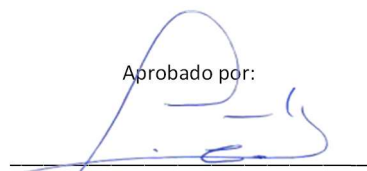




DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Aprobado por:



---

**JUAN ROSA**  
Director General de Jubilaciones y Pensiones

Revisado por:



---

**SANTIAGO GUILLERMO**  
Encargado de Departamento de  
Planificación y Desarrollo



Coordinación de elaboración por:



---

**EURY FAMILIA**  
Encargado de División de Formulación,  
Monitoreo y Evaluación de PPP

Octubre 2024



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

**SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN**

|        |   |
|--------|---|
| DG     | Dirección General   |
| SG     | Subdirección General  |
| DJU    | Departamento Jurídico   |
| DL     | División de Litigios  |
| DEDL   | División de Elaboración Documentos Legales                        |
| DPD    | Departamento de Planificación y Desarrollo                        |
| DPPP   | División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP            |
| DDICG  | División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión      |
| DRH    | Departamento de Recursos Humanos                                  |
| DRC    | División de Registro, Control y Nómina                            |
| DEC    | División de Evaluación del Desempeño y Capacitación               |
| DRS    | División de Reclutamiento y Selección                             |
| DOC    | División de Organización del Trabajo y Compensación               |
| DCO    | División de Comunicaciones  |
| DTIC   | División de Tecnología de la Información y Comunicación           |
| ADM    | Departamento Administrativo                                       |
| DCC    | División de Compras y Contrataciones                              |
| DC     | División de Correspondencia                                       |
| DSG    | División de Servicios Generales                                   |
| SMT    | Sección de Mantenimiento  |
| ST     | Sección de Transportación   |
| SAS    | Sección de Almacén y Suministro                                   |
| SMY    | Sección de Mayordomía   |
| DFI    | Departamento Financiero   |
| DPR    | División Presupuesto  |
| DCON   | División de Contabilidad  |
| DRI    | División de Relaciones Interinstitucionales.                      |
| DSTP   | Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones                    |
| DGS    | Departamento de Gestión de Servicios                              |
| DAP    | División de Atención al Público                                   |
| DCCSE  | División de Call Center y Servicios Electrónicos                  |
| DTP    | Departamento de Trámite de Pensiones                              |
| DAS    | División de Análisis de Solicitudes                               |
| DMP    | División de Modificaciones de Pensión                             |
| AUT    | Departamento de Autoseguro  |
| DVRIL  | División de Validación y Registro de Instrumentos Legales         |
| DGSRNP | Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados |
| DGFP   | Departamento de Gestión Financiera de Pensiones                   |
| DPP    | División de Presupuesto de Pensiones                              |
| DNP    | División de Nóminas de Pensionados                                |
| DP     | División de Pagos   |
| DSRCP  | Departamento Sistema de Reparto y Control de Pensionados          |
| DSSR   | División de Seguimiento al Sistema de Reparto                     |
| DCS    | División de Control de Sobrevivencia                              |
| DACE   | División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados      |
| OAI    | Oficina de Acceso a la Información                                |
| CAP    | Comité Administrativo de Pensiones                                |

| Eje Estratégico   | Objetivo Estratégico   | Resultado Esperado   | Producto (s)   | Indicador (es)   | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |     |      |     | Medio de Verificación  | Actividades   | Responsable  | Involucrados   | Cronograma                               |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  | Recursos    |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|---|--|--|--|--|------------|-------|------|-------------------------|-----|------|-----|--|---|--|--|--|---|-------------------------|-----|----|----|-----|--|--|-----|--|--|-------------|----------------|--|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|--------------------------|--|--|--|--|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|
|   |  |  |  |  | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2 | T-3  | T-4 |  |   |  |  | T-1                                      |   |                         | T-2 |    |    | T-3 |  |  | T-4 |  |  | Financieros | No Financieros |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  |  |  | 1          | 2     |      | 3                       | 4   | 5    | 6   |  |   |  |  | 7  | 8 | 9                       | 10  | 11 | 12 |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
| Fortalecimiento Institucional.  | Optimizar la estructura organizacional de la institución.            | Fortalecida la estructura organizativa y alineada con los objetivos estratégicos de la institución.  | Nuevo organigrama institucional aprobado e implementado.         | Número de estructuras organizativas rediseñadas y aprobadas por el MHI | N/A        | N/A   | 1    |                         |     |      |     | Oficio remitido al MAP.  | 1- Remitir comunicación a los órganos rectores.   | DRH  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  | N/A | N/A |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     | Documento de informe diagnóstico revisado y aprobado por la MAE. | 2- Realizar levantamiento y análisis de necesidad organizacional.   |  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     | N/A | Un Servicio de Catering. |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     | Diagramación con el diseño de la estructura aprobada por la MAE. | 3- Rediseñar la estructura organizativa y elaborar el informe.  |  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     | N/A | N/A |  |     |     |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     | Oficio de solicitud de aprobación de estructura remitido al MAP. | 4- Gestionar la aprobación de implementación del nuevo diseño organizacional.                                 |  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     | N/A | N/A |  |     |     |
|   | Establecer un modelo de gestión de la calidad y mejora continua.     | Implementado el modelo de gestión de la calidad en todas las áreas de la institución, con procesos mejorados y un enfoque en la mejora continua. | Auditorías internas institucionales.                             | Porcentaje de avance de ejecución del plan de auditoría                | N/A        | N/A   | 100% |                         | 50% | 100% |     |  | Documento de plan de auditoría.   | 1- Realizar levantamiento del plan de auditoría anual.               | DDICG  | Unidades Organizativas de la institución |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     | N/A | N/A                      |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     |  | Documento de informes de avances de ejecución del plan de auditoría.  | 2- Ejecutar plan de auditoría.                                       |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     | N/A | N/A |  |     |     |
|   |  |  |  | Número de informes de auditorías internas elaborados                   | N/A        | N/A   | 1    |                         |     |      |     |  |   |  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     | N/A | Un Servicio de Catering. |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  |  | Número de planes de acciones elaborados                                | N/A        | N/A   | 1    |                         |     |      |     |  |   |  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     | N/A | N/A                      |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  | Protocolos actualizados de comportamiento y atención al usuario. | Número de protocolos de atención actualizados                          | N/A        | N/A   | 1    |                         |     |      |     |  |   | Documento de informe diagnóstico de actualización del protocolo.     | 1- Realizar diagnóstico de protocolo de atención al usuario actual.                                | DSTP                                     |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          | N/A | N/A |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     |  |   | Documento de informe de avance de actualización del protocolo.       | 2- Actualizar protocolo de atención al usuario.  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     | N/A | N/A  |     |     |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     |  |   | Documento final del plan de implementación de protocolo.             | 3- Elaborar plan de acción de implementación de protocolos.  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  | N/A | N/A |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     |  |   | Listado de participación en mesas de trabajo.                        | 1- Realizar mesas de trabajo para selección de estándar de calidad.                                |  |   | DRH<br>DFI<br>DG<br>DRI |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  | N/A | N/A |
| Documento de plan de implementación del estándar de calidad seleccionado. | 2- Formular plan de implementación del estándar de calidad.          |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     |  |   |  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     | N/A | N/A                      |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
| Administración Efectiva del Sistema Previsional Público.                  | Optimizar la producción estadística del Sistema Previsional Público. | Ampliada y mejorada la capacidad de generación de información estadística de la institución.   | Habilitación de Unidad de Estadísticas Institucional.            | Número de equipos de análisis estadísticos conformados                 | N/A        | N/A   | 1    |                         |     |      |     |  |   | DRH<br>DPD<br>DDICG  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     | N/A                      | N/A |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  | Plan de Producción Estadística Institucional.                    | Cantidad de planes de producción estadísticos elaborados               | N/A        | N/A   | 1    |                         |     |      |     |  |   |  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     | N/A | N/A |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  | Formulación de proyectos de inversión pública.                   | Número de proyectos documentados                                       | N/A        | N/A   | 1    |                         |     |      |     |  | • Documento de fase de identificación finalizada.<br>• Aprobación de la MAE para la formulación del proyecto. | MH<br>DG<br>DSTP<br>DFI<br>DDICG<br>DPD                              |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     | N/A | N/A                      |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     | Documento de fase de perfil finalizada.                          | 2- Formular el perfil del proyecto.   |  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  | N/A | N/A |     |  |     |     |
|   |  |  | Formulación de planes institucionales.                           | Número de planes operativos elaborados y aprobados                     | N/A        | N/A   | 1    |                         |     |      |     |  |   |  | Matriz de Plan Operativo Anual 2026 aprobado.  | Unidades Organizativas de la institución |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     | N/A | N/A                      |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     |  |   | Planilla PACC 2026 preliminar SNCC.F.053.                            | 2- Realizar levantamiento de necesidades de recursos para elaboración del PACC institucional 2026. |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     | N/A | N/A  |     |     |
|   |  |  | Monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.         | Porcentaje de productos programados ejecutados                         | N/A        | N/A   | 95%  | 95%                     | 95% | 95%  | 95% | 95%  |   |  | Informe trimestral de monitoreo de planes, programas y proyectos.                                  | Unidades Organizativas de la institución |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     | N/A | N/A                      |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     |  |   | Listado de participación en Presentación de Resultados Trimestrales. | 2- Coordinar el montaje de la presentación de los resultados de la gestión del POA 2024 y 2025.    |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     |     |                          |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     | N/A | 3 Servicios de catering.<br>1 Servicio de Montaje de Evento. |     |     |
|   |  |  |  |  |            |       |      |                         |     |      |     | Reporte trimestral de monitoreo de SPME.                         |   |  |  |  |   |                         |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |     | N/A | N/A                      |     |     |     |                          |  |  |  |  |  |     |     |     |  |     |     |



| Eje Estratégico  | Objetivo Estratégico   | Resultado Esperado   | Producto (s)   | Indicador (es)   | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |      |      |   | Medio de Verificación   | Actividades  | Responsable  | Involucrados   | Cronograma |     |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  | Recursos    |                |     |  |  |     |     |  |  |  |  |     |     |   |                |     |
|--|--|--|--|--|------------|-------|------|-------------------------|------|------|---|---|--|--|--|------------|-----|---|-----|---|----|-----|----|--|-----|--|--|-------------|----------------|-----|--|--|-----|-----|--|--|--|--|-----|-----|---|----------------|-----|
|  |  |  |  |  | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2  | T-3  | T-4   |   |  |  |  | T-1        |     |   | T-2 |   |    | T-3 |    |  | T-4 |  |  | Financieros | No Financieros |     |  |  |     |     |  |  |  |  |     |     |   |                |     |
|  |  |  |  |  |            |       |      | 1                       | 2    | 3    | 4   |   |  |  |  | 5          | 6   | 7 | 8   | 9 | 10 | 11  | 12 |  |     |  |  |             |                |     |  |  |     |     |  |  |  |  |     |     |   |                |     |
| Administración efectiva del Sistema Previsional Público.   | Impulsar la actualización y aprobación del marco jurídico y normativo del Sistema Previsional Público. | Marco jurídico y normativo actualizado.  | Programa de promoción y sensibilización del proyecto de ley. | Porcentaje de avance del plan de acción de sensibilización del proyecto de ley | N/A        | N/A   | 100% |                         |      |      |   | Documento del plan de acción aprobado por la MAE.   | 1- Elaborar un plan de acción de sensibilización del proyecto de ley.                | DJU  | DG   |            |     |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             | N/A            | N/A |  |  |     |     |  |  |  |  |     |     |   |                |     |
|  |  |  |  |  |            |       |      |                         |      |      |   | Documento de informes trimestrales de ejecución del plan de acción.   | 2- Ejecutar el plan de acción de sensibilización del proyecto de ley.                |  | DCO  |            |     |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |     |  |  |     |     |  |  |  |  |     | N/A | Servicios de Catering.<br>Montaje de eventos. |                |     |
| N/A  | N/A  | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Redacción de documentos legales.                             | Porcentaje de requerimientos completados                                       | N/A        | NA    | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100%  | • Oficio remitido a las partes interesadas.<br>• Correos de respuesta a requerimientos.                         | 1- Emitir opiniones legales.   | DEDL   | Unidades Organizativas de la Institución   |            |     |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             | N/A            | N/A |  |  |     |     |  |  |  |  |     |     |   |                |     |
|  |  |  |  |  |            |       |      |                         |      |      |   | Oficio remitido a la MAE.   | 2- Elaborar y tramitar decretos para solicitudes de pensiones o reajustes aprobados. |  | DSTP   |            |     |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |     |  |  |     |     |  |  |  |  | N/A | N/A |   |                |     |
|  |  |  |  |  |            |       |      |                         |      |      |   | • Oficio remitido a las partes interesadas.<br>• Correos de respuesta a requerimientos.<br>• Actos de alguacil. | 3- Elaborar documentos legales misceláneos.  |  | Unidades Organizativas de la Institución   |            |     |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |     |  |  |     |     |  |  |  |  |     |     |   | RD\$600,000.00 | N/A |
|  |  |  |  |  |            |       |      |                         |      |      |   | • Planilla de marco jurídico institucional.<br>• Documento de informe de actualización de normativa.            | 4- Actualizar el marco jurídico institucional.                                       |  |  |            |     |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |     |  |  |     |     |  |  |  |  |     |     |   |                | N/A |
|  |  |  | Representación de la institución ante los tribunales.        | Porcentaje de cumplimiento de representación ante los tribunales               | N/A        | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100%  | 100%  | 100%   | • Matriz de coordinación de representación en los tribunales.<br>• Documento de informe trimestral de gestión del Departamento Jurídico. | 1- Coordinar la representación de la DGJP ante los tribunales, en relación a demandas y litigios . | DL         | ADM |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |     |  |  | N/A | N/A |  |  |  |  |     |     |   |                |     |
| • Registros de escritos de defensa.<br>• Documento de informe trimestral de gestión del Departamento Jurídico.               | 2- Elaborar escritos de defensa y/o recursos de representación para la DGJP.                           | Unidades Organizativas de la Institución   |  |  |            |       |      |                         |      |      |   |   |  |  |  |            |     |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |     |  |  |     |     |  |  |  |  |     | N/A | N/A   |                |     |
| • Oficios de solicitud de ejecución de sentencia.<br>• Documento de informe trimestral de gestión del Departamento Jurídico. | 3- Monitorear el cumplimiento de sentencias emitidas.  | DSTP<br>DGSRN  |  |  |            |       |      |                         |      |      |   |   |  |  |  |            |     |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |     |  |  |     |     |  |  |  |  |     |     |   |                | N/A |
| Asesoría legal.  | Tiempo de respuestas en la recepción y validación  | 2024   | 3h   | 3h   | 3h         | 3h    | 3h   | 3h                      | 3h   | 3h   | • Documento de informe cuatrimestral Carta Compromiso al Ciudadano (CCC).<br>• Reporte trimestral Sistema de Turnos e-Flow.<br>• Matriz de control de validación de poderes Oficina Regional Norte. | 1- Validar los poderes de representación.   | DEDL   | DDICG  |  |            |     |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |     |  |  | N/A | N/A |  |  |  |  |     |     |   |                |     |

| Eje Estratégico                              | Objetivo Estratégico   | Resultado Esperado  | Producto (s)  | Indicador (es)   | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |  |  |  | Medio de Verificación   | Actividades  | Responsable                              | Involucrados                             | Cronograma |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  | Recursos    |                |  |  |  |     |     |     |  |   |     |   |
|--|--|---|---|--|------------|-------|------|-------------------------|--|--|--|---|--|--|--|------------|---|---|-----|----|----|-----|--|--|-----|--|--|-------------|----------------|--|--|--|-----|-----|-----|--|---|-----|---|
|  |  |   |   |  | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2  | T-3  | T-4                                      |   |  |  |  | T-1        |   |   | T-2 |    |    | T-3 |  |  | T-4 |  |  | Financieros | No Financieros |  |  |  |     |     |     |  |   |     |   |
|  |  |   |   |  | 1          | 2     |      | 3                       | 4  | 5  | 6  |   |  |  |  | 7          | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     |  |   |     |   |
| Fortalecimiento Institucional.               | Implementar una cultura organizacional orientada a la excelencia y la innovación.                | Cultura organizacional fortalecida y apegada a la visión estratégica institucional. | Actividades de promoción de cultura organizacional.     | Calificación en Subpilar Estrategia de Innovación del ITICge                             | N/A        | N/A   | 8    |                         |  |  |  | 1- Elaborar plan de acción de promoción de cultura organizacional aprobado.   | 1- Elaborar plan de acción de promoción de cultura organizacional.   | DOTC                                     | DTIC                                     |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  | N/A | N/A |     |  |   |     |   |
|  |  |   | Actividades de promoción de cultura organizacional.     | Porcentaje de avance de plan de acción de promoción de cultura organizacional            | N/A        | N/A   | 100% | 15%                     | 40%  | 70%  | 100%                                     | Documento de informe de avance trimestral de las actividades.   | 2- Ejecutar plan de acción de promoción de cultura organizacional.   |  | Unidades Organizativas de la Institución |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     | N/A | Servicios de catering<br>Servicios de coaching<br>Materiales gastables de decoración |   |     |   |
|  |  |   | Programas de reconocimiento y motivación.               | Número de premiaciones efectuadas  | N/A        | N/A   | 1    |                         |  |  |  | Informe de encuesta de evaluación del nivel de compromiso del personal.   | 3- Realizar encuestas de evaluación de nivel de compromiso del personal con la nueva cultura organizacional. |  | Unidades Organizativas de la Institución |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     | N/A | N/A  |   |     |   |
|  |  |   | Programas de reconocimiento y motivación.               | Número de premiaciones efectuadas  | N/A        | N/A   | 1    |                         |  |  |  | • Listado de participación.<br>• Archivos audiovisuales.<br>• Enlace de publicaciones Portal Institucional.             | 1- Efectuar la celebración de la premiación anual a la excelencia y la innovación.                           |  | Unidades Organizativas de la Institución |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     | N/A | Servicios de catering<br>Materiales gastables.<br>Soporte audiovisual                |   |     |   |
| N/A  | 0  | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.    | Gestión de acuerdos de desempeño.                       | Calificación Subindicador 7.1 del SISMAP   | 2024       | 3.9   | 3.9  |                         |  |  |  | Cronograma aprobado.  | 1- Elaborar el cronograma de trabajo de los Acuerdos de Desempeño.   | DEC                                      | DRH                                      |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  | N/A | N/A |     |  |   |     |   |
|  |  |   | Gestión de acuerdos de desempeño.                       | Calificación Subindicador 7.1 del SISMAP   | 2024       | 3.9   | 3.9  |                         |  |  |  | Matriz de elaboración de Acuerdos firmada y aprobada.   | 2- Asistir en la elaboración de los Acuerdos de Desempeño de todo el personal.                               |  | Unidades Organizativas de la Institución |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     | N/A | N/A  |   |     |   |
|  |  |   | Gestión de acuerdos de desempeño.                       | Calificación Subindicador 7.1 del SISMAP   | 2024       | 3.9   | 3.9  |                         |  |  |  | Correo de remisión de Minutas de Monitoreo de Acuerdos de Desempeño al MAP y/o Muestras de minutas escaneadas.          | 3- Coordinar la revisión de los acuerdos de desempeño de las Unidades Organizativas.                         |  | MAP                                      |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     |  |   |     |   |
|  |  |   | Evaluación del desempeño por resultados y competencias. | Calificación Subindicador 7.3 del SISMAP   | 2024       | 3.9   | 3.9  |                         |  |  |  | Matriz de evaluación de Acuerdos firmada y aprobada.  | 1- Coordinar la evaluación de los acuerdos del desempeño de todo el personal.                                | Unidades Organizativas de la Institución |  |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     | N/A  | N/A   |     |   |
|  |  |   | Evaluación del desempeño por resultados y competencias. | Calificación Subindicador 7.3 del SISMAP   | 2024       | 3.9   | 3.9  |                         |  |  |  | Documento de informe técnico aprobado.  | 2- Elaborar el informe técnico de evaluación del desempeño 2024 y remitirlo al MAP.                          | MAP                                      |  |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     |  | N/A   | N/A |   |
|  |  |   | Gestión de capacitación a los colaboradores.            | Calificación Subindicador 8.1 del SISMAP   | 2024       | 2.96  | 3.9  |                         |  |  |  | Documento de Plan de Capacitación Institucional elaborado y aprobado.   | 1- Elaborar el Plan de Capacitación Institucional.   | DG                                       |  |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     | N/A  | N/A   |     |   |
|  |  |   | Gestión de capacitación a los colaboradores.            | Calificación Subindicador 8.1 del SISMAP   | 2024       | 2.96  | 3.9  |                         |  |  |  | Informes trimestrales de ejecución del Plan de Capacitación Institucional.  | 2- Ejecutar el plan de capacitación Institucional.   | DRH                                      |  |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     |  | RDS3MM  | N/A |   |
|  |  |   | Reclutamiento y selección de personal.                  | Calificación Subindicador 03.1 del SISMAP  | 2024       | 3.9   | 3.9  |                         |  |  |  | Documento de Plan de Recursos Humanos finalizado y aprobado.  | 1- Elaborar la planificación de creación de cargos y vacantes 2026.  | DRS                                      | DRH<br>DG<br>MAP                         |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     |  |   | N/A | N/A   |
|  |  |   | Reclutamiento y selección de personal.                  | Calificación Subindicador 03.1 del SISMAP  | 2024       | 3.9   | 3.9  |                         |  |  |  | • Informe semestral de ejecución del plan de creación de cargos y vacantes.<br>• Comunicaciones de No Objeción del MAP. | 2- Ejecutar el plan de creación de cargos y vacantes 2025.   |  | DRH<br>DG<br>MAP                         |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     |  |   | N/A | Licencia de software de reclutamiento y evaluación. |
|  |  |   | Reclutamiento y selección de personal.                  | Calificación Subindicador 03.1 del SISMAP  | 2024       | 3.9   | 3.9  |                         |  |  |  | Comunicaciones de No Objeción del MAP.  | 3- Tramitar los cambios de designación, nombramientos y reajustes del personal.                              |  | Unidades Organizativas de la Institución |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     |  |   | N/A | N/A   |
|  |  |   | Programa de Bienestar Emocional.                        | Porcentaje de avance de ejecución del plan de acción del programa de bienestar emocional | N/A        | N/A   | 100% | 15%                     | 40%  | 70%  | 100%                                     | Documento de Plan de Acción de Programa de Bienestar Emocional.   | 1- Elaborar Plan de acción programa de bienestar emocional.  | DOTC                                     | DRH                                      |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     |  |   | N/A | N/A   |
|  |  |   | Programa de Bienestar Emocional.                        | Porcentaje de avance de ejecución del plan de acción del programa de bienestar emocional | N/A        | N/A   | 100% | 15%                     | 40%  | 70%  | 100%                                     | Documento de informe de avance trimestral de Plan de Acción Programa de Bienestar Emocional.                            | 2- Ejecutar Plan de acción programa de bienestar emocional.  |  | Unidades Organizativas de la Institución |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     |  |   |     | N/A   |
| Programa de Jubilación Momento de Disfrutar. | Porcentaje de avance de ejecución del plan de acción Programa de Jubilación Momento de Disfrutar | N/A   | N/A   | 100%   | 15%        | 40%   | 70%  | 100%                    | Documento de Plan de acción de Programa Jubilación Momento de Disfrutar.                     | 1- Elaborar Plan de acción del Programa Jubilación Momento de Disfrutar 2026.    | Unidades Organizativas de la Institución |   |  |  |  |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     | N/A  | N/A   |     |   |
| Programa de Jubilación Momento de Disfrutar. | Porcentaje de avance de ejecución del plan de acción Programa de Jubilación Momento de Disfrutar | N/A   | N/A   | 100%   | 15%        | 40%   | 70%  | 100%                    | Documento de informe del Plan de acción Programa Jubilación Momento de Disfrutar.            | 2- Ejecutar Plan de acción Programa Jubilación Momento de Disfrutar 2025.        | Unidades Organizativas de la Institución |   |  |  |  |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     | N/A  | Servicios de catering.<br>Materiales gastables. |     |   |
| Programa de incentivos no monetarios.        | Porcentaje de logro del programa de incentivos no monetarios                                     | N/A   | N/A   | 100%   |            |       |      |                         | Documento de Programa de Incentivos no Monetarios actualizado.                               | 1- Ampliar y actualizar el programa de incentivos no monetario.                  | DOTC                                     | DRH   |  |  |  |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     | N/A | N/A  |   |     |   |
| Programa de incentivos no monetarios.        | Porcentaje de logro del programa de incentivos no monetarios                                     | N/A   | N/A   | 100%   |            |       |      |                         | Insumos audiovisuales (Imágenes, publicaciones en portal web institucional, redes sociales). | 2- Ejecutar la entrega de los incentivos no monetarios definidos en el programa. |  | Unidades Organizativas de la Institución  |  |  |  |            |   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |     |     |     | N/A  | Servicios de catering.<br>Materiales gastables. |     |   |





| Eje Estratégico | Objetivo Estratégico | Resultado Esperado   | Producto (s)                                       | Indicador (es)  | Línea Base  |       | Meta | Distribución de la Meta |      |      |      | Medio de Verificación                             | Actividades   | Responsable | Involucrados                             | Cronograma  |  |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  | Recursos    |                |  |  |     |     |  |              |                        |                       |                       |                        |     |
|-----------------|----------------------|--|--|---|---|-------|------|-------------------------|------|------|------|---|---|-------------|--|---|--|---|-----|---|----|-----|----|--|-----|--|--|-------------|----------------|--|--|-----|-----|--|--------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|-----|
|                 |                      |  |  |   | Año   | Valor |      | T-1                     | T-2  | T-3  | T-4  |   |   |             |  | T-1   |  |   | T-2 |   |    | T-3 |    |  | T-4 |  |  | Financieros | No Financieros |  |  |     |     |  |              |                        |                       |                       |                        |     |
|                 |                      |  |  |   |   |       |      | 1                       | 2    | 3    | 4    |   |   |             |  | 5   | 6  | 7 | 8   | 9 | 10 | 11  | 12 |  |     |  |  |             |                |  |  |     |     |  |              |                        |                       |                       |                        |     |
| N/A             | N/A                  | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Gestión y difusión de contenido interno y externo. | Porcentaje de logro del plan anual de comunicación Institucional                          | N/A   | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% | Documento de plan anual de comunicación aprobado. | 1- Elaborar el Plan Anual de Comunicación institucional.                      | DCO         | Unidades Organizativas de la Institución |   |  |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  | N/A | N/A |  |              |                        |                       |                       |                        |     |
|                 |                      |  |  | Nivel de percepción de los colaboradores con los servicios de la División de Comunicación | 2023  | 50%   | 70%  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |  |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     |     |  |              | DOP\$ 1.9M             | Equipos tecnológicos. |                       |                        |     |
|                 |                      |  |  | Nivel de impacto de las campañas publicitarias  | 2023  | 53%   | 70%  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |  |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     |     |  |              |                        | N/A                   | Servicio de Catering. |                        |     |
|                 |                      |  | Asistencia protocolar institucional.               | Porcentaje de satisfacción con los servicios de protocolo                                 | 2023  | 90%   | 95%  | 95%                     | 95%  | 95%  | 95%  | 95%   | Documento programa anual de eventos oficiales internos y externos de la DGJP. |             |  | 1- Coordinar montaje de eventos institucionales internos y externos de la DGJP. | Unidades Organizativas de la Institución |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     |     |  | DOP\$800 mil | Servicios de catering. |                       |                       |                        |     |
|                 |                      |  |  | Tasa de engagement de redes sociales (X, Instagram, facebook, youtube)                    | 2023  | 49%   | 59%  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |  |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     |     |  |              |                        |                       |                       | N/A                    | N/A |
|                 |                      |  |  | Informe trimestral de visitas.  | 2- Dar apoyo en la atención de visitantes de la DGJP. |       |      |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |  |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     |     |  |              |                        |                       | N/A                   | Servicios de catering. |     |





| Eje Estratégico | Objetivo Estratégico | Resultado Esperado   | Producto (s)                               | Indicador (es)   | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |     |     |     | Medio de Verificación                                      | Actividades   | Responsable | Involucrados                        | Cronograma |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    | Recursos |  |  |     |             |                      |                      |     |
|-----------------|----------------------|--|--|--|------------|-------|------|-------------------------|-----|-----|-----|--|---|-------------|-------------------------------------|------------|------------------------|-------------------------------|---|-----|---|---|---|-----|----|----|----|----------|--|--|-----|-------------|----------------------|----------------------|-----|
|                 |                      |  |  |  | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2 | T-3 | T-4 |  |   |             |                                     | T-1        |                        |                               |   | T-2 |   |   |   | T-3 |    |    |    | T-4      |  |  |     | Financieros | No Financieros       |                      |     |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     | 1          | 2                      | 3                             | 4 | 5   | 6 | 7 | 8 | 9   | 10 | 11 | 12 |          |  |  |     |             |                      |                      |     |
| N/A             | N/A                  | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Formulación del presupuesto institucional. | Número de anteproyectos presupuestarios realizados y registrados en el SIGEF | N/A        | N/A   | 1    |                         |     |     |     | Oficio de anteproyecto presupuestario remitido a DIGEPRES. | 1- Elaborar anteproyecto de presupuesto institucional 2026. | DP          | DG<br>DFI<br>DPD<br>ADM<br>DIGEPRES |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     | N/A         | Materiales gastables |                      |     |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     | Oficio de presupuesto complementario remitido a DIGEPRES.  | 2- Realizar presupuesto complementario institucional 2025.  |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             | N/A                  | Materiales gastables |     |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     | DP         | DPD<br>DFI<br>DIGEPRES |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                      | N/A                  | N/A |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                      | N/A                  | N/A |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                      | N/A                  | N/A |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                      | N/A                  | N/A |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            | DC                     | DRH<br>DFI<br>ADM<br>DIGEPRES |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                      | N/A                  | N/A |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                      | N/A                  | N/A |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                      | N/A                  | N/A |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                      | N/A                  | N/A |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                      | N/A                  | N/A |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                      | N/A                  | N/A |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  | N/A | N/A         |                      |                      |     |
|                 |                      |  |  |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |   |             |                                     |            |                        |                               |   |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  | N/A | N/A         |                      |                      |     |

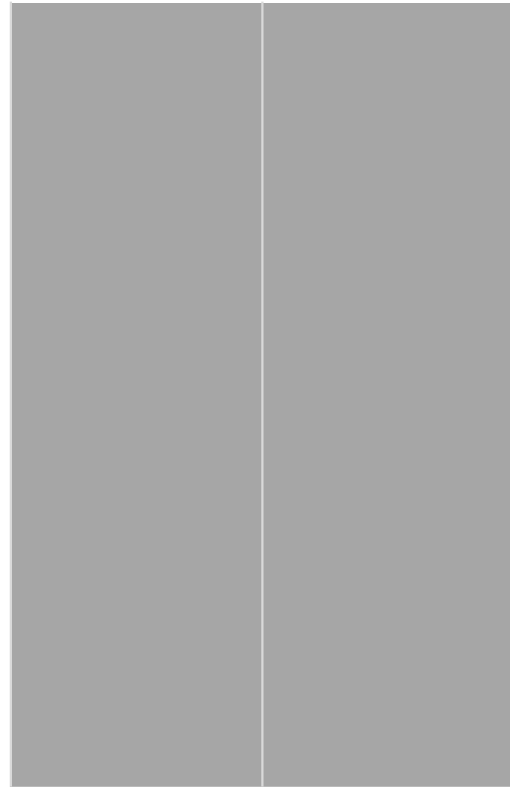


| Eje Estratégico                 | Objetivo Estratégico  | Resultado Esperado   | Producto (s)   | Indicador (es)  | Línea Base  |       | Meta | Distribución de la Meta |      |      |  | Medio de Verificación  | Actividades   | Responsable  | Involucrados   | Cronograma |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      | Recursos    |                |     |     |     |     |     |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
|---------------------------------|---|--|--|---|---|-------|------|-------------------------|------|------|--|--|---|--|--|------------|-------------------------|---|------|---|---|-----|---|---|-----|-----|----------------------|-------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|-----|-----|-------------------|-----|-----|-----|-----|
|                                 |   |  |  |   | Año   | Valor |      | T-1                     | T-2  | T-3  | T-4  |  |   |  |  | T-1        |                         |   | T-2  |   |   | T-3 |   |   | T-4 |     |                      | Financieros | No Financieros |     |     |     |     |     |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  |  |   |  |  | 1          | 2                       | 3   | 4    | 5   | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11  | 12                   |             |                |     |     |     |     |     |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
| Fortalecimiento Institucional   | Establecer un modelo de gestión de la calidad y mejora continua.                | Implementado el modelo de gestión de la calidad en todas las áreas de la institución, con procesos mejorados y un enfoque en la mejora continua. | Marco normativo COBIT e ITIL.                        | Resultado de indicador Buenas Prácticas Internacionales del ITICGE                              | 2024  | 0     | 1    |                         |      |      |  | Documento informe autodiagnóstico de los procesos que ejecuta DTIC.  | 1- Realizar autodiagnóstico de los procesos que ejecuta la DTIC.                                | DTIC   | DJU  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     | N/A | N/A |     |     |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  | Documento de plan de acción de implementación de los estándares COBIT e ITIL.                                    | 2- Elaborar un plan de acción de implementación de los estándares COBIT e ITIL.                 |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     | N/A | N/A |     |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  | Documento informe de monitoreo de ejecución del plan de acción de implementación de los estándares COBIT e ITIL. | 3- Ejecutar el plan de acción de implementación de los estándares COBIT e ITIL.                 |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     | N/A | N/A                |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  | Documento informe de monitoreo de ejecución del plan de acción de implementación de los estándares COBIT e ITIL. | 4- Monitorear la ejecución del plan de acción de implementación de los estándares COBIT e ITIL. |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     | N/A                | N/A |     |                   |     |     |     |     |
|                                 | Desarrollar un plan integral de transformación digital institucional.           | Optimizada la infraestructura tecnológica institucional, procesos automatizados y servicios en línea habilitados.                                | Plan de transformación digital.                      | Nivel de avance acumulado del plan de acción plurianual de transformación digital institucional | N/A   | N/A   | 10%  |                         |      |      |  | Documento informe autodiagnóstico de la capacidad digital de la institución.                                     | 1- Realizar autodiagnóstico de la capacidad digital de la institución.                          | DTIC   | Unidades Organizativas de la institución   |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     | N/A | N/A |     |     |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  | Documento plan de acción plurianual de transformación digital institucional.                                     | 2- Formular plan de acción plurianual de transformación digital institucional.                  |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     | N/A | N/A                |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  | Documento informe de monitoreo del plan de acción plurianual de transformación digital institucional.            | 3- Ejecutar plan de acción plurianual de transformación digital institucional.                  |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     | DOP\$10,000,000.00 | N/A |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  | Documento informe de monitoreo del plan de acción plurianual de transformación digital institucional.            | 3- Ejecutar plan de acción plurianual de transformación digital institucional.                  |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    | N/A |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  | Infraestructura tecnológica actualizada.             | Resultado de indicador Infraestructura del ITICGE   | 2023  | 0.9   | 1    |                         |      |      |  |  |   | Documento informe autodiagnóstico de la infraestructura tecnológica.                                 | 1- Realizar autodiagnóstico de la infraestructura tecnológica actual.  | DTIC       | MH<br>DFI               |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     | N/A | N/A |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  |  |   | Documento plan de mejora y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.                          | 2- Diseñar plan de mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica.   |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    | N/A | N/A |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  |  |   | Documento informe de monitoreo del plan de mejora y mantenimiento de la infraestructura tecnológica. | 3- Ejecutar plan de mejora y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    |     |     | DOP\$3,000,000.00 | N/A |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  |  |   | Documento informe de monitoreo del plan de mejora y mantenimiento de la infraestructura tecnológica. | 3- Ejecutar plan de mejora y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    |     |     |                   | N/A |     |     |     |
| Portal de solicitudes en línea. | Nivel de avance acumulado del plan de mejora del portal de solicitudes en línea | N/A  | N/A  | 15%   |   |       |      |                         |      |      | Documento informe levantamiento de necesidades del portal de solicitudes en línea. | 1- Realizar levantamiento de necesidades del portal de solicitudes en línea.                                     | DTIC  | DSTP<br>DDICG<br>MH  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                | N/A | N/A |     |     |     |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      | Documento plan de mejora del portal de solicitudes en línea.                       | 2- Diseñar plan de mejora del portal de solicitudes en línea.  |   |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     | N/A | N/A                |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 | Documento informe de monitoreo del plan de mejora de solicitudes en línea.      | 3- Ejecutar plan de mejora del portal de solicitudes en línea.   |  |   |   |       |      |                         |      |      |  |  |   |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     | N/A | Equipos tecnológicos |             |                |     |     |     |     |     |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 | Número de servicios agregados al portal   | N/A  | N/A  | 1   |   |       |      |                         |      |      | Documento informe de monitoreo del plan de mejora de solicitudes en línea.         | 3- Ejecutar plan de mejora del portal de solicitudes en línea.   |   |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
| N/A                             | N/A   | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.   | Administración de recursos tecnológicos.             | Porcentaje de ejecución del Plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos                       | N/A   | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100%   | Reporte de inventario de equipos tecnológicos.   | 1- Actualizar el inventario de equipos tecnológicos.  | DTIC   | MH<br>ADM  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     | N/A | N/A |     |     |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  | Documento plan de mantenimiento de equipos tecnológicos.   | 2- Elaborar plan de mantenimiento de equipos tecnológicos.                                      |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    |     | N/A | N/A               |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  | Documento informe trimestral de ejecución plan de mantenimiento de equipos tecnológicos.                         | 3- Ejecutar el plan de mantenimiento de equipos.  |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    |     |     | N/A               | N/A |     |     |     |
|                                 |   |  |  | Correo de requisitos remitido por la OGTIC.   | 1- Realizar levantamiento de los requisitos de las NORTIC a la OGTIC.   | N/A   | N/A  | 1                       |      |      |  |  |   |  |  |            | Matriz de responsables. | 2- Elaborar plan de trabajo con las áreas involucradas. | DTIC | DSTP<br>DCO<br>OAI<br>DRI<br>DPYD<br>MH<br>DJ |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    | N/A | N/A |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  | Correo de seguimientos a las áreas.   | 3- Monitorear la ejecución del plan de trabajo de las NORTIC s.         |       |      |                         |      |      |  |  |   |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    |     |     |                   |     | N/A | N/A |     |
|                                 |   |  |  | Correo o informe de validación y cumplimiento de la OGTIC.                                      | 4- Coordinar con la OGTIC la auditoría y certificación de las NORTIC s. |       |      |                         |      |      |  |  |   |  |  |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    |     |     |                   |     |     |     | N/A |
|                                 |   |  | Asistencia tecnológica a las Unidades Organizativas. | Porcentaje de requerimientos de asistencia tecnológica completados                              | N/A   | N/A   | 90%  | 90%                     | 90%  | 90%  | 90%  | 90%  | 90%   | Reporte de tickets recibidos y asistidos (SYSAID).   | 1- Brindar asistencia en solicitudes relacionadas con infraestructura tecnológica y hardware.  | DTIC       | MH<br>ADM               |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     | N/A | N/A |                    |     |     |                   |     |     |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  |  |   | Reportes de Mesa de ayuda.   | 2- Proveer asistencia a las Unidades Organizativas con aplicativos, licencias, accesos y permisos.   |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    |     |     |                   | N/A | N/A |     |     |
|                                 |   |  |  |   |   |       |      |                         |      |      |  |  |   | Reportes de Mesa de ayuda.   | 3- Actualizar el Portal Institucional y el Sub-Portal Transparencia de la Institución con las informaciones remitidas por las áreas autorizadas. |            |                         |   |      |   |   |     |   |   |     |     |                      |             |                |     |     |     |     |     |                    |     |     |                   |     |     | N/A | N/A |

| Eje Estratégico  | Objetivo Estratégico  | Resultado Esperado   | Producto (s)   | Indicador (es)  | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |      |  |  | Medio de Verificación  | Actividades  | Responsable | Involucrados   | Cronograma  |                                   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  | Recursos    |                |  |     |   |     |   |     |
|--|---|--|--|---|------------|-------|------|-------------------------|------|--|--|--|--|-------------|--|---|-----------------------------------|---|-----|----|----|-----|--|--|-----|--|--|-------------|----------------|--|-----|---|-----|---|-----|
|  |   |  |  |   | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2  | T-3  | T-4  |  |  |             |  | T-1   |                                   |   | T-2 |    |    | T-3 |  |  | T-4 |  |  | Financieros | No Financieros |  |     |   |     |   |     |
|  |   |  |  |   | 1          | 2     |      | 3                       | 4    | 5  | 6  |  |  |             |  | 7   | 8                                 | 9 | 10  | 11 | 12 |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |   |     |   |     |
| N/A  | N/A   | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Gestión y monitoreo de acuerdos interinstitucionales.  | Porcentaje de ejecución del Plan Plurianual de Relaciones Institucionales | N/A        | N/A   | 100% |                         |      |  |  | Documento del Plan Plurianual de Relaciones Interinstitucionales aprobado. | 1- Elaborar el Plan Plurianual de Relaciones Interinstitucionales de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales.                        | DRI         | Unidades Organizativas de la Institución   |   |                                   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  | N/A         | N/A            |  |     |   |     |   |     |
|  |   |  |  |   |            |       |      |                         |      |  |  |  | Documento de informe semestral de avances del Plan Plurianual de Relaciones Interinstitucionales.  |             |  | 2- Ejecutar el Plan Plurianual de Relaciones Interinstitucionales.  |                                   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  | N/A | Servicios de Catering<br>Montaje de eventos |     |   |     |
|  |   |  | Administración y control del registro de acreedores de descuentos.                                   | Número de revisiones del registro de acreedores de descuentos             | 2024       | 4     | 4    | 1                       | 1    | 1  | 1  |  | Actas de registro de acreedores aprobadas.   |             | 1- Realizar el registro de los acreedores de descuentos.   | 1- Realizar el registro de los acreedores de descuentos.<br>2- Monitorear y actualizar el registro de los acreedores de descuento.    | DJ<br>DGSRN<br>DTIC<br>CAP<br>DFI |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     | N/A   | N/A |   |     |
|  |   |  |  |   |            |       |      |                         |      |  |  |  | Documento de informe de novedades del monitoreo del registro de los acreedores de descuento.   |             |  |   | DGSRN                             |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |   | N/A | N/A   |     |
|  |   |  | Programas recreativos, culturales, artísticos, de trabajo y deportivos para la población pensionada. | Porcentaje de avance de ejecución del plan de acción                      | N/A        | N/A   | 100% |                         | 30%  | 60%  | 100%   |  | Documento aprobado del plan de acción de programas recreativos, culturales, artísticos, de trabajo y deportivos para la población pensionada.              |             | 1- Elaborar plan de acción de programas recreativos, culturales, artísticos, de trabajo y deportivos para la población pensionada. | 2- Ejecutar el plan de acción de programas recreativos, culturales, artísticos, de trabajo y deportivos para la población pensionada. | DSTP<br>DRH<br>ADM<br>DFI<br>DCO  |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |   | N/A | Servicios de Catering<br>Montaje de eventos |     |
|  |   |  |  |   |            |       |      |                         |      |  |  |  | Documento de informe trimestral del plan de acción de programas recreativos, culturales, artísticos, de trabajo y deportivos para la población pensionada. |             |  |   |                                   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |   |     |   | N/A |
|  |   |  | Asesoría en la identificación de fuentes alternativas de recursos económicos.                        | Cantidad de asesorías realizadas  | N/A        | N/A   | 1    |                         |      |  |  |  | Documento de informe de evaluación de fuentes alternativas de recursos financieros.  |             | 1- Evaluar fuentes alternativas de recursos financieros para apoyo institucional.  |   | DPD                               |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |   |     | N/A   | N/A |
|  |   |  | Gestión de descuento de pensiones alimenticias en la nómina de pensionados.                          | Porcentaje de requerimientos completados                                  | N/A        | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100%   | 100%   |  | Documento de informe administración, control y registro de acreedores de descuento y pensiones alimenticias (P.N.).  |             | 1- Procesar las sentencias recibidas de la Ley 590-16.   |   | DJU                               |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |   |     | N/A   | N/A |
|  |   |  | Programa de educación previsional.   | Porcentaje de ejecución del cronograma de charlas                         | N/A        | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100%   | 100%   |  | Documento de cronograma aprobado.  |             | 1- Elaborar cronograma de charlas del sistema previsional.   | 2- Ejecutar cronograma de charlas del sistema previsional.  | DRH<br>DGS                        |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     |   |     | N/A   | N/A |
|  |   |  |  |   |            |       |      |                         |      | Documento de informe trimestral programación y ejecución de charlas del sistema previsional.   |  |  |  |             |  |   |                                   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |     | N/A   | N/A |   |     |
| Gestión de relación institucional con grupos de interés. | Nivel de satisfacción de los grupos de interés con el accionar de la DGJP | 2023   | 91%  | 95%   |            |       |      |                         |      | Matriz de registro de interesados actualizada.<br>• Minutas de sesiones realizadas con los grupos de interés.<br>• Correos de intercambio de información.<br>Documento informe de resultados de encuesta de necesidades, expectativas y satisfacción de los grupos de interés. | 1- Monitorear y actualizar el registro de los grupos de interés.<br>2- Coordinar actividades de integración y socialización con los grupos de interés.<br>3- Aplicar encuestas de necesidades, expectativas y satisfacción de los grupos de interés. |  | Unidades Organizativas de la Institución   |             |  |   |                                   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             | N/A            | Servicios de Catering;<br>Montaje de eventos |     |   |     |   |     |
|  |   |  |  |   |            |       |      |                         |      |  |  |  | Grupos de interés  |             |  |   |                                   |   |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                | N/A  | N/A |   |     |   |     |



| Eje Estratégico                | Objetivo Estratégico  | Resultado Esperado   | Producto (s)  | Indicador (es)   | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |      |      |      | Medio de Verificación  | Actividades   | Responsable  | Involucrados  | Cronograma   |                           |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  | Recursos    |                |     |     |     |     |     |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|--------------------------------|---|--|---|--|------------|-------|------|-------------------------|------|------|------|--|---|--|---|--|---------------------------|-----|-----|----|----|-----|---|-----------------------------------|--|--|--|-------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|-----|-----|--|--|-----|-----|
|                                |   |  |   |  | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2  | T-3  | T-4  |  |   |  |   | T-1  |                           |     | T-2 |    |    | T-3 |   |                                   | T-4  |  |  | Financieros | No Financieros |     |     |     |     |     |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  |   |  | 1          | 2     |      | 3                       | 4    | 5    | 6    |  |   |  |   | 7  | 8                         | 9   | 10  | 11 | 12 |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     |     |     |     |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
| Fortalecimiento Institucional. | Mejorar las condiciones de trabajo y la eficiencia operativa. | Optimizados los espacios físicos de la institución.                              | Plan Maestro de Reorganización del Espacio Físico.  | Número de planes de reorganización de espacio físico elaborados  | N/A        | N/A   | 1    |                         |      |      |      | Informe de levantamiento de necesidades de reorganización de espacio físico. | 1- Realizar levantamiento de necesidades de reorganización del espacio físico.  | ADM  | DSG   |  |                           |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             | N/A            | N/A |     |     |     |     |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  |   | Porcentaje de ejecución de la programación del Plan Maestro de Reorganización del año en curso                 | N/A        | N/A   | 100% |                         |      |      |      |  | Documento del plan maestro plurianual de reorganización de espacio físico.  |  | 2- Elaborar plan maestro plurianual de reorganización del espacio físico.                                   | DSG<br>DPD<br>DTIC   |                           |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     | N/A | N/A |     |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  | Mejoras de infraestructura y mobiliario.  | Porcentaje de ejecución de la programación del Plan de Mejora de Infraestructura y Mobiliario del año en curso | N/A        | N/A   | 100% |                         |      |      |      |  |   |  | Informe trimestral de ejecución del plan maestro de reorganización de espacio físico.                       | 3- Ejecutar plan maestro de reorganización del espacio físico.   | DSG<br>DFI<br>DRH<br>DTIC |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     | N/A | N/A |     |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  |   |  |            |       |      |                         |      |      |      |  |   |  | Informe de levantamiento de necesidades de mejora de infraestructura y mobiliarios.                         | 1- Realizar levantamiento de necesidades de infraestructura y mobiliario orientados a la Transformación Digital. | DSG<br>DTIC               |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     | N/A | N/A |     |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  |   |  |            |       |      |                         |      |      |      |  |   |  | Documento plan de mejora de infraestructura y mobiliarios.  | 2- Elaborar plan de mejoras de infraestructura y mobiliarios orientados a la Transformación Digital.             | DSG<br>DPD<br>DTIC        |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     |     | N/A | N/A |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  |   |  |            |       |      |                         |      |      |      |  |   |  | Informe trimestral de mejora de infraestructura y mobiliarios.  | 3- Ejecutar plan de mejoras de infraestructura y mobiliarios orientados a la Transformación Digital.             | DSG<br>DFI<br>DRH<br>DTIC |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     | N/A | N/A |     |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
| N/A                            | N/A   | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Administración, recepción y tramitación de correspondencias institucionales.                | Porcentaje de comunicaciones tramitadas en el plazo establecido  | 2023       | 100%  | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% | Informe de gestión trimestral de la División de Correspondencia.             | 1- Coordinar la recepción, registro, tramitación y archivo de expedientes y comunicaciones de mesa de entrada físicos y digitales.<br>2- Coordinar la recepción, registro, tramitación y archivo de expedientes y comunicaciones de mesa de salida físicos y digitales. | DC   | Unidades Organizativas de la institución  |  |                           |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                | N/A | N/A |     |     |     |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  |   |  |            |       |      |                         |      |      |      |  |   |  |   |  |                           |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     |     |     |     |     |  |  | N/A | N/A |  |  |     |     |
|                                |   |  | Soporte en el Sistema de Transparencia Documental.  | Porcentaje de solicitudes de asistencia tramitadas en TRANSDOC   | N/A        | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% | 100%   | 100%  | Informe trimestral de asistencia y capacitaciones.   | 1- Coordinar la asistencia y capacitación de la herramienta TRANSDOC.                                       | DTIC<br>MH   |                           |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     |     | N/A | N/A |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  |   |  |            |       |      |                         |      |      |      |  |   | Cantidad de actualizaciones generales de datos de TRANSDOC   | N/A   |  | N/A                       | 1   |     |    |    |     |   |                                   | Correos remitidos a la DTIC validando necesidades de TRANSDOC.   | 2- Actualizar la herramienta TRANSDOC. |  |             |                |     |     |     |     |     |     |  |  |     |     |  |  | N/A | N/A |
|                                |   |  | Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y los equipos de la institución. | Porcentaje de ejecución de la programación trimestral del plan de mantenimiento                                | N/A        | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% | 100%   | 100%  | Informe de evaluación integral de la infraestructura física.   | 1- Realizar evaluación integral de la infraestructura física.   | SMT  | ADM<br>DGS                |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     |     | N/A | N/A |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  |   |  |            |       |      |                         |      |      |      |  |   | Documento del plan de mantenimiento de la infraestructura física.  | 2- Elaborar plan de mantenimiento de la infraestructura física 2026.  |  |                           |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     |     |     |     |     |  |  |     |     |  |  | N/A | N/A |
|                                |   |  |   |  |            |       |      |                         |      |      |      |  |   | Informe de ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura física.   | 3- Ejecutar plan de mantenimiento de la infraestructura física 2025.  |  |                           |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     |     |     |     |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  | Control de la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos.                        | Porcentaje de respuesta a requerimientos de materiales y equipos de las áreas                                  | N/A        | N/A   | 95%  | 95%                     | 95%  | 95%  | 95%  | 95%  | 95%   | Formulario entrada de almacén firmado por el Encargado del Departamento Administrativo.<br>Facturas de Compras escaneadas. | 1- Recibir y almacenar las mercancías, mobiliarios y equipos adquiridos por la institución.                 | SAS  | UAI                       |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     |     | N/A | N/A |     |  |  |     |     |  |  |     |     |
|                                |   |  |   |  |            |       |      |                         |      |      |      |  |   | Número de actualizaciones del inventario de materiales y equipos   | N/A   |  |                           | N/A | 4   | 1  | 1  | 1   | 1 | Formulario Control de Inventario. | 2- Mantener actualizado el inventario de materiales, insumos comestibles, mobiliarios y equipos en almacén y suministro.<br>3- Controlar el suministro de materiales e insumos comestibles a requerimiento de las áreas. |  |  |             |                |     |     |     |     |     |     |  |  |     |     |  |  | N/A | N/A |
|                                |   |  |   |  |            |       |      |                         |      |      |      |  |   | Documento del plan de mantenimiento preventivo de unidades vehiculares.  | 1- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo 2026 para las unidades vehiculares de la institución. |  | DSG<br>ADM                |     |     |    |    |     |   |                                   |  |  |  |             |                |     |     |     |     | N/A | N/A |  |  |     |     |  |  |     |     |



|  |  |      |     |      |      |      |      |      |   |   |     |                   |     |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|--|--|------|-----|------|------|------|------|------|---|---|-----|-------------------|-----|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|
| Administración y control del sistema de transportación institucional.  | mantenimiento preventivo de la flota vehicular                     |      |     |      |      |      |      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de mantenimiento de vehículo.</li> <li>Solicitud de cotización.</li> <li>Orden de compra de mantenimiento de ruta vehicular.</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>2- Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo 2025 para las unidades vehiculares de la institución.</li> </ul>         | ST  | DSG               |     |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | N/A | N/A  |
|  | Porcentaje de requerimientos de transporte atendidos               | N/A  | N/A | 95%  | 95%  | 95%  | 95%  | 95%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correos de respuesta remitidos a las áreas.</li> <li>Informe de gestión trimestral de atención a requerimientos.</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>3- Atender los requerimientos de transporte de las áreas.</li> </ul>   |     |                   | N/A | N/A          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
| Gestión y control integral de la higiene institucional y distribución eficiente de insumos de cocina y limpieza. | Porcentaje de cumplimiento del programa de limpieza institucional  | N/A  | N/A | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe trimestral del programa de limpieza institucional.</li> <li>Plantilla de check in de los seños de limpieza realizados en las áreas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Garantizar la limpieza e higiene de la institución.</li> </ul>  | SMY | ADM<br>DGS        |     |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | N/A | Equipos de limpieza<br>Computadora<br>Teléfono |
|  | Nivel de satisfacción de los usuarios con la gestión de mayordomía | N/A  | N/A | 85%  |      |      | 85%  | 85%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de registro diario de necesidades.</li> <li>Correo de aprobación de abastecimiento de artículos.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2- Identificar y abastecer las necesidades de insumos de cocina y limpieza de la institución y Oficinas Regionales.</li> </ul> |     |                   | N/A | N/A          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
| Coordinación y ejecución de los procesos de compras y contrataciones institucionales.                            | Índice de compras y contrataciones                                 | 2024 | 93% | 95%  | 95%  | 95%  | 95%  | 95%  | Documento del Plan de Compras y Contrataciones (PACC) publicado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.</li> </ul>  | DCC | DPD<br>DFI<br>ADM |     |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | N/A | N/A  |
|  |  |      |     |      |      |      |      |      | Informe trimestral de ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2- Monitorear la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025.</li> </ul>                                  |     |                   | N/A | N/A          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|  |  |      |     |      |      |      |      |      | Reporte de compras trimestral del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>3- Ejecutar los procesos de compras y contrataciones según su modalidad.</li> </ul>  |     |                   | N/A | Computadoras |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |

| Eje Estratégico | Objetivo Estratégico | Resultado Esperado   | Producto (s)  | Indicador (es)  | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |      |      |      | Medio de Verificación | Actividades  | Responsable   | Involucrados  | Cronograma   |     |  |     |   |   |     |   |   |     |    |    | Recursos    |                |     |     |     |
|-----------------|----------------------|--|---|---|------------|-------|------|-------------------------|------|------|------|-----------------------|--|---|---|--|-----|--|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|-------------|----------------|-----|-----|-----|
|                 |                      |  |   |   | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2  | T-3  | T-4  |                       |  |   |   | T-1  |     |  | T-2 |   |   | T-3 |   |   | T-4 |    |    | Financieros | No Financieros |     |     |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |      |      |      |                       |  |   |   | 1  | 2   | 3  | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |             |                |     |     |     |
| N/A             | N/A                  | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Gestión del Portal de Transparencia Institucional.            | Promedio trimestral del índice de cumplimiento de la Ley 200-04 | 2023       | 98    | 98   | 98                      | 98   | 98   | 98   | 98                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de cronograma de trabajo aprobado.</li> <li>Correo de remisión de cronograma a unidades organizativas involucradas.</li> <li>Correos de seguimiento a las áreas.</li> <li>Correos de confirmación de publicación de documentos remitidos por DTIC.</li> <li>Documentos de informes de resultados de evaluación DIGEIG.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Elaborar cronograma de trabajo para la actualización del Portal de Transparencia.</li> <li>2- Coordinar la recepción de los insumos remitidos por las áreas.</li> <li>3- Validar los insumos remitidos por las áreas.</li> <li>4- Diligenciar la actualización del Portal de Transparencia de acuerdo a las normativas establecidas por la DIGEIG.</li> </ul> | OAI   | Unidades Organizativas de la Institución   | 1   | 2  | 3   | 4 | 5 | 6   | 7 | 8 | 9   | 10 | 11 | 12          | N/A            | N/A |     |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |      |      |      |                       |  |   |   |  | 1   | 2  | 3   | 4 | 5 | 6   | 7 | 8 | 9   | 10 | 11 | 12          | N/A            | N/A |     |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |      |      |      |                       |  |   |   |  | 1   | 2  | 3   | 4 | 5 | 6   | 7 | 8 | 9   | 10 | 11 | 12          | N/A            | N/A |     |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |      |      |      |                       |  |   |   |  | 1   | 2  | 3   | 4 | 5 | 6   | 7 | 8 | 9   | 10 | 11 | 12          | N/A            | N/A |     |     |
|                 |                      |  | Asistencia a los requerimientos de información de ciudadanos. | Tasa de respuestas a tiempo                                     | N/A        | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 100%   | 100%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de control de solicitudes.</li> <li>Documentos de informes de resultados de evaluación DIGEIG.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Analizar las solicitudes recibidas a través del SAIP, 311, correo electrónico y de manera presencial.</li> <li>2- Tramitar las solicitudes de información con las unidades organizativas.</li> <li>3- Entregar la información pública al ciudadano en el tiempo establecido por la Ley.</li> </ul> | OAI | Unidades Organizativas de la Institución | 1   | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8  | 9  | 10          | 11             | 12  | N/A | N/A |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |      |      |      |                       |  |   |   |  |     |  | 1   | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8  | 9  | 10          | 11             | 12  | N/A | N/A |



| Eje Estratégico               | Objetivo Estratégico   | Resultado Esperado   | Producto (s)                                      | Indicador (es)  | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |     |     |     | Medio de Verificación   | Actividades   | Responsable | Involucrados                            | Cronograma |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    | Recursos    |                |  |  |  |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |     |
|-------------------------------|--|--|---|---|------------|-------|------|-------------------------|-----|-----|-----|---|---|-------------|---|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|-------------|----------------|--|--|--|--|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|-----|
|                               |  |  |   |   | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2 | T-3 | T-4 |   |   |             |   | T-1        |   |   | T-2 |   |   | T-3 |   |   | T-4 |    |    | Financieros | No Financieros |  |  |  |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |     |
|                               |  |  |   |   |            |       |      |                         |     |     |     |   |   |             |   | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |             |                |  |  |  |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |     |
| Fortalecimiento institucional | Ampliar el acceso de los jubilados y pensionados a servicios presenciales. | Expandida la red de servicios presenciales para jubilados y pensionados en puntos estratégicos del país. | Apertura de nueva oficina de atención al público. | Porcentaje de avance de apertura nuevo punto de atención al usuario | N/A        | N/A   | 70%  |                         |     |     | 70% | Documento informe levantamiento identificación puntos estratégicos. | 1- Realizar levantamiento para identificar puntos estratégicos para centros de atención.                    | DSTP        | DRI<br>ADM<br>DGS                       |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |  |  | N/A | N/A |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |     |
|                               |  |  |   |   |            |       |      |                         |     |     |     | Documento informe análisis de factibilidad.                         | 2- Realizar análisis de factibilidad para apertura del punto de atención.                                   |             | DGSRN<br>ADM<br>DPFD<br>DGS             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |  |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  | N/A | N/A |     |
|                               |  |  |   |   |            |       |      |                         |     |     |     | Documento PACC DSTP 2025.   | 3- Presupuestar las partidas de los recursos financieros necesarios para la apertura del punto de atención. |             | DFI<br>ADM<br>DRH<br>DTIC<br>DCO<br>DGS |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |  |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |     | N/A | N/A |
|                               |  |  |   |   |            |       |      |                         |     |     |     | Documento plan de trabajo elaborado.                                | 4- Formular Plan de trabajo para la habilitación del nuevo punto de atención.                               |             |   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |  |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     | N/A |

| Eje Estratégico | Objetivo Estratégico | Resultado Esperado   | Producto (s)  | Indicador (es)   | Línea Base |         | Meta    | Distribución de la Meta |         |         |         | Medio de Verificación   | Actividades  | Responsable  | Involucrados                             | Cronograma  |  |  |     |    |    |     |  |  |     |  |  | Recursos    |                |  |  |  |  |     |  |     |   |     |     |  |     |     |
|-----------------|----------------------|--|---|--|------------|---------|---------|-------------------------|---------|---------|---------|---|--|--|--|---|--|--|-----|----|----|-----|--|--|-----|--|--|-------------|----------------|--|--|--|--|-----|--|-----|---|-----|-----|--|-----|-----|
|                 |                      |  |   |  | Año        | Valor   |         | T-1                     | T-2     | T-3     | T-4     |   |  |  |  | T-1   |  |  | T-2 |    |    | T-3 |  |  | T-4 |  |  | Financieros | No Financieros |  |  |  |  |     |  |     |   |     |     |  |     |     |
|                 |                      |  |   |  | 1          | 2       |         | 3                       | 4       | 5       | 6       |   |  |  |  | 7   | 8  | 9  | 10  | 11 | 12 |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |  |     |  |     |   |     |     |  |     |     |
| N/A             | N/A                  | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Inbound y Outbound de llamadas.   | Porcentaje trimestral de llamadas atendidas                                  | N/A        | N/A     | 86%     | 86%                     | 86%     | 86%     | 86%     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión trimestral sobre registro de llamadas.</li> <li>Reporte de registro de llamadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atender llamadas entrantes sobre consultas y solicitudes de ciudadanos.</li> <li>2. Ejecutar campañas estratégicas de llamadas salientes.</li> <li>3. Monitorear la calidad de llamadas mediante UContact y análisis de rendimiento en tiempo real y grabaciones.</li> </ul> | DCCSE  | Unidades Organizativas de la Institución |   |  |  |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |  | N/A | Discos duros SSD.<br>Computadoras completas.<br>Monitores. |     |   |     |     |  |     |     |
|                 |                      |  |   | Porcentaje de ciudadanos contactados mediante campañas estratégicas          | N/A        | N/A     | 70%     | 70%                     | 70%     | 70%     | 70%     | 70%   |  |  |  | 70%   | Informe de monitoreo de calidad, grabaciones de llamadas y registro de monitoreo en tiempo real. |  |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |  |     |  | N/A | Flotas para whatsapp y llamadas internacionales |     |     |  |     |     |
|                 |                      |  |   | Gestión de solicitudes vía correo electrónico y servicios en línea.          | 2023       | 96%     | 98%     | 98%                     | 98%     | 98%     | 98%     | 98%   |  |  |  | 98%   | Informe de solicitudes de correo electrónicos atendidos y respondidos.                           | 1. Coordinar las respuestas de solicitudes recibidas vía correo electrónico institucional. |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |  |     |  |     | N/A   | N/A |     |  |     |     |
|                 |                      |  | Atención al público en los canales presenciales.  | Porcentaje de eficacia en el procesamiento de las solicitudes                | 2023       | 92%     | 95%     | 95%                     | 95%     | 95%     | 95%     | 95%   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes trimestrales de eflow.</li> <li>Relación de respuestas a solicitudes de instituciones.</li> <li>Informe trimestral de Gestión del Departamento.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia a las consultas realizadas por los ciudadanos de manera presencial e instituciones por las diferentes vías correspondientes.</li> <li>2. Brindar asistencia a domicilio a los solicitantes de servicios que por su condición física no puedan trasladarse a realizar sus trámites de forma presencial.</li> <li>3. Validar y registrar de forma eficiente las solicitudes de servicios recibidas de forma presencial en la Sede Central.</li> <li>4. Validar y registrar de forma eficiente las solicitudes de servicios recibidas de forma presencial en las Oficinas Regionales y Puntos de Atención.</li> <li>5. Gestionar respuesta a las reclamaciones y/o sugerencias de los usuarios depositadas vía el Buzón de Quejas, según requerimientos de la Unidad Calidad en la Gestión.</li> </ul> | DAP                                      | DCCSE<br>DAS<br>DMP<br>DVRIL<br>DSRCP   |  |  |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |  |     |  |     |   |     |     |  | N/A | N/A |
|                 |                      |  |   | Mediana del tiempo de respuesta registrado en los reportes del E-Flow        | 2023       | 55 min. | 45 min. | 45 min.                 | 45 min. | 45 min. | 45 min. | 45 min.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formularios de inspección de visitas a pensionados escaneados.</li> <li>Informe trimestral de Gestión del Departamento.</li> </ul>  |  |  |   |  |  |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |  |     |  |     |   | N/A | N/A |  |     |     |
|                 |                      |  |   | Calificación de subindicador 01.7 Índice de satisfacción ciudadana           | 2024       | 3.9     | 3.9     |                         |         |         |         |   |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes trimestrales de Metabase DAP.</li> <li>Informe trimestral de Gestión del Departamento.</li> </ul> |  |  |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |  |     |  |     |   | N/A | N/A |  |     |     |
|                 |                      |  |   | Porcentaje de cumplimiento de los tiempos de respuestas de las reclamaciones | N/A        | N/A     | 100%    | 100%                    | 100%    | 100%    | 100%    | 100%  | 100%   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes trimestrales de Metabase DAP.</li> <li>Informe trimestral de Gestión del Departamento.</li> </ul> |  |  |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |  |     |  |     |   | N/A | N/A |  |     |     |
|                 |                      |  | Nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados en los canales presenciales | 2024   | 95%        | 95%     | 95%     | 95%                     | 95%     | 95%     | 95%     | 95%   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correos de respuesta a requerimientos.</li> <li>Informe trimestral de Gestión del Departamento.</li> </ul>  |  |  |   |  |  |     |    |    |     |  |  |     |  |  |             |                |  |  |  |  |     | N/A  | N/A |   |     |     |  |     |     |







DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

DIVISIÓN DE VALIDACIÓN Y REGISTRO DE INSTRUMENTOS LEGALES

| Eje Estratégico | Objetivo Estratégico | Resultado Esperado   | Producto (s)  | Indicador (es)  | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |     |     |     | Medio de Verificación   | Actividades   | Responsable | Involucrados | Cronograma |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    | Recursos    |                |  |  |     |     |  |  |  |     |     |
|-----------------|----------------------|--|---|---|------------|-------|------|-------------------------|-----|-----|-----|---|---|-------------|--------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|-------------|----------------|--|--|-----|-----|--|--|--|-----|-----|
|                 |                      |  |   |   | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2 | T-3 | T-4 |   |   |             |              | T-1        |   |   | T-2 |   |   | T-3 |   |   | T-4 |    |    | Financieros | No Financieros |  |  |     |     |  |  |  |     |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |     |     |     |   |   |             |              | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |             |                |  |  |     |     |  |  |  |     |     |
| N/A             | N/A                  | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Validación y registro de instrumentos legales de otorgamiento de pensiones. | Porcentaje de beneficiarios de instrumentos legales registrados en el SJP | N/A        | N/A   | 95%  | 95%                     | 95% | 95% | 95% | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Matriz de validación y registro de instrumentos legales.</li> <li>•Reporte de registros generados por el SJP.</li> <li>•Informe trimestral de pensiones otorgadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Validar y registrar instrumentos legales de las pensiones civiles otorgadas.</li> <li>2- Validar y registrar instrumentos legales de las pensiones otorgadas de la Policía Nacional.</li> <li>3- Validar y registrar instrumentos legales de las pensiones solidarias otorgadas.</li> </ul> | DVRIL       | DSTP         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  | N/A | N/A |  |  |  |     |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |     |     |     |   |   |             |              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |     |     |  |  |  | N/A | N/A |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |     |     |     |   |   |             |              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |     |     |  |  |  | N/A | N/A |



| Eje Estratégico | Objetivo Estratégico | Resultado Esperado   | Producto (s)  | Indicador (es)                                     | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |     |     |     | Medio de Verificación  | Actividades | Responsable               | Involucrados | Cronograma |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    | Recursos    |                |  |  |  |  |     |     |  |     |     |
|-----------------|----------------------|--|---|--|------------|-------|------|-------------------------|-----|-----|-----|--|-------------|---------------------------|--------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|-------------|----------------|--|--|--|--|-----|-----|--|-----|-----|
|                 |                      |  |   |  | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2 | T-3 | T-4 |  |             |                           |              | T-1        |   |   | T-2 |   |   | T-3 |   |   | T-4 |    |    | Financieros | No Financieros |  |  |  |  |     |     |  |     |     |
|                 |                      |  |   |  |            |       |      |                         |     |     |     |  |             |                           |              | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |             |                |  |  |  |  |     |     |  |     |     |
| N/A             | N/A                  | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Recepción, análisis y trámite de solicitudes de pensión por discapacidad y sobrevivencia. | Porcentaje de solicitudes de Autoseguro tramitadas | N/A        | N/A   | 50%  | 50%                     | 50% | 50% | 50% | Documento informe trimestral de análisis y trámite de solicitudes de pensión por discapacidad y sobrevivencia. | AUT         | DGS                       |              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |  |  | N/A | N/A |  |     |     |
|                 |                      |  |   |  |            |       |      |                         |     |     |     | 2- Analizar y tramitar solicitudes de pensión por sobrevivencia de la Policía Nacional.                        |             |                           |              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |  |  |     |     |  | N/A | N/A |
|                 |                      |  |   |  |            |       |      |                         |     |     |     | 3- Analizar y tramitar solicitudes de pensión civil por sobrevivencia.   |             |                           |              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |  |  |     |     |  | N/A | N/A |
|                 |                      |  |   |  |            |       |      |                         |     |     |     | 4- Analizar y tramitar solicitudes de pensión civil por discapacidad.  |             |                           |              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |  |  |     |     |  | N/A | N/A |
|                 |                      |  |   |  |            |       |      |                         |     |     |     | Reporte trimestral de pago nómina Autoseguro.  |             | DGS<br>DGSRN<br>DG<br>DFI |              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |             |                |  |  |  |  | N/A | N/A |  |     |     |

| Eje Estratégico | Objetivo Estratégico | Resultado Esperado   | Producto (s)  | Indicador (es)   | Línea Base   |  | Meta             | Distribución de la Meta |      |      |      | Medio de Verificación                               | Actividades   | Responsable | Involucrados   | Cronograma  |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    | Recursos |  |  |     |             |                |     |     |     |     |
|-----------------|----------------------|--|---|--|--|--|------------------|-------------------------|------|------|------|---|---|-------------|--|---|---|--|-------|-----|---|---|---|-----|----|----|----|----------|--|--|-----|-------------|----------------|-----|-----|-----|-----|
|                 |                      |  |   |  | Año  | Valor  |                  | T-1                     | T-2  | T-3  | T-4  |   |   |             |  | T-1   |   |  |       | T-2 |   |   |   | T-3 |    |    |    | T-4      |  |  |     | Financieros | No Financieros |     |     |     |     |
|                 |                      |  |   |  |  |  |                  |                         |      |      |      |   |   |             |  | 1   | 2   | 3  | 4     | 5   | 6 | 7 | 8 | 9   | 10 | 11 | 12 |          |  |  |     |             |                |     |     |     |     |
| N/A             | N/A                  | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Administración de la cartera de los afiliados del Sistema de Reparto Estatal, Policial y Fondo de Autoseguro.             | Porcentaje de afiliados cotizantes con procesos actualizados   | 2024   | 100%   | 100%             | 100%                    | 100% | 100% | 100% | Documento Matriz de Boletín Estadístico de Reparto. | 1- Registrar, conciliar y monitorear las individualizaciones de los afiliados del Sistema de Reparto Estatal.<br>2- Registrar, conciliar y monitorear las individualizaciones de los afiliados del Sistema de Reparto de la Policía Nacional. | DSSR        | DSRCP<br>DTIC<br>UNISIGMA<br>TSS<br>COREPOL<br>SIPEN<br>CGR  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  | N/A | N/A         |                |     |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Correos remitidos al Departamento Financiero con archivo de individualizaciones de los afiliados del Autoseguro. | 3- Registrar y monitorear las individualizaciones de los afiliados del Autoseguro.   | DSRCP<br>DFI<br>DTIC                                     |                  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     | N/A         | N/A            |     |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Documento Matriz de Boletín Estadístico de Reparto.  | 4- Actualizar los datos de los afiliados al Sistema de Reparto Estatal.  | DSRCP<br>DTIC<br>UNISIGMA<br>SIPEN                       |                  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             | N/A            | N/A |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Correos remitidos al Departamento de Autoseguro con archivo de afiliados fallecidos.                             | 5- Actualizar el registro de afiliados fallecidos del Autoseguro.  | DSRCP<br>Senado<br>TSS<br>CNSS<br>SIPEN<br>COREPOL       |                  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             | N/A            | N/A |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Documento de informe trimestral sobre las Novedades identificadas en el Sistema de Reparto.                      | 6- Monitorear las novedades del Sistema de Reparto Estatal y Policía Nacional.   | DSRCP<br>DTIC<br>DIDA<br>DAP                             |                  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             | N/A            | N/A |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Oficios de traspasos emitidos.   | 7- Registrar y procesar las solicitudes de traspaso del sistema de reparto al SCI.   | DSRCP<br>DTIC<br>UNISIGMA                                |                  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             | N/A            | N/A |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Documento Matriz de Boletín Estadístico de Reparto.  | 8- Registrar, procesar y cargar las solicitudes del SCI al sistema de Reparto.   | DSRCP<br>DAS<br>DMP                                      |                  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             | N/A            | N/A |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Correos respondidos según requerimientos de las áreas.   | 9- Dar respuestas a las áreas sobre la confirmación de fondos de beneficiarios de decretos.  | DSRCP<br>DTIC  |                  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             | N/A            | N/A |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Número de informes sobre las instituciones que adeudan al SDSS elaborados  | 10- Registrar confirmación de fondos en el SJP.<br>11- Elaborar informe trimestral al viceministro del tesoro sobre las deudas del SDSS. | DSRCP<br>DTIC<br>TSS                                     | 2024             | 4                       | 4    | 1    | 1    | 1   | 1   |             |  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                |     |     | N/A | N/A |
|                 |                      |  |   | Difusión de informaciones de los fondos de reparto.  | Cantidad de charlas impartidas sobre el Sistema de Reparto   | 2024   | 14               | 16                      | 2    | 7    | 7    |   |   |             |  |   | Documento matriz de reporte de charlas.     | 1- Impartir charlas sobre el Sistema de Reparto Estatal. | DSRCP |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     |             |                |     | N/A | N/A |     |
|                 |                      |  | Cantidad de cápsulas informativas elaboradas y remitidas  |  | 2024   | 2  | 2                | 1                       |      | 1    |      |   |   |             | Correos con cápsulas elaboradas remitidas a la SIPEN.  | 2- Elaborar cápsulas y difundir internamente informaciones sobre el Sistema de Reparto Estatal.   | DSRCP<br>DJU<br>DTIC<br>DCO<br>DRI<br>SIPEN |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     | N/A         | N/A            |     |     |     |     |
|                 |                      |  | Gestión y seguimiento de los procesos administrativos relacionados con el SDSS y participación en comisiones evaluadoras. | Porcentaje de cumplimiento de procesos administrativos relacionados al SDSS                                      |  | N/A  | N/A              | 100%                    | 100% | 100% | 100% | 100%  |   |             | • Invitaciones y/o convocatorias a las reuniones.<br>• Reportes vía correo de las convocatorias.         | 1- Asistir a las convocatorias realizadas por las instituciones que forman parte del SDSS.  | DG<br>DGRN                                  |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     | N/A         | N/A            |     |     |     |     |
|                 |                      |  |   |  | Oficios mensuales de autorización de facturas de UNIPAGO.  | 2- Elaborar oficios autorizando las facturas de UNIPAGO. | DG<br>DGRN<br>MH |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     | N/A         | N/A            |     |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Oficios remitidos trimestralmente a COREPOL sobre los fondos de PRPN.  | 3- Remitir a COREPOL informaciones de los rubros relacionados al fondo PRPN.   | DG<br>SIPEN<br>DIDA<br>ADAFP<br>DSSR                     |                  |                         |      |      |      |   |   |             |  |   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  | N/A | N/A         |                |     |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Porcentaje de participación en convocatorias relacionadas con las instituciones vinculadas al SDSS               | Listado de participación.<br>Correos mensuales remitidos a DTIC con las informaciones de los afiliados a los fondos.                     | DTIC   | N/A              | N/A                     | 100% | 100% | 100% | 100%  |   |             |  | 4- Representar a la institución en la Comisión Evaluadora de Traspaso.<br>5- Suministrar informaciones de los afiliados a los fondos para actualización del Portal Institucional. |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  |     | N/A         | N/A            |     |     |     |     |
|                 |                      |  |   | Documento protocolo programa   |  |  |                  |                         |      |      |      |   |   |             | 1- Actualizar protocolo y matriz de riesgo del programa de captación de prueba de vida mediante visitas. | DSRCP<br>DTIC   |   |  |       |     |   |   |   |     |    |    |    |          |  |  | N/A | N/A         |                |     |     |     |     |

|   |   |     |     |     |     |     |     |  |  |   |                          |                                |     |     |     |     |     |     | N/A                            | N/A   |      |
|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|---|--------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------|---|------|
| Control y actualización de la base de datos de la nómina de los pensionados.          | Porcentaje de ejecución de la programación de actualización de datos de pensionados | N/A | N/A | 85% |     |     |     |  | captación prueba de vida.  | 2- Elaborar metodología y protocolo de captación de prueba de vida de pensionados por vía telefónica.                       | DCS                      |                                |     |     |     |     |     | N/A | N/A                            |   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     |  | Matriz de relación de los pensionados con prueba de vida realizadas. | 3- Ejecutar protocolo de captación de prueba de vida.   |                          | ADM                            |     |     |     |     |     |     | N/A                            | N/A   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     |  | Documento protocolo programa captación prueba de vida.               | 4- Elaborar matriz de prioridades y plan de visita domiciliarias.   |                          | DSRCP DTIC                     |     |     |     |     |     |     | N/A                            | N/A   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     |  | Matriz de programación de visitas.                                   | 5- Realizar visitas domiciliarias acorde a la programación establecida.   |                          | ADM                            |     |     |     |     |     |     | N/A                            | N/A   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     |  | Oficios de exclusiones tramitados.                                   | 6- Procesar las exclusiones que se generan internamente.  |                          | DGSRN<br>DGFP<br>DSRCP<br>DTIC |     |     |     |     |     |     | N/A                            | N/A   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     |  | Oficios de suspensiones tramitados.                                  | 7- Procesar las suspensiones que se generan internamente.   |                          |                                |     |     |     |     |     |     | N/A                            | N/A   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     |  | Oficios de cambio de modalidad de pagos tramitados.                  | 8- Tramitar solicitudes para cambio de modalidad de pago de pensión de depósito electrónico a cheque.                       |                          |                                |     |     |     |     |     |     | N/A                            | N/A   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     |  | Informe de relación de pensionados con datos actualizados.           | 9- Procesar las solicitudes de actualización de datos generales de los pensionados.   |                          | DAP<br>DTIC<br>DSRCP           |     |     |     |     |     |     | N/A                            | N/A   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     |  | Informe de pensionados contactados vía telefónica.                   | 10- Realizar contacto telefónico con los pensionados que poseen poderes de representación vencidos.                         |                          | DCCSE<br>DJU<br>DSRCP          |     |     |     |     |     |     | N/A                            | N/A   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     |  | Administración y control de expedientes de pensionados.              | Porcentaje de expedientes de pensionados archivados   |                          | N/A                            | N/A | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | Informe de gestión trimestral. | 1- Realizar limpieza de expedientes de pensionados. | DACE |
| Matriz relación de préstamos de expedientes.  | 2- Mantener organizados y archivados los expedientes de pensionados.                | ADM |     |     |     |     |     |  |  |   | N/A                      |                                |     |     |     |     |     |     | N/A                            |   |      |
| Porcentaje de expedientes de pensionados prestados devueltos en el tiempo establecido | N/A   | N/A | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | • Informe de gestión trimestral.<br>• Fotos del antes y el después del archivo físico. |  | 3- Procesar las solicitudes de préstamos de expedientes de pensionados.   | DAP<br>DMP<br>DAS<br>DJU |                                |     |     |     |     |     |     | N/A                            | N/A   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     | • Informe de gestión trimestral.   |  | 4- Aplicar medidas que aseguren la conservación y buen estado de los documentos que conforman el expediente del pensionado. | DSRCP<br>ADM             |                                |     |     |     |     |     | N/A | N/A                            |   |      |
|   |   |     |     |     |     |     |     |  |  | 5- Reorganizar el archivo físico en las nuevas áreas habilitadas.   |                          |                                |     |     |     |     |     | N/A | N/A                            |   |      |



| Eje Estratégico | Objetivo Estratégico | Resultado Esperado   | Producto (s)  | Indicador (es)  | Línea Base |       | Meta | Distribución de la Meta |      |      |      | Medio de Verificación          | Actividades   | Responsable  | Involucrados  | Cronograma   |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  | Recursos    |                |  |  |     |     |     |     |
|-----------------|----------------------|--|---|---|------------|-------|------|-------------------------|------|------|------|--------------------------------|---|--|---|--|---|---|-----|---|----|-----|----|--|-----|--|--|-------------|----------------|--|--|-----|-----|-----|-----|
|                 |                      |  |   |   | Año        | Valor |      | T-1                     | T-2  | T-3  | T-4  |                                |   |  |   | T-1  |   |   | T-2 |   |    | T-3 |    |  | T-4 |  |  | Financieros | No Financieros |  |  |     |     |     |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      | 1                       | 2    | 3    | 4    |                                |   |  |   | 5  | 6 | 7 | 8   | 9 | 10 | 11  | 12 |  |     |  |  |             |                |  |  |     |     |     |     |
| N/A             | N/A                  | Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa. | Formulación y monitoreo del presupuesto de pensiones.             | Nivel de ejecución física trimestral  | N/A        | N/A   | 95%  | 95%                     | 95%  | 95%  | 95%  | Oficio remitido a la DIGEPRES. | 1- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de pensiones del año 2026.                   | DPP  | DVRIL<br>DMP<br>DAS<br>DGFP<br>DG<br>DGSRN  |  |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  | N/A | N/A |     |     |
|                 |                      |  |   | Nivel de ejecución financiera trimestral  | N/A        | N/A   | 95%  | 95%                     | 95%  | 95%  | 95%  | 95%                            | Correos electrónicos relacionados a la programación física y financiera.                |  | 2- Programar y controlar la ejecución del presupuesto para el pago de la nómina de pensionados. | DGFP   |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     |     | N/A | N/A |
|                 |                      |  |   |   | N/A        | N/A   | 95%  | 95%                     | 95%  | 95%  | 95%  | 95%                            | Matriz Relación de oficios de la Tesorería Nacional.                                    |  | 3- Solicitar y ejecutar el reintegro de recursos a las cuentas presupuestarias de pensiones.    | DP   |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     |     | N/A | N/A |
|                 |                      |  | Administración de las nóminas de pensiones.                       | Porcentaje de puntualidad en el pago de las nóminas de pensiones                          | N/A        | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% | 100%                           | Reportes mensuales de variación de las nóminas de pensiones.                            | 1- Aplicar las novedades de las nóminas de pensiones.                      | DNP   | DSTP<br>DG<br>DSRCP<br>DRI<br>Instituciones Acreedoras |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     | N/A | N/A |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |      |      |      |                                | Oficio solicitud de libramientos para pago de las nóminas de pensiones.                 | 2- Tramitar el pago de las nóminas de pensiones.                           |   | DGSRN<br>DGFP<br>DFI<br>DG                             |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  | N/A | N/A |     |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |      |      |      |                                | Oficio solicitud de libramientos para pago de nóminas adicionales.                      | 3- Tramitar el pago de las deudas pendientes a los ciudadanos.             |   |  |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     | N/A | N/A |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |      |      |      |                                | Correos electrónicos de requerimientos de apertura de cuentas remitidos al Banreservas. | 4- Gestionar las aperturas de cuentas para el pago de pensiones.           |   | DG<br>DGSRN<br>DGFP                                    |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     | N/A | N/A |     |
|                 |                      |  | Programación y pago de las nóminas de pensiones mediante cheques. | Nivel de cumplimiento de plan de operativos de pagos                                      | N/A        | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% | 100%                           | Documento de informe operativo mensual de la División de Pagos.                         | 1- Entregar cheques de pensiones en custodia de la división.               | DP  |  |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  |     | N/A | N/A |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |      |      |      |                                |   | 2- Elaborar y ejecutar los operativos de pago y visitas a domicilio.       |   | ADM<br>Seguridad<br>UAI                                |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  | N/A | N/A |     |     |
|                 |                      |  |   |   |            |       |      |                         |      |      |      |                                |   | 3- Controlar y monitorear los cheques vencidos.                            |   | DGFP<br>DPP<br>UAI                                     |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  | N/A | N/A |     |     |
|                 |                      |  | Administración y tramitación de la deuda de pensiones.            | Porcentaje de solicitudes de deudas por retroactivos o reembolsos analizadas y tramitadas | N/A        | N/A   | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% | 100%                           | Reportes mensuales de respuesta a solicitudes deudas por retroactivos o reembolsos.     | 1- Analizar y tramitar las solicitudes de deudas derivadas de una pensión. |   | DACE<br>DMP<br>DNP<br>UAI<br>DAP                       |   |   |     |   |    |     |    |  |     |  |  |             |                |  |  | N/A | N/A |     |     |