizar registro de Acreedores de Descuentos - T3. (100%)

32.4- Actualizar registro de Acreedores de Descuentos - T4. (100%)

32.7- Registrar acreedores de descuentos - T3. (100%)

32.8- Registrar acreedores de descuentos - T4. (100%)

➤ **Producto 33. Formular y ejecutar el plan de comunicación anual (0%).**

33.4- Elaborar informe de ejecución del Plan de Comunicación Cuatrimestre 3 (0%).

➤ **Producto 34. Gestionar actividades financieras (0%).**

34.3- Controlar orden de pago y registros contables correspondientes al T3. (0%)

34.4- Controlar orden de pago y registros contables correspondientes al T4. (0%)

34.6- Elaborar corte contable semestral y cierre fiscal correspondiente al S2. (0%)

34.8- Registrar inventario correspondiente al S2. (0%)

34.11- Registrar preventivo y compromiso, gestionar previsión de contratos y reintegrar fondos, correspondientes al T3. (0%)

34.12- Registrar preventivo y compromiso, Gestionar previsión de contratos y reintegrar fondos, correspondientes al T4. (0%)

Producto 35. Gestionar actividades tecnológicas (30%).

35.3- Actualizar portal web y subportal de transparencia durante el T3. (100%)

35.4- Actualizar portal web y subportal de transparencia durante el T4. (0%)

35.7- Asistir requerimientos TIC's a todas las unidades durante el T3. (100%)

35.8- Asistir requerimientos TIC's a todas las unidades durante el T4. (0%)

35.11- Dar seguimiento a requerimientos DAFI correspondientes al T3. (100%)

35.12- Dar seguimiento a requerimientos DAFI correspondientes al T4. (0%)

35.16- Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos según requerimientos para el T3. (0%)

35.17- Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos según requerimientos para el T4. (0%)

35.18- Gestionar la implementación de Certificaciones NORTIC. (0%)

35.18.3- Gestionar la implementación de la NORTIC A5. (0%)

➤ **Producto 36. Gestionar almacenamiento y distribución de material gastable, mobiliarios y equipos (0%).**

36.3- Almacenar y distribuir material gastable durante el T3. (0%)

36.4- Almacenar y distribuir material gastable durante el T4. (0%)

36.7- Almacenar y distribuir mobiliarios y equipos durante el T3. (0%)

36.8- Almacenar y distribuir mobiliarios y equipos durante el T4. (0%)

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

37.3- Gestionar a través de DAFI correcciones identificadas en los decretos - T3. (100%)

37.4- Gestionar a través de DAFI correcciones identificadas en los decretos - T4. (100%)

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

38.3- Gestionar desembolso de compensación y beneficios correspondiente al T3. (100%)

38.4- Gestionar desembolso de compensación y beneficios correspondiente al T4. (100%)

➤ **Producto 39. Gestionar e impartir capacitación al personal requirente (33%).**

39.4- Gestionar la ejecución de capacitaciones programadas para T3. (33%)

39.5- Gestionar la ejecución de capacitaciones programadas para T4. (33%)

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

40.3- Atender solicitudes, dar seguimiento, gestionar documentación, codificar y depurar expedientes correspondientes al T3. (100%)

40.4- Atender solicitudes, dar seguimiento, gestionar documentación, codificar y depurar expedientes correspondientes al T4. (100%)

➤ **Producto 41. Gestionar solicitudes vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP) (50%).**

41.3- Gestionar vía SAIP información requerida por ciudadanos - T3. (100%)

41.4- Gestionar vía SAIP información requerida por ciudadanos - T4. (0%)

➤ **Producto 42. Gestionar y monitorear visitas domiciliarias vinculadas a solicitudes de servicios capturadas en la DAP (0%).**

42.3- Elaborar reporte relativo a la efectividad de las visitas gestionadas a través de la División de Control de Sobrevivencia - T3. (0%)

42.4- Elaborar reporte relativo a la efectividad de las visitas gestionadas a través de la División de Control de Supervivencia - T4. (0%)

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

43.3- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T3. (100%)

➤ **Producto 44. Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP (50%).**

44.3- Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al T3 (100%).

44.3- Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al T4 (0%).

➤ **Producto 45- Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) (0%).**

45.3- Elaborar informe de avance plan de acción NOBACI – 1 (0%).

➤ **Producto 47 - Monitorear las novedades del Sistema de Reparto (38%).**

47.3- Actualizar la Cartera de afiliados al Sistema de Reparto al finalizar el T3. (100%)

47.4- Actualizar la cartera de afiliados al Sistema de Reparto al finalizar el T4. (0%)

47.7- Confirmar la individualización de aportes de los afiliados al Sistema de Reparto y la P.N. recibidos durante el T3. (100%)

47.8- Confirmar la individualización de aportes de los afiliados al Sistema de Reparto y la P.N. recibidos durante el T4. (0%)

47.11- Monitorear el comportamiento financiero de los planes de pensiones existentes en el Estado durante el T3. (100%)

47.12- Monitorear el comportamiento financiero de los planes de pensiones existentes en el Estados durante el T4. (0%)

47.14- Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto correspondientes al segundo semestre. (0%)

47.16- Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual correspondientes al segundo semestre. (0%)

➤ **Producto 48 - Monitorear las novedades del Sistema de Reparto (100%).**

48.3- Monitorear el cumplimiento de los estándares definidos para el Sistema de turnos durante el T3. (100%)

48.4- Monitorear el cumplimiento de los estándares definidos para el Sistema de Turnos durante el T4. (100%)

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

49.4- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T3 (100%).

49.8- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T3 (100%).

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

50.3- Asistir llamadas telefónicas entrantes T3. (97%)

50.4- Asistir llamadas telefónicas entrantes T4. (98%)

50.7- Atender solicitudes de servicios vía portal web T3. (100%)

50.8- Atender solicitudes de servicios vía portal web T4. (100%)

50.11- Contactar pensionados para retiro carta de liberación de fondos T3. (100%)

50.12- Contactar pensionados para retiro carta de liberación de fondos T4. (100%)

50.15- Recibir y gestionar respuestas de solicitudes a través del correo institucional T3. (100%)

50.16- Recibir y gestionar respuestas de solicitudes a través del correo institucional T4. (100%)

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

51.3- Elaborar informe de resultados relativo a la programación y ejecución de charlas institucionales - T3. (100%)

51.4- Elaborar informe de resultados relativo a la programación y ejecución de charlas institucionales - T4. (100%)

51.5- Aplicar encuesta de satisfacción a los asistentes a las charlas institucionales. (100%)

51.5.2- Elaborar Informe encuesta de satisfacción con las charlas institucionales S2. (100%)

- **Producto 52. Promover internamente el quehacer institucional (100%).**
 - 52.3- Actualizar el mural informativo - T3. (100%)
 - 52.4- Actualizar el mural informativo - T4. (100%)
 - 52.7- Elaborar y difundir el boletín informativo institucional correspondiente al T3. (100%)
- **Producto 53. Reclutar y seleccionar el personal requerido (100%).**
 - 53.3- Reclutar y seleccionar el personal requerido en el T3. (100%)
 - 53.4- Reclutar y seleccionar el personal requerido en el T4. (100%)
- **Producto 54. Realizar inducción al personal nuevo ingreso (100%).**
 - 54.3- Impartir inducción de personal T3. (100%)
 - 54.4- Impartir inducción de personal T4. (100%)
- **Producto 55. Recibir y registrar instrumentos legales (100%).**
 - 55.3- Recibir y registrar oportunamente instrumentos legales - T3. (100%)
 - 55.4- Recibir y registrar oportunamente instrumentos legales - T4. (100%)
- **Producto 56. Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencias (100%).**
 - 56.3- Gestionar el recibo, registro, distribución y archivo de las correspondencias del T3. (100%)
 - 56.4- Gestionar el recibo, registro, distribución y archivo de las correspondencias del T4. (100%)
- **Producto 57. Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional (0%).**
 - 57.3- Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional correspondiente al T3. (0%)
 - 57.4- Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional correspondiente al T4. (0%)
- **Producto 58. Registrar y controlar todas las actividades del personal (100%)**
 - 58.3- Registrar y controlar las actividades del personal correspondientes al T3. (100%)
 - 58.4- Registrar y controlar las actividades del personal correspondientes al T4. (100%)

58.8- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T4. (100%)

➤ **Producto 59. Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo (0%).**

59.4- Programar y registrar la ejecución presupuestaria correspondiente al T3. (0%)

59.5- Programar y registrar la ejecución presupuestaria correspondiente al T4. (0%)

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

60.3- Gestionar, preparar y remitir las informaciones a publicar en el Boletín Estadístico de SIPEN correspondiente al T3. (100%)

60.4- Gestionar, preparar y remitir las informaciones a publicar en el Boletín Estadístico de SIPEN correspondiente al T4. (0%)*

➤ **Producto 62. Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos (50%).**

○ **62.1 - Elaborar y ejecutar plan de visitas domiciliarias e institucionales (50%).***

62.1.3- Ejecutar plan de visitas programado para el T3 (100%).

62.1.4- Ejecutar plan de visitas programado para el T4 (0%).

○ **62.2 - Gestionar el cambio de modalidad de pago a pensionados no contactados (0%).***

62.2.3- Gestionar cambio de modalidad de pago pensionados no contactados o no localizados durante las gestiones del T3 (0%).

○ **62.3 - Gestionar la detección de fallecidos a través de la revisión de obituarios (50%).**

62.3.3- Elaborar y remitir relación de pensionados fallecidos identificados en obituarios durante el T3. (100%)

62.3.4- Elaborar y remitir relación de pensionados fallecidos identificados en obituarios durante el T4. (0%)

- **62.4 - Dar seguimiento a través del contacto telefónico o visitas a pensionados que emiten poder de representación (50%).**

62.4.3- Hacer contacto con pensionados que emiten poder de representación durante el T3. (100%)

62.4.4- Hacer contacto con pensionados que emiten poder de representación durante el T4. (0%)

- **62.5 - Dar seguimiento a través de contacto telefónico o visita a pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o la programación del área (50%).**

62.5.3- Hacer contacto con pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o programación del área durante el T3. (100%)

62.5.4- Hacer contacto con pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o programación del área durante el T4. (0%)

- **62.6 - Gestionar la exclusión y/o suspensión de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento (50%).**

62.6.3- Tramitar las exclusiones y/o suspensiones de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento durante el T3. (100%)

62.6.4- Tramitar las exclusiones y/o suspensiones de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento durante el T4. (0%)

- **62.7 - Actualizar los datos No críticos de pensionados contactados a través de los diferentes procesos (50%).**

62.7.3- Registrar las actualizaciones de datos de pensionados contactados durante las gestiones del T3. (100%)

62.7.4- Registrar las actualizaciones de datos de pensionados contactados durante las gestiones del T4. (0%)

➤ **Producto 63. Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos (0%).**

63.4- Ejecutar las actividades del plan aprobado según la programación del T3. (0%)

63.5- Ejecutar las actividades del plan aprobados según la programación del T4. (0%)

➤ **Producto 64. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General (50%).**

64.3- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. Departamento Jurídico (0%).

64.4- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. Departamento Jurídico (0%).

64.7- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. Departamento Comunicaciones (100%).

64.8- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. Departamento Comunicaciones (100%).

64.11- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. Departamento Recursos Humanos (100%).

64.12- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. Departamento Recursos Humanos (100%).

64.15- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. Dirección Administrativa (0%).

64.16- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. Dirección Administrativa (0%).

64.19- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. División de Tecnología de la Información (0%).

64.20- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. División de Tecnología de la Información (0%).

64.23- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. Departamento Administrativo (100%).

64.24- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. Departamento Administrativo (100%).

64.27- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. Oficina de Acceso a la Información (100%).

64.28- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. Oficina de Acceso a la Información (0%).

➤ **Producto 65. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones (50%)**

65.3- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. Gestión de Servicios (0%).

65.4- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. Gestión de Servicios (0%).

65.7- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. Departamento Trámite de Pensiones (100%).

65.8- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. Departamento Trámite de Pensiones (0%).

65.11- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. Instrumento Legales (100%)

65.12- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. 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 (63%).**

66.3- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. Gestión Financiera de Pensiones (100%).

66.4- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. Gestión Financiera de Pensiones (0%).

66.7- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. División Reparto (100%).

66.8- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. División Reparto (0%).

66.13- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3. División de Archivo (100%).

66.14- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4. División de Archivo (100%).

66.15- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T2. División Control de Supervivencia (100%).

66.15- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T2. División Control de Supervivencia (0%).

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

67.3- Seguimiento a ejecución proyecto de digitalización T3. (100%)

67.4- Seguimiento a ejecución proyecto de digitalización T4. (100%)

67.7- Apoyo y seguimiento a proyecto digitalización T3. (100%)

67.8- Apoyo y seguimiento a proyecto digitalización T4. (100%)

➤ **Producto 68. Medir el nivel de satisfacción con los servicios internos de las áreas de apoyo (0%).**

68.2- Aplicar encuesta de satisfacción interna para los servicios de Servicios Generales S2 (0%).

68.4- Aplicar encuesta de satisfacción interna para los servicios de Comunicaciones S2 (0%).

68.6- Aplicar encuesta de satisfacción interna para los servicios de Recursos Humanos S2 (0%).

68.8- Aplicar encuesta de satisfacción interna para los servicios de Tecnología S2 (0%).

68.10- Aplicar encuesta de satisfacción interna para los servicios de Planificación y Desarrollo S2 (0%).

***Nota:** Tomando como referencia lo establecido en el Decreto no. 137-20 *“este decreto tiene 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...”*, se establece prórroga para estas actividades hasta tanto concluya el estado de emergencia nacional.

****Nota:** Estas actividades se encuentran pausadas o anuladas a requerimiento justificado de las áreas y la máxima autoridad por lo que su puntaje no está afectando el cumplimiento general.

Resultados Indicadores de Desempeño

Las actividades ejecutadas han tenido incidencia en 39 indicadores de logros de acuerdo con las metas completadas durante el periodo Enero-Septiembre del año (los resultados que se muestran a continuación corresponden a las evaluaciones acumuladas al T3). De los indicadores afectados, veintitrés (23) se lograron del 97-100%, siete (7) mostraron avances parciales, ocho (8) de ellos no mostraron avances y uno (1) se encuentra en pausa por lo que no afecta el porcentaje final. Con los resultados obtenidos, el nivel de impacto de las actividades ejecutadas se mide en un 71%.

La siguiente tabla muestra en detalle los resultados alcanzados a nivel de direcciones administrativas y de responsables en particular.

Descripción	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable
Dirección Administrativa Financiera				
Nivel de ejecución del plan mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura, maquinarias y equipos	80	0	0%	Departamento Administrativo Financiero
Índice de satisfacción interno con la prestación de servicios generales	90	0	0%	Departamento Administrativo Financiero
Nivel de cumplimiento en los plazos de respuesta en la gestión de correspondencia	100	73.5	74%	Departamento Administrativo Financiero
Cantidad de inventarios elaborados	3	3	100%	Departamento Administrativo Financiero
Cantidad de planes de compra y contrataciones (PACC) elaborados	1	1	100%	División de Compras
Cantidad de presupuestos administrativos elaborados y registrados	1	1	100%	División Financiera
Cantidad de cortes y cierres fiscal registrados.	2	2	100%	División Financiera

Descripción	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable
Dirección General				
Cantidad de planes de comunicación elaborados	1	1	100%	División de Comunicaciones
Cantidad de boletines informativos publicados	4	2	50%	División de Comunicaciones
Nivel de ejecución plan de comunicación	90	0	0%	División de Comunicaciones
Cantidad de seguidores en RRSS	3,500	4,227	100%	División de Comunicaciones
Índice de satisfacción interna con los servicios de comunicación	90%	94%	100%	División de Comunicaciones
Porcentaje del personal con acuerdos de desempeño elaborados	100%	95%	95%	Departamento de Recursos Humano
Cantidad de plan de capacitación elaborados	1	1	100%	Departamento de Recursos Humano
Nivel de ejecución del plan de capacitación.	95%	40.50%	43%	Departamento de Recursos Humano
Índice de satisfacción interna con los servicios de Recursos Humanos	90%	87%	97%	Departamento de Recursos Humano
Cantidad de boletines estadísticos elaborados.	4	4	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
Nivel de cumplimiento del Plan de mejora CAF	90%	88%	98%	Departamento de Planificación y Desarrollo
Cantidad de ambientes de NOBACI evaluados				Departamento de Planificación y Desarrollo
Índice de satisfacción interna con los servicios de Planificación y Desarrollo	90%	88%	98%	Departamento de Planificación y Desarrollo
Cantidad de informes de monitoreo PEI y POA elaborados	8	8	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
Índice de respuesta a requerimientos de elaboración de documentos legales.	100	0	0%	Departamento Jurídico
Índice de respuesta a requerimientos de opinión legal	100	0	0%	Departamento Jurídico
Índice de respuesta a requerimientos de defensas y representaciones legales en tribunales	100	0	0%	Departamento Jurídico
Cantidad de Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC) implementadas.	3	2	67%	División de Tecnología
Cantidad de planes de compra de equipos tecnológicos elaborados	1	1	100%	División de Tecnología
Índice de satisfacción internos con los servicios de tecnología	90%	96%	100%	División de Tecnología
Cantidad de personas capacitadas en la charlas institucionales.	1,200	373	31%	Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
Nivel de satisfacción de los asistentes a charlas institucionales	90	72%	80%	Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
Porcentaje de solicitudes de información respondidas dentro del plazo	90%	100%	100%	Oficina Libre Acceso a la Información

Descripción	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable
Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto				
Cantidad de presupuestos de pensiones formulados	1	1	100%	Dpto. Gestion de Pensiones
Cantidad de expedientes limpios y preparados para digitalizar	50,000	48,711	97%	División de Archivo y Custodia de Expedientes
Nivel de satisfacción interno con el servicio de archivo	90%	91%	100%	División de Archivo y Custodia de Expedientes
Cantidad de pensionados con datos No críticos actualizados.	11,600	13,088	100%	División de Control de Supervivencia

Descripción	Meta	Logrado	% Cumplimiento	Responsable
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones				
Índice de respuesta a informes técnicos requeridos	80%	0%	0%	Departamento de Trámites de Pensiones
Nivel de eficiencia en análisis de solicitudes y modificaciones de pensiones	80%	0%	0%	Departamento de Trámites de Pensiones
Nivel de eficiencia en el registro de instrumentos legales.	100%	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales
Nivel de eficiencia en la recepción y registro de solicitudes.	95%	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios
Nivel de eficiencia en la recepción de llamadas telefónicas.	95%	98%	100%	Departamento de Gestión de Servicios
Promedio General Cumplimiento de Indicadores	72%			

V. Matriz de Resultados

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

Departamento de Planificación y Desarrollo

Monitoreo y Evaluación Plan Operativo 2020

Trimestre Octubre-Diciembre

Actividades Estratégicas

Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
2.5.2.1.12.1- Elaborar Boletín estadístico Trimestral correspondiente al T3.	100%	100%	✓
2.5.2.1.12.2- Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T3.	100%	100%	✓
3.1.1.8.4.2- Realizar auditoría anual de cumplimiento de los compromisos asumidos.	100%	100%	✓
3.1.1.8.4.5- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores comprometidos correspondientes al T3.	100%	100%	✓

Tareas Rutinarias

Producto/Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
1- Archivar y actualizar expedientes de pensionados.	100%	100%	✓
2- Elaborar informes de gestión Dirección General.	50%	43%	✗
3- Actualizar Autodiagnóstico CAF (Marco Común de Evaluación), elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados.	100%	100%	✓
4- Elaborar Informes de Gestión Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	50%	50%	✗
5- Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones.	100%	100%	✓
6- Elaborar Informes de Gestión Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	50%	50%	✗
7- Administrar la nómina de pensionados.	0%	0%	✗
8- Elaborar informes de opinión legal según requerimiento	0%	0%	✗
9- Elaborar informes técnicos.	50%	50%	✗
10- Elaborar inventario de mercancía.	100%	100%	✓
11- Elaborar memoria anual institucional.	100%	100%	✓
13- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	100%	67%	✓
14- Elaborar y/o actualizar el Plan Plurianual Institucional.	100%	100%	✓
15- Elaborar, revisar y evaluar los acuerdos de desempeño.	100%	0%	✓

Producto/Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
16- Establecer mecanismos para la obtención de cooperación técnica y financiera.			☒
17- Administrar nóminas del personal.	100%	100%	✓
18- Administrar el Subportal de Transparencia.	50%	0%	☒
19- Formular Plan Operativo Anual (POA) 2021.	100%	100%	✓
20- Administrar redes sociales DGJP.	100%	50%	✓
21- Analizar y tramitar solicitudes y modificaciones de pensión.	50%	50%	☒
22- Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo.	100%	100%	✓
23- Elaborar informe de Defensa y Representación de la DGJP.	57%	57%	☒
24- Asistir en temas de servicios generales.	100%	100%	✓
25- Asistir según requerimiento, coordinación y ejecución de actividades institucionales.	75%	75%	☒
26- Atender necesidades/requerimientos de los grupos de interés.			☒
27- Dar seguimiento al cuadro de mando integral del poder ejecutivo.	100%	100%	✓
28- Elaborar documentos legales según requerimiento.	25%	25%	☒
29- Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño.	100%	100%	✓
30- Gestionar efectivamente la asistencia al público presencial.	50%	50%	☒
32- Gestionar procesos relacionados a los Acreedores de Descuentos.	100%	100%	✓
33- Formular y ejecutar el Plan de Comunicación Anual.	0%	0%	☒
34- Gestionar actividades financieras.	0%	0%	☒
35- Gestionar actividades tecnológicas.	30%	30%	☒
36- Gestionar almacenamiento y distribución de material gastable, mobiliarios y equipos.	0%	0%	☒
37- Gestionar correcciones relacionadas a instrumentos legales.	100%	100%	✓
38- Gestionar desembolso de compensación y beneficios.	100%	100%	✓
39- Gestionar e impartir capacitación al personal requirente.	33%	100%	☒
40- Gestionar solicitudes de archivo.	100%	100%	✓
41- Gestionar solicitudes vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP).	50%	0%	☒
42- Gestionar y monitorear visitas domiciliarias vinculadas a solicitudes de servicios capturadas en la DAP.	0%	0%	☒
43- Gestionar y registrar la producción física financiera.	100%	100%	✓
44- Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP.	50%	50%	☒

Producto/Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
47- Monitorear las novedades del Sistema de Reparto.	38%	38%	☒
48- Parametrizar y monitorear el Sistema de Turnos.	100%	100%	✓
49- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA).	100%	100%	✓
50- Prestar servicios vía canales alternos.	99%	100%	✓
51- Programar y ejecutar charlas institucionales.	100%	67%	✓
52- Promover internamente el quehacer institucional.	100%	67%	✓
53- Reclutar y seleccionar el personal requerido.	100%	100%	✓
54- Realizar inducción al personal nuevo ingreso.	100%	100%	✓
55- Recibir y registrar instrumentos legales.	100%	100%	✓
56- Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencias.	100%	50%	✓
57- Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional.	0%	0%	☒
58- Registrar y controlar todas las actividades del personal.	100%	100%	✓
59- Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo.	0%	0%	☒
60- Remitir la información requerida a ser publicada en el Boletín Estadístico de SIPEN.	100%	0%	✓
62- Gestionar prueba de vida de pensionados a través de diferentes procesos.	50%	50%	☒
62.1- Elaborar y ejecutar plan de visitas domiciliarias e institucionales.	50%	50%	☒

Producto/Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
62.2- Gestionar el cambio de modalidad de pago a pensionados no contactados .			☒
62.3- Gestionar la detección de fallecidos a través de la revisión de obituarios.	50%	50%	☒
62.4- Dar seguimiento a través del contacto telefónico o visitas a pensionados que emiten poder de representación.	50%	50%	☒
62.5- Dar seguimiento a través de contacto telefónico o visita a pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o la programación del área.	50%	50%	☒
62.6- Gestionar la exclusión y/o suspensión de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento.	50%	50%	☒
62.7- Actualizar los datos No crítico de pensionados contactados a través de los diferentes procesos.	50%	50%	☒
63- Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	0%	0%	☒
64- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo. Dirección General	50%	36%	☒
65- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	50%	50%	☒
66- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo, Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto.	63%	50%	☒
67- Ejecución Proyecto Digitalización	100%	100%	✓
68- Medir el nivel de satisfacción con los servicios internos de las áreas de apoyo.			☒
TOTAL GENERAL	71%	63%	
	☒	☒	

VI. Anexos

➤ Cumplimiento por Áreas

- Departamento Administrativo.

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
2.19- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	0%	0%	✓
2.20- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	0%	0%	✗
10.3- Elaborar inventario de mercancías correspondiente al T3.	100%	100%	✓
10.4- Elaborar inventario de mercancías correspondiente al T4.	100%	100%	✓
24.3- Gestionar Combustible a Transporte y Traslado de personal y Equipos según requerimientos durante el T3.	100%	100%	✓
24.4- Gestionar Combustible a Transporte, y el traslado de personal y Equipos según requerimientos durante el T4.	100%	100%	✓
36.3- Almacenar y distribuir material gastable durante el T3.	0%	0%	✗
36.4- Almacenar y distribuir material gastable durante el T4.	0%	0%	✗
36.7- Almacenar y distribuir mobiliarios y equipos durante el T3.	0%	0%	✗
36.8- Almacenar y distribuir mobiliarios y equipos durante el T4.	0%	0%	✗
56.3- Gestionar el recibo, registro, distribución y archivo de las correspondencias del T3.	100%	0%	✗
56.4- Gestionar el recibo, registro, distribución y archivo de las correspondencias del T4.	100%	100%	✗
57.3- Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional correspondiente al T3.	0%	0%	✗
57.4- Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional correspondiente al T4.	0%	0%	✗
63.4- Ejecutar las actividades del plan aprobado según la programación del T3.	0%	0%	✗
63.5- Ejecutar las actividades del plan aprobados según la programación del T4.	0%	0%	✗
64.23- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3	100%	100%	✓
64.24- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	100%	100%	✓
68.2- Aplicar encuesta de satisfacción interna para los servicios de Servicios Generales S2			✗
Total General	44%	39%	
	✗	✗	

- **Dirección Administrativa y Financiera**

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
2.23- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	0%	0%	☒
2.24- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	0%	0%	☒
5.3- Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones correspondiente al T3.	100%	100%	✓
5.4- Administrar Procesos y Portal de Compras y Contrataciones correspondiente al T4.	100%	100%	✓
13.1.3- Cargar el PACC al Portal Transaccional.	100%	0%	✓
13.4- Realizar informe ejecución del PACC correspondiente al T3.	100%	100%	✓
13.5- Realizar informe ejecución del PACC correspondiente al T4.	100%	100%	✓
34.3- Controlar orden de pago y registros contables correspondientes al T3.	0%	0%	☒
34.4- Controlar orden de pago y registros contables correspondientes al T4.	0%	0%	☒
34.6- Elaborar corte contable semestral y cierre fiscal correspondiente al S2	0%	0%	☒
34.8- Registrar inventario correspondiente al S2.	0%	0%	☒
34.11- Registrar preventivo y compromiso, gestionar previsión de contratos y reintegrar fondos, correspondientes al T3.	0%	0%	☒
34.12- Registrar preventivo y compromiso, Gestionar previsión de contratos y reintegrar fondos, correspondientes al T4.	0%	0%	☒
59.4- Programar y registrar la ejecución presupuestaria correspondiente al T3.	0%	0%	☒
59.5- Programar y registrar la ejecución presupuestaria correspondiente al T4.	0%	0%	☒
64.15- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	0%	0%	☒
64.16- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	0%	0%	☒
Total General	29%	24%	
	☒	☒	

- Departamento Gestión de Servicios

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
4.3- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	0%	0%	☒
4.4- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	0%	0%	☒
22.3- Aplicar encuesta de satisfacción servicio Solicitud de Inclusión a Nómina (SIN) - cuatrimestre 3.			☒
30.3- Asistir y registrar solicitudes al público presencial - T3.	100%	100%	✓
30.4- Asistir y registrar solicitudes al público presencial - T4.	0%	0%	☒
42.3- Elaborar reporte relativo a la efectividad de las visitas gestionadas a través de la División de Control de Supervivencia - T3.	0%	0%	☒
42.4- Elaborar reporte relativo a la efectividad de las visitas gestionadas a través de la División de Control de Supervivencia - T4.	0%	0%	☒
50.3- Asistir llamadas telefónicas entrantes T3.	97%	100%	✓
50.4- Asistir llamadas telefónicas entrantes T4.	98%	100%	✓
50.7- Atender solicitudes de servicios vía portal web T3.	100%	100%	✓
50.8- Atender solicitudes de servicios vía portal web T4.	100%	100%	✓
50.11- Contactar pensionados para retiro carta de liberación de fondos T3.	100%	100%	✓
50.12- Contactar pensionados para retiro carta de liberación de fondos T4.	100%	100%	✓
50.15- Recibir y gestionar respuestas de solicitudes a través del correo institucional T3.	100%	100%	✓
50.16- Recibir y gestionar respuestas de solicitudes a través del correo institucional T4.	100%	100%	✓
65.3- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	0%	0%	☒
65.4- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	0%	0%	☒
Total General	56%	56%	
	☒	☒	

- Departamento Gestión Financiera de Pensiones

Tareas Rutinarias

Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
6.15- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	100%	100%	✓
6.16- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	0%	0%	✗
7.5- Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T4.	0%	0%	✗
7.9- Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T4.	0%	0%	✗
7.13- Gestionar reimpresión de cheques - T4.	0%	0%	✗
7.17- Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T4.	0%	0%	✗
7.20- Programar y ejecutar el pago de cheque a pensionados correspondiente al T3.	0%	0%	✗
7.21- Programar y ejecutar el pago de cheque a pensionados correspondiente al T4.	0%	0%	✗
7.25- Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T4.	0%	0%	✗
66.3- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	100%	100%	✓
66.4- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	0%	0%	✗
Total General	18%	18%	
	✗	✗	

• Departamento Jurídico

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
2.7- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	0%	0%	☒
2.8- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	0%	0%	☒
8.3- Redactar y gestionar firma y aprobación de opiniones legales según requerimientos durante T3.	0%	0%	☒
8.4- Redactar y gestionar firma y aprobación de opiniones legales según requerimientos durante T4.	0%	0%	☒
8.6- Tramitar y monitorear la aplicación de las recomendaciones generadas de las opiniones legales elaboradas durante el segundo semestre.	0%	0%	☒
23.3- Representar a la DGJP en Relación a las Demandas y Litigios ante los tribunales presentados durante el T3.	100%	100%	☑
23.4- Representar a la DGJP en Relación a las Demandas y Litigios ante los tribunales presentados durante el T4.	100%	100%	☑
23.6- Elaborar recursos de revisión constitucional según requerimientos durante el segundo semestre.	0%	0%	☒
23.9- Elaborar respuestas de Actos de Alguacil según requerimientos durante el T3.	100%	100%	☑
23.10- Elaborar respuestas de Actos de Alguacil según requerimientos durante el T4.	0%	0%	☒
23.13- Elaborar y depositar escritos de defensa según requerimientos durante el T3.	100%	100%	☑
23.14- Elaborar y depositar escritos de defensa según requerimientos durante el T4.	0%	0%	☒
28.3- Elaborar Actas Administrativas requeridas durante el T3.	100%	100%	☑
28.4- Elaborar Actas Administrativas requeridas durante el T4.	0%	0%	☒
28.7- Elaborar contratos y acuerdos requeridos durante el T3.	100%	100%	☑
28.8- Elaborar contratos y acuerdos requeridos durante el T4.	0%	0%	☒
28.10- Elaborar resoluciones administrativas según requerimientos durante el segundo semestre.	0%	0%	☒
28.13- Gestionar la notaría de documentos generados durante el T3.	0%	0%	☒
28.14- Gestionar la notaría de documentos generados durante el T4.	0%	0%	☒
28.15- Mantener actualizado el Repositorio digital de publicaciones en Revistas, Gaceta Judicial así como en la Base de Datos Legislación Dominicana.	0%	0%	☒
64.3- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	0%	0%	☒
64.4- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4	0%	0%	☒
Total General	27%	27%	
	☒	☒	

- Departamento de Planificación y Desarrollo

Plan Estratégico			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
2.5.2.1.12.1- Elaborar Boletín estadístico Trimestral correspondiente al T3.	100%	100%	✓
3.1.1.8.4.2- Realizar auditoría anual de cumplimiento de los compromisos asumidos.	100%	100%	✓
3.1.1.8.4.5- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores comprometidos correspondientes al T3.	100%	100%	✓
Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
2.3- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	100%	100%	✓
2.4- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	100%	100%	✓
3- Actualizar Autodiagnóstico CAF (Marco Común de Evaluación), elaborar y ejecutar planes de mejora relacionados.	100%	100%	✓
3.3- Elaborar y Ejecutar Plan de Mejora CAF 2020.	100%	100%	✓
3.3.2- Elaborar informe de avance Plan de Mejora CAF 2020 (cuatrimestre 3)	100%	100%	✓
11- Elaborar memoria anual institucional.	100%	100%	✓
11.1- Elaborar memoria anual institucional.	100%	100%	✓
14- Elaborar y/o actualizar el Plan Plurianual Institucional.	100%	100%	✓
14.1- Elaborar y/o actualizar el Plan Plurianual Institucional.	100%	100%	✓
19- Formular Plan Operativo Anual (POA) 2021.	100%	100%	✓
19.2- Consolidar y elaborar el Plan Operativo Anual 2021.	100%	100%	✓
22- Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo.	100%	100%	✓
22.7- Aplicar y elaborar informe encuesta de satisfacción general de los servicios DGJP - cuatrimestre 3.	100%	100%	✓
27- Dar seguimiento al cuadro de mando integral del poder ejecutivo.	100%	100%	✓
27.3- Notificar todas las áreas sobre el nivel de avance de los indicadores, correspondiente al T3.	100%	100%	✓
27.4- Notificar todas las áreas sobre el nivel de avance de los indicadores, correspondiente al T4.	100%	100%	✓
43- Gestionar y registrar la producción física financiera.	100%	100%	✓
43.3- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T3.	100%	100%	✓
45- Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	100%	100%	✓
45.4- Elaborar informe de avance plan de acción NOBACI - 2.	100%	100%	✓
48- Parametrizar y monitorear el Sistema de Turnos.	100%	100%	✓
48.3- Monitorear el cumplimiento de los estándares definidos para el Sistema de turnos durante el T3.	100%	100%	✓
48.4- Monitorear el cumplimiento de los estándares definidos para el Sistema de Turnos durante el T4	100%	100%	✓
49- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA).	100%	100%	✓
49.4- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T3.	100%	100%	✓
49.8- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T3.	100%	100%	✓
67.7- Apoyo y seguimiento a proyecto digitalización T3.	100%	100%	✓
67.8- Apoyo y seguimiento a proyecto digitalización T4.	100%	100%	✓
68.10- Aplicar encuesta de satisfacción interna para los servicios de Planificación y Desarrollo S2.	100%	100%	✓
Total General	100%	100%	✓

- Departamento Trámites de Pensiones

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
4.7- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	100%	100%	✓
4.8- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	0%	0%	✗
9.3- Elaborar informes de gestión especiales a requerimiento del Director - T3.	100%	100%	✓
9.4- Elaborar informes de gestión especiales a requerimiento del Director - T4.	0%	0%	✗
9.7- Elaborar informes de opinión técnica sobre solicitudes de traspaso de SCI a SR - T3.	100%	100%	✓
9.8- Elaborar informes de opinión técnica sobre solicitudes de traspaso de SCI a SR - T4.	0%	0%	✗
9.11- Elaborar informes sobre reconsideración de casos - T3.	100%	100%	✓
9.12- Elaborar informes sobre reconsideración de casos - T4.	0%	0%	✗
21.3- Analizar casos especiales relativos a solicitudes de pensión - T3.	100%	100%	✓
21.4- Analizar casos especiales relativos a solicitudes de pensión - T4.	0%	0%	✗
21.7- Analizar solicitudes de modificaciones de pensión - T3.	100%	100%	✓
21.8- Analizar solicitudes de modificaciones de pensión - T4.	0%	0%	✗
21.11- Analizar solicitudes de pensión al amparo de la Ley 1896 IDSS - T3.	100%	100%	✓
21.12- Analizar solicitudes de pensión al amparo de la Ley 1896 IDSS - T4.	0%	0%	✗
21.15- Analizar solicitudes de pensión al amparo del Convenio Dominico-Español - T3.	100%	100%	✓
21.16- Analizar solicitudes de pensión al amparo del Convenio Dominico-Español - T4.	0%	0%	✗
21.19- Analizar solicitudes de pensión y reajustes al amparo de la Ley 379-81 - T3.	100%	100%	✓
21.20- Analizar solicitudes de pensión y reajustes al amparo de la Ley 379-81 - T4.	0%	0%	✗
65.7- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	100%	100%	✓
65.8- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	0%	0%	✗
Total General	50%	50%	
	✗	✗	

- División de Archivo y Custodia de Expedientes**

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
1.3- Archivar y actualizar expedientes correspondientes al T3.	100%	100%	✓
1.4- Archivar y actualizar expedientes correspondientes al T4.	100%	100%	✓
6.3- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	100%	100%	✓
6.4- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	100%	100%	✓
40.3- Atender solicitudes, dar seguimiento, gestionar documentación, codificar y depurar expedientes correspondientes al T3.	100%	100%	✓
40.4- Atender solicitudes, dar seguimiento, gestionar documentación, codificar y depurar expedientes correspondientes al T4.	100%	100%	✓
66.13- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	100%	100%	✓
66.14- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	100%	100%	✓
67.3- Seguimiento a ejecución proyecto de digitalización T3.	100%	100%	✓
67.4- Seguimiento a ejecución proyecto de digitalización T4.	100%	100%	✓
Total General	100%	100%	
	✓	✓	

- **División de Comunicaciones**

Plan Estratégico

Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
2.5.2.1.12.2- Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T3.	100%	100%	✓

Tareas Rutinarias

Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
2.11- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	100%	0%	✓
2.12- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	100%	100%	✓
20.3- Elaborar informe de monitoreo de redes sociales - T3.	100%	0%	✓
20.4- Elaborar informe de monitoreo de redes sociales - T4.	100%	100%	✓
25.3- Brindar asistencia en servicios de fotografía y cobertura de eventos - T3.	100%	100%	✓
25.4- Brindar asistencia en servicios de fotografía y cobertura de eventos - T4.	100%	100%	✓
25.7- Brindar asistencia protocolar en las actividades institucionales - T3.	100%	100%	✓
25.8- Brindar asistencia protocolar en las actividades institucionales - T4.	100%	100%	✓
29.3- Brindar asistencia en la elaboración de artes, diseño gráfico y diagramación de documentos - T3.	100%	100%	✓
29.4- Brindar asistencia en la elaboración de artes, diseño gráfico y diagramación de documentos - T4.	100%	100%	✓
29.5- Diagramar memoria anual institucional 2020.	100%	100%	✓
29.8- Elaborar síntesis informativa relacionada a temas del quehacer institucional - T3.	100%	100%	✓
29.9- Elaborar síntesis informativa relacionada a temas del quehacer institucional - T4.	100%	100%	✓
29.13- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T4.	100%	100%	✓
33.4- Elaborar informe de ejecución del Plan de Comunicación Cuatrimestre 3	0%	0%	✗
52.3- Actualizar el mural informativo - T3.	100%	100%	✓
52.4- Actualizar el mural informativo - T4.	100%	100%	✓
52.7- Elaborar y difundir el boletín informativo institucional correspondiente al T3.	100%	0%	✓
64.7- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	100%	0%	✓
64.8- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	100%	100%	✓
68.4- Aplicar encuesta de satisfacción interna para los servicios de Comunicaciones S2			✗
Total General	95%	76%	
	✓	☑	

- Departamento de Recursos Humanos

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
2.15- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	100%	100%	✓
2.16- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	100%	100%	✓
15.1- Revisar y gestionar la evaluación los acuerdos de desempeño correspondientes al 2020.	100%	0%	✓
17.3- Ejecutar pagos de nóminas correspondientes al T3.	100%	100%	✓
17.4- Ejecutar pagos de nóminas correspondientes al T4.	100%	100%	✓
38.3- Gestionar desembolso de compensación y beneficios correspondiente al T3.	100%	100%	✓
38.4- Gestionar desembolso de compensación y beneficios correspondiente al T4.	100%	100%	✓
39.4- Gestionar la ejecución de capacitaciones programadas para T3.	33%	100%	✗
39.5- Gestionar la ejecución de capacitaciones programadas para T4.	33%	100%	✗
53.3- Reclutar y seleccionar el personal requerido en el T3.	100%	100%	✓
53.4- Reclutar y seleccionar el personal requerido en el T4.	100%	100%	✓
54.3- Impartir inducción de personal T3.	100%	100%	✓
54.4- Impartir inducción de personal T4.	100%	100%	✓
58.3- Registrar y controlar las actividades del personal correspondientes al T3.	100%	100%	✓
58.4- Registrar y controlar las actividades del personal correspondientes al T4.	100%	100%	✓
58.8- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T4.	100%	100%	✓
64.11- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3	100%	100%	✓
64.12- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4	100%	100%	✓
68.6- Aplicar encuesta de satisfacción interna para los servicios de Recursos Humanos S2			✗
Total General	93%	94%	
	✓	✓	

- **División de Reparto**

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
6.11- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	100%	100%	✓
6.12- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	0%	0%	✗
44.3- Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al T3.	100%	100%	✓
44.4- Gestionar y validar estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al T4.	0%	0%	✗
47.3- Actualizar la Cartera de afiliados al Sistema de Reparto al finalizar el T3.	100%	100%	✓
47.4- Actualizar la cartera de afiliados al Sistema de Reparto al finalizar el T4.	0%	0%	✗
47.7- Confirmar la individualización de aportes de los afiliados al Sistema de Reparto y la P.N. recibidos durante el T3.	100%	100%	✓
47.8- Confirmar la individualización de aportes de los afiliados al Sistema de Reparto y la P.N. recibidos durante el T4.	0%	0%	✗
47.11- Monitorear el comportamiento financiero de los planes de pensiones existentes en el Estado durante el T3.	100%	100%	✓
47.12- Monitorear el comportamiento financiero de los planes de pensiones existentes en el Estados durante el T4.	0%	0%	✗
47.14- Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto correspondientes al segundo semestre.	0%	0%	✗
47.16- Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual correspondientes al segundo semestre.	0%	0%	✗
66.7- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	100%	100%	✓
66.8- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	0%	0%	✗
Total General	43%	43%	
	✗	✗	

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

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
4.11- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3	100%	100%	✓
4.12- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	100%	100%	✓
37.3- Gestionar a través de DAFI correcciones identificadas en los decretos - T3.	100%	100%	✓
37.4- Gestionar a través de DAFI correcciones identificadas en los decretos - T4.	100%	100%	✓
55- Recibir y registrar instrumentos legales.	100%	100%	✓
55.3- Recibir y registrar oportunamente instrumentos legales - T3.	100%	100%	✓
55.4- Recibir y registrar oportunamente instrumentos legales - T4.	100%	100%	✓
65.11- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	100%	100%	✓
65.12- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	100%	100%	✓
Total General	100%	100%	
	✓	✓	

- **Coordinación Cooperación Nacional e Internacional**

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
16.2- Elaborar el plan plurianual de cooperación internacional.			☒
16.3- Conformar la mesa sectorial de cooperación internacional no reembolsable.			☒
26.3- Elaborar informe de gestión relativo a la atención de los grupos de interés - semestre 2.			☒
32.3- Actualizar registro de Acreedores de Descuentos - T3.	100%	100%	✓
32.4- Actualizar registro de Acreedores de Descuentos - T4.	100%	100%	✓
32.7- Registrar acreedores de descuentos - T3.	100%	100%	✓
32.8- Registrar acreedores de descuentos - T4.	100%	100%	✓
51.3- Elaborar informe de resultados relativo a la programación y ejecución de charlas institucionales - T3.	100%	0%	✓
51.4- Elaborar informe de resultados relativo a la programación y ejecución de charlas institucionales - T4.	100%	100%	☒
51.5.2- Elaborar Informe encuesta de satisfacción con las charlas institucionales S2.	100%	100%	✓
60.3- Gestionar, preparar y remitir las informaciones a publicar en el Boletín Estadístico de SIPEN correspondiente al T3.	100%	0%	✓
60.4- Gestionar, preparar y remitir las informaciones a publicar en el Boletín Estadístico de SIPEN correspondiente al T4.			☒
Total General	100%	75%	
	✓	☑	

- División de Control de Supervivencia

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
6.7- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	0%	0%	☒
6.8- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	0%	0%	☒
62.1- Elaborar y ejecutar plan de visitas domiciliarias e institucionales.	50%	50%	☒
62.1.3- Ejecutar plan de visitas programado para el T3.	100%	100%	✓
62.1.4- Ejecutar plan de visitas programado para el T4.	0%	0%	☒
62.2- Gestionar el cambio de modalidad de pago a pensionados no contactados .			☒
62.2.3- Gestionar el cambio de modalidad de pago a pensionados no contactado o no localizados durante las gestiones del T3.			☒
62.3- Gestionar la detección de fallecidos a través de la revisión de obituarios.	50%	50%	☒
62.3.3- Elaborar y remitir relación de pensionados fallecidos identificados en obituarios durante el T3.	100%	100%	✓
62.3.4- Elaborar y remitir relación de pensionados fallecidos identificados en obituarios durante el T4.	0%	0%	☒
62.4- Dar seguimiento a través del contacto telefónico o visitas a pensionados que emiten poder de representación.	50%	50%	☒
62.4.3- Hacer contacto con pensionados que emiten poder de representación durante el T3.	100%	100%	✓
62.4.4- Hacer contacto con pensionados que emiten poder de representación durante el T4.	0%	0%	☒
62.5- Dar seguimiento a través de contacto telefónico o visita a pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o la programación del área.	50%	50%	☒
62.5.3- Hacer contacto con pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o programación del área durante el T3.	100%	100%	✓
62.5.4- Hacer contacto con pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o programación del área durante el T4.	0%	0%	☒
62.6- Gestionar la exclusión y/o suspensión de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento.	50%	50%	☒
62.6.3- Tramitar las exclusiones y/o suspensiones de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento durante el T3.	100%	100%	✓
62.6.4- Tramitar las exclusiones y/o suspensiones de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento durante el T4.	0%	0%	☒
62.7- Actualizar los datos No crítico de pensionados contactados a través de los diferentes procesos.	50%	50%	☒
62.7.3- Registrar las actualizaciones de datos de pensionados contactados durante las gestiones del T3.	100%	100%	✓
62.7.4- Registrar las actualizaciones de datos de pensionados contactados durante las gestiones del T4.	0%	0%	☒
66.15- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	100%	0%	✓
66.16- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	0%	0%	☒
Total General	40%	30%	
	☒	☒	



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Informe de Monitoreo Consolidado

(Octubre – Diciembre 2020)



- **División de Tecnología de la Información y Comunicación**

Tareas Rutinarias

Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
2.27- Elaborar informe de gestión correspondiente al T3.	0%	0%	☒
2.28- Elaborar informe de gestión correspondiente al T4.	0%	0%	☒
35- Gestionar actividades tecnológicas.	30%	30%	☒
35.3- Actualizar portal web y subportal de transparencia durante el T3.	100%	100%	✓
35.4- Actualizar portal web y subportal de transparencia durante el T4.	0%	0%	☒
35.7- Asistir requerimientos TIC's a todas las unidades durante el T3.	100%	100%	✓
35.8- Asistir requerimientos TIC's a todas las unidades durante el T4.	0%	0%	☒
35.11- Dar seguimiento a requerimientos DAFI correspondientes al T3.	100%	100%	✓
35.12- Dar seguimiento a requerimientos DAFI correspondientes al T4.	0%	0%	☒
35.16- Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos según requerimientos para el T3.	0%	0%	☒
35.17- Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos según requerimientos para el T4.	0%	0%	☒
35.18- Gestionar la implementación de Certificaciones NORTIC.	0%	0%	☒
35.18.3- Gestionar la implementación de la NORTIC A5.	0%	0%	☒
64.19- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3	0%	0%	☒
64.20- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	0%	0%	☒
68.8- Aplicar encuesta de satisfacción interna para los servicios de Tecnología S2			☒
Total General	6%	6%	
	☒	☒	

- Oficina de Acceso a la Información**

Tareas Rutinarias			
Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en Tiempo	Alerta
18.3- Actualizar Subportal de Transparencia según estándar DIGEIG - T3.	100%	0%	✓
18.4- Actualizar Subportal de Transparencia según estándar DIGEIG - T4.	0%	0%	✗
41.3- Gestionar vía SAIP información requerida por ciudadanos - T3.	100%	0%	✓
41.4- Gestionar vía SAIP información requerida por ciudadanos - T4.	0%	0%	✗
64.27- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T3.	100%	0%	✓
64.28- Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo T4.	0%	0%	✗
Total General	50%	0%	
	✗	✗	

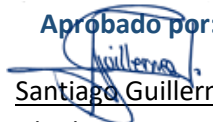
Elaborado por:

Elianny Gell
Analista de Planificación

Revisado por:

Isabel Jáquez Adames
Encarada de División PPP

Aprobado por:


Santiago Guillermo
Encargado de Departamento PyD

