



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2021-2025

SEGUNDO SEMESTRE 2021

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

SAN SALVADOR, FEBRERO DE 2022

INTRODUCCION

El Plan Estratégico Institucional 2021-2025 fue aprobado por Junta Directiva en sesión N°39/2020 de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil veinte, documento que fue elaborado con los Subgerentes, Jefes de Unidad, Gerencia y Presidencia, se hizo revisión y actualización de Visión, Misión y Valores Institucionales, se realizó un análisis interno y externo institucional, se establecieron los Ejes y Acciones Estratégicas para el quinquenio, basados en el Plan Cuscatlán en la Modernización del Estado con el objetivo de Agilizar, simplificar y flexibilizar la gestión de tramitología, asegurar el pago de pensiones, brindar atención Integral a pensionados y la modernización de los servicios prestados.

En el segundo semestre se elaboró el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional (PEMII) con el acompañamiento y con los lineamientos de la Secretaría de Innovación; se formó el Equipo de Modernización e Innovación Institucional (EMII), conformado por diferentes áreas: Subgerencia de Tecnología e Información, Subgerencia de Prestaciones, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad Jurídica, Unidad de Planificación, Subgerencia administrativa y Unidad Financiera Institucional, coordinados por Gerencia, para trabajar juntamente con los objetivos estratégicos y operacionales de modernización e Innovación, de la entidad y su impulso interinstitucional, alineados con las Estrategias del Gobierno Institucional. El EMII asistió a capacitaciones virtuales brindadas por la Secretaría, para la elaboración de proyectos que como instituto puede aportar a la Agenda Digital que consiste en la hoja de ruta para el desarrollo tecnológico de El Salvador impulsada por la Secretaría de Innovación y que establece estrategias basadas en las Tecnologías de Información, Educación e Innovación; mediante lo cual se alcance mayor eficiencia en la entrega de servicios del Estado e incrementar las condiciones de productividad y competitividad del país.

Con lo cual el EMII elaboró su inventario de proyectos programados para ser ejecutado hasta el año 2024, los cuales se detallarán más adelante en el documento.

Se aprobó y ratificó el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional (PEMII) por Junta directiva en acta N° 33/2021 de fecha 21 de septiembre 2021 en acuerdo N°82/2021 en que se aprobó incorporar el PEMII y el Inventario de Proyectos al Plan Estratégico Institucional 2021-2025.

En el presente documento de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional correspondiente al segundo semestre del año 2021, es una herramienta que permite verificar la contribución de cada área en el cumplimiento de la misión y visión institucional, Además se incluye un apartado de Conclusiones y Recomendaciones sobre los resultados de la gestión Institucional en el período mencionado y como Anexo se presentan cuadros que contienen lo programado y realizado en cada Acción Estratégica por los responsables.

CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCION	i
Visión, Misión y Valores Institucionales	1
Objetivos Estratégicos y Líneas de Acción	3
SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (Principales actividades de las Acciones y Objetivos Estratégicos)	5
CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN	13
A N E X O S	14
CUADROS COMPARATIVOS DE ACTIVIDADES Y METAS (Programado y Realizado)	

VISIÓN

Ser la Institución Previsional con mayor prestigio, garantizando e innovando en la prestación de servicios, contribuyendo al Bienestar Social de nuestros pensionados y asegurados.

MISIÓN

Somos la institución previsional con experiencia en Seguridad Social que administra con responsabilidad los recursos económicos destinados al pago oportuno de las prestaciones; así como a la atención integral a través de programas sociales a favor de nuestros pensionados y asegurados.

VALORES INSTITUCIONALES

- **INNOVACIÓN**
Aplicar la mejora continua, fomentar la creatividad y uso de la tecnología en cada una de las actividades que realizamos.
- **COMPROMISO**
Desarrollar las funciones comprometidos a brindar la mejor atención a los pensionados.
- **CALIDAD**
Brindar servicios previsionales, con cortesía, calidez, exactitud, prontitud y profesionalismo.
- **SOLIDARIDAD**
Manifiestar actitudes de unión y cooperación, para procurar el bienestar de pensionados y empleados.
- **ÉTICA**
Actuar de manera profesional e íntegra en la realización de las actividades diarias
- **TRANSPARENCIA**
Asegurar que toda persona tenga acceso a la actuación de los servidores públicos.
- **RESPONSABILIDAD**
Cumplir oportunamente con las obligaciones hacia los pensionados y asegurados, de conformidad al marco legal aplicable.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Contribuir al Bienestar Social de nuestros pensionados

Eje orientado al cumplimiento del pago de prestaciones en cuanto al tiempo y exactitud del pago y desarrollo de programas integrales para nuestros pensionados, para mejorar su bienestar social, psicológico, etc.

2. Modernización e Innovación en la Seguridad Social

Motivar la cultura de la digitalización y uso de tecnologías de información, modernizando e innovando la prestación de los servicios que faciliten y agilicen los trámites realizados por nuestros pensionados.

Promover la importancia de la gestión de los archivos correspondiente a cada área.

3. Sistema Previsional Abierto-Identificado

Contar con Recurso Humano que esté identificado con la institución y con los usuarios. Así mismo, garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas de acuerdo a las leyes aplicables.

4. Integración y Reestructuración Institucional

Como parte de las mejoras institucionales, se continuará con la mejora de la infraestructura, adecuando las instalaciones para la integración de trámites y de servicios, como la descentralización de servicios en las oficinas departamentales.

LÍNEAS DE ACCIÓN

A1.1 Garantizar Pago Oportuno de las Prestaciones

A1.2 Promover y diversificar los Programas Integrales orientados a nuestros pensionados.

A1.3 Promover Convenios Interinstitucionales con Organismos Nacionales e Internacionales, que faciliten cooperación para programas integrales para nuestros pensionados y capacitaciones a empleados.

A2.1 Modernización e Innovación Tecnológica en la Prestación de Servicios

A2.2 Implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional (SIGDA)

A3.1 Rendir Cuentas

A3.2 Brindar acceso a información pública

A3.3 Fortalecer las competencias y habilidades del talento humano

A4.1 Descentralización de Servicios

A4.2 Iniciar integración de Servicios

A4.3 Infraestructura Moderna

1. Contribuir al Bienestar Social de nuestros pensionados

A1.1 Garantizar Pago Oportuno de las Prestaciones

Durante el segundo semestre del año 2021, se ha realizado el pago a 48,753 pensionados en concepto de pensión y otras prestaciones por el monto de \$ 154,893,419.21 y Pago de Beneficio Adicional Anual en el mes de diciembre por el valor de \$14,489,706.48. La población pensionada para el mes de diciembre 2021 fue de 49,424 por lo que se ha pagado el 98.65% de nuestros pensionados. También la aprobación de pensiones nuevas, de un total de 1,217 solicitudes ingresadas en el segundo semestre del 2021, se aprobaron un total de 1,090 solicitudes.

A1.2 Promover y diversificar los Programas Integrales orientados a nuestros pensionados.

En el semestre se impartieron talleres en modalidad virtual en la Oficina Central y en las Oficinas Descentralizadas, esto a contribuido a disminuir la brecha de tecnología en la población adulta mayor debido que para algunos usar esta tecnología es algo nuevo y contribuye a la convivencia familiar debido que para el uso de dispositivos necesitan la ayuda de un familiar. La metodología utilizada es que los instructores graban video y se ponen a disposición de los pensionados en un grupo de Facebook llamado "Talleres Formativos INPEP", el cual cuenta con 528 miembros en total; los talleres en esta modalidad son: Tejidos Manuales, Corte y Confección, Manualidades, Gimnasia Aeróbica, Coro, Danza Folclórica, Guitarra, yoga, Teatro, clases de idioma inglés y francés. Los pensionados que reciben los talleres por mes son de 200 aproximadamente.

Se realizaron prorrogas de sobrevivencia por medio de canales electrónicos en el semestre a 19,680 pensionados distribuidos de la siguiente manera: prórroga telefónicas 15,743 y prórrogas por whatsapp 3,937

A1.3 Promover Convenios Interinstitucionales con Organismos Nacionales e Internacionales, que faciliten cooperación para programas integrales para nuestros pensionados y capacitaciones a empleados.

Actualmente se mantiene activo el convenio con Centros Penales para trabajos del Centro Recreativo de la Costa del Sol y Estero de Jaltepeque, con el apoyo en obras de reparación, con el fin de mejorar el ambiente de los que hacen uso los pensionados. En el segundo semestre 2021 se firmó El convenio de cooperación entre RNPN y el INPEP para verificar y obtener información del Registro Nacional de las Personas Naturales, para facilitar servicios públicos.

Además, continúan vigentes otros convenios según detalle:

- Adenda al Convenio de Cooperación entre el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para la Unidad de Atención Integral del Historial Laboral.
- Convenio de Colaboración Interinstitucional entre la Imprenta Nacional dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero y el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

2. Modernización e Innovación en la Seguridad Social

A2.1 Modernización e Innovación Tecnológica en la Prestación de Servicios

En el segundo semestre se aprobó y ratificó el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional (PEMII) por Junta directiva en acta N° 33/2021 de fecha 21 de septiembre 2021 en acuerdo N°82/2021 en que se aprobó incorporar el PEMII y el Inventario de Proyectos al Plan Estratégico Institucional 2021-2025. Plan que fue elaborado con el acompañamiento y con los lineamientos de la Secretaría de Innovación y basados en la Agenda Digital; todas las instituciones debían formar el Equipo de Modernización e Innovación Institucional (EMII); en el instituto está conformado por diferentes áreas: Subgerencia de Tecnología e Información, Subgerencia de Prestaciones, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad Jurídica, Unidad de Planificación, Subgerencia administrativa y Unidad Financiera Institucional, coordinados por Gerencia, que fueron creados para trabajar juntamente con objetivos estratégicos y operacionales de modernización e Innovación, de la entidad y su impulso interinstitucional, alineados con las Estrategias del Gobierno Institucional.

A continuación, los proyectos que forman parte del PEMII:

1. Incorporación de tecnología a nuestros sistemas para que acepte el número de DUI como llave de acceso a nuestros servicios previsionales.
2. Capacitar al personal con convenios con Instituciones académicas nacionales e INSAFORP para brindar formación en paquetes ofimáticos.
3. Creación de una sala de capacitación dotada de equipo de cómputo para brindar capacitaciones en el uso de las nuevas tecnologías y de las existentes.

4. Promover los cursos de formación en uso de las TIC impulsados por organismos internacionales para los empleados de Instituciones públicas.
5. Programa de formación continua en modalidad virtual.
6. Implementación del NPE para el pago de planillas previsionales.
7. Implementación de pagos electrónicos en los servicios que ofrece el Centro Recreativo de la Costa del Sol.
8. Aplicación de la firma electrónica certificada en los trámites misionales de la Institución.
9. Implementación de la firma electrónica simple en trámites internos.
10. Implementación de la firma electrónica simple en servicios externos, donde se necesita y aún no lo poseen.
11. Trámites previsionales en línea (pensiones, asignaciones, gastos funerarios y prórrogas de estudio), aplicación de la NSP-34.
12. Digitalización para el Resguardo y Gestión de Información que soporta el historial laboral de los empleados públicos de El Salvador.
13. Consulta web integrada con los institutos y administradoras previsionales para automatizar la verificación de la percepción de otros ingresos.
14. Portal de servicios electrónicos INPEP.
15. Integración del portal de servicios electrónicos INPEP al portal nacional de servicios públicos.
16. Integración de servicios no electrónicos del INPEP al portal nacional de servicios públicos.
17. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Mejora Regulatoria.
18. Elaborar, aprobar y publicar la Agenda Regulatoria.
19. Inscripción de los Trámites en el Registro Nacional de Trámites.
20. Aplicación de NRP-23.
21. Programa de concientización sobre el buen uso de dispositivos y recursos tecnológicos.

22. Programa de formación para empleados vinculados a la ciberseguridad.

A2.2 Implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional (SIGDA)

El Departamento de Gestión Documental y Archivo es el responsable del cumplimiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo y en el semestre realizó las actividades siguientes: brindó asesoría técnica en el proceso de clasificación, ordenamiento y eliminación de documentos. realizó visitas de supervisión a los archivos y se elaboraron informes de seguimiento en la organización. Recibió transferencia documental de la Unidad de Planificación. Realizó procesos de preservación y limpieza en el archivo central. Elaboró inventarios documentales, inventarios de eliminación y tablas de valoración. Se realizaron préstamos de documentos que se resguardan en el archivo central. Impartió capacitaciones de gestión documental. Se realizaron reuniones del Comité Institucional de Selección y Eliminación documental. Hizo la digitalización de 6,711 Expedientes de Pensiones; Migración de 262 rollos de Microfilm, equivalente a 1,061,064 imágenes. Se escanearon documentos a solicitud de diferentes oficinas, equivalente a 3,596 folios; la digitalización de expedientes de pensiones y la migración de rollos de microfilm, son actividades reportadas a Casa Presidencial.

Además, como área de apoyo la Subgerencia de Tecnología e información colaboró en la asistencia técnica que necesaria para el cumplimiento del plan, así como en la adquisición de software y hardware que se requiera.

3. Sistema Previsional Abierto-Identificado

A3.2 Brindar acceso a información pública

Se gestionaron un total de 43 solicitudes de acceso a la información y se ingresaron más de 300 documentos al portal de transparencia institucional hasta el 23 de diciembre del 2021.

Entre los tipos de documentos ingresados que comprende la Información oficiosa están:

- Marco Normativo: Leyes aplicables al instituto, Manuales de organización y procedimientos, Organigrama de la institución, instructivo, lineamientos y planes, etc.
- Marco Presupuestario: Contrataciones y Adquisiciones, Estados Financieros, Inventarios, Presupuesto y su ejecución, remuneraciones, etc.
- Marco de Gestión estratégica: Estadísticas, Memoria de Labores, Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, etc.

A3.3 Fortalecer las competencias y habilidades del talento humano

Durante el segundo semestre se impartieron 11 temas con capacitadores externos e internos, de estas algunas generales para todo el personal y otras específicas; según lo proyectado en el Plan de Capacitaciones 2021.; dentro capacitaciones impartidas están: Sensibilización de Género por el ISDEMU, LACAP y su reglamento y Administradores de Contratos, Charlas impartidas por el Departamento de Gestión Documental y Archivo, entre otras.

4. Integración y Reestructuración Institucional

A4.1 Descentralización de Servicios

Durante el segundo semestre 2021 las oficinas Departamentales han prestado diferentes servicios, entre los servicios prestados están: Asesoría prejubilatoria, recepción de documentos para los trámites de gastos funerales, prórroga de estudio; Notificaciones de Prestaciones, comprobaciones de sobrevivencia bajo las modalidades de visita domiciliar y presencial y se imparten talleres vocacionales y ocupacionales de forma virtual.

Para el acercamiento de Servicios a los usuarios, se realizó levantamiento de procedimientos de 5 servicios para ejecutarse en Oficina Departamental de Santa Ana y San Miguel, se capacitó al personal de las oficinas mencionadas anteriormente, se realizaron 2 capacitaciones para la realización de 5 servicios bajo la supervisión del Centro de Atención al Usuario, a fin de regular los 3 ya disponibles e incorporar 2 servicios a brindar desde las oficinas departamentales de Santa Ana y San Miguel a partir de enero 2022. Los trámites son los siguientes:

- 1 Actualización de datos de contacto (afiliados, pensionados, beneficiarios).
2. Verificación de otros ingresos como cotizante y/o pensionado INPEP.
3. Emisión de comprobante de matrícula de afiliación INPEP.
4. Emisión de carné de Pensionado.
5. Emisión de formulario de Verificación de otros ingresos.

A4.2 Iniciar integración de Servicios

El Centro de Atención al Usuario (CAU), incorporado a la Estructura organizativa del INPEP el 12 de enero del corriente, aprobada por Junta Directiva en sesión N° 02/2021, iniciando operaciones el 15 de febrero 2021 con 28 servicios para los usuarios.

Para el segundo semestre 2021, el Centro de Atención al Usuario (CAU), inició la prestación de 8 servicios de Afiliación y Registro desde el 5 de julio 2021, servicios agregados por la integración de la Sección Control de Afiliados como área de Control de Afiliados al Centro de Atención, las actividades integradas se detallan a continuación:

1. Asesoría para la Gestión de Datos de afiliación y registro.
2. Solicitud de asignación de NUP.
3. Solicitud de asignación de matrícula.
4. Actualización de datos para cobro de beneficio IVM.
5. Reafiliación por Decreto Legislativo 100.
6. Emisión del Comprobante de matrícula INPEP.
7. Modificación de nombre de afiliado.
8. Mantenimiento de datos de afiliado.

También se habilitó el correo electrónico cau@inpep.gob.sv desde el 1 de septiembre 2021 y extensión telefónica digital 2255-1200 opción 4, circuito con 4 extensiones y 2 de apoyo para atención de consulta y gestión de servicios desde el 1 de octubre 2021, por ambos medios se pueden atender los siguientes servicios:

1. Otorgamiento de cita Primera vez en la UAIHL.
2. Emisión de solvencias a empresas privadas para procesos de licitación.
3. Consulta de Datos de Afiliados.
4. Consulta de fecha de firma para control de sobrevivencia y estado familiar.
5. Consulta de trámite de pensión.
6. Reporte de pensionados fallecidos.
7. Consulta general de Pensionados/beneficiarios.
8. Asesoría para la Gestión de Datos de afiliación y registro.
9. Solicitud de Asignación de NUP.
10. Solicitud de asignación de matrícula.
11. Actualización de datos para cobro de beneficio IVM.
12. Reafiliación por Decreto Legislativo 100.
13. Emisión del comprobante de matrícula INPEP.
14. Modificación de nombre de afiliado.
15. Mantenimiento de datos de afiliado.

La subgerencia de Tecnología e Información como parte de la construcción del sistema para servicios en línea, en su primera fase, analizó los procesos y los adaptó a la modalidad electrónica, teniendo como resultado una reingeniería de procesos para producirlos de forma más ágiles.

A4.3 Infraestructura Moderna

El Departamento de Servicios Generales ha efectuado mantenimientos y reparaciones en la Oficina Central y en el Centro recreativo Costa del Sol, porción Estero de Jaltepeque, Centro de Día Santa María, con la finalidad de mejorar la infraestructura para beneficio de usuarios y personal, según detalle;

1.Talleres ASEPI: En las mejoras realizadas en talleres asepi se consideró la ampliación del techo existente, anteriormente el azote de la lluvia en épocas de invierno afectaba el acceso a los talleres, también se consideró el cierre con ventanas corredizas. En la misma área física se habilitaron 4 ventanillas para ser utilizadas en caso de emergencia para la atención de pensionados, dichas ventanillas permiten que cuando sean utilizado como talleres las repisas instaladas sirvan como muebles de apoyo para los talleres brindados.

Adicionalmente se instaló un sistema por medio de poleas y malla de protección para la cancha de básquetbol la cual ayuda a proteger la infraestructura de los talleres y el camino peatonal para evitar accidentes con los que transiten por esa área mientras se están llevando a cabo partidos.

2.Pérgola pasillo de circulación: Se colocó un techo entre la cancha y el Centro de Atención al Usuario, con el objetivo que los pensionados y empleados no se mojen en época de lluvia al trasladarse entre las áreas mencionadas.

3.Entrada principal y área de espera: Para mejorar la imagen institucional y mejorar los accesos a los usuarios, se realizó la remodelación en la entrada de acceso peatonal la cual consistió en mejorar la señalización por medio de

rotulaciones en paredes y en piso, también se realizó la ampliación de la rampa y se colocaron pasamanos en ambos lados y alfombra para facilitar el uso de silla de ruedas.

Adicionalmente se habilitó un área de espera para los usuarios que asisten al Centro de Atención al Usuario y Trabajo Social.

4. Kiosco de artesanías y manualidades: Se habilitó en una nueva área junto al Módulo 6, la cual permite que los usuarios tengan mejores instalaciones y ayudará a mejorar la circulación a las áreas de trabajo social, centro de atención a los usuarios.

5. Ampliación de bodega de insumos UACI: Se realizó la ampliación de la bodega lo cual permitirá albergar mayor cantidad de productos y se habilitó una ventanilla lo cual mejora la distribución y recepción de los productos.

6. Bodega Control Bienes: Se realizó la construcción de una bodega para control bienes, ya que anteriormente se debían de albergar algunos muebles o estantes en el área de pasillos, por lo que la nueva bodega permite el resguardo de más mobiliario.

7. Mantenimiento del Centro Recreativo Costa del Sol, Estero de Jaltepeque: Se realizó el engramado en el perímetro de las cabañas y senderos peatonales, habilitación de luminarias interiores y aire acondicionado en cabaña de Estero de Jaltepeque la cual se habilitó para capacitaciones y reuniones.

8. Mantenimiento y reparación de barda perimetral frente a la playa en Centro Recreativo Costa del Sol: La barda perimetral frente la playa se encontraba deteriorada por la incidencia climática y salitre por lo que fue necesario

reemplazarlo, por lo que se construyó un murete bajo con bloques de concreto y se colocaron tubos estructurales y malla ciclón plastificado lo cual permitirá que tenga una mayor vida útil.

9. Mantenimiento y reparaciones en oficinas administrativas: Se realizó la reparación y mantenimiento de las cornisas en los módulos 1,4,5,6 y 8 está fue necesaria ya que con el paso del tiempo se desgasta la estructura de aluminio por lo que se encontraban en mal estado y con dicho cambio se mejora la imagen institucional y se permite darles mayor vida útil a las fascias, canales y se evita cualquier accidente por el desprendimiento de alguna pieza.

Adicionalmente se realizó el cambio de cielo falso del Módulo 5 nivel 1 y el cambio de inodoros y lavamanos en Módulo 3, ambos mantenimientos eran necesarios porque su vida útil había llegado a su fin.

10. Construcción de techo vinilico para área de espera del Historial Laboral: Se colocó un techo con el objetivo que los pensionados y empleados se protejan de la lluvia en época de invierno y también de la protección del sol, de igual forma se optó por hacer un techo elevado lo cual permite mejorar la ventilación.

11. Reparación y Mantenimiento de Subgerencia de tecnología e Información Módulo 4: Se realizó un mantenimiento general de las oficinas, se realizó la redistribución de las oficinas lo cual permitió agregar el área de la unidad de ciberseguridad, la cual anteriormente estaba compartiendo espacio con el personal de Soporte Técnico y se habilitó una sala de reuniones para la atención de proveedores y reuniones del personal.

12. Se inició remodelación de 5 cabañas para estadia Nocturna en Centro Recreativo Costa del Sol: Como una nueva opción y mejorar los servicios brindados a los pensionados, el proceso consiste en adecuar 5 cabañas dobles para crear

5 cabañas de estadía nocturna, con 1 habitación con capacidad entre 6-8 personas, baño con ducha, sala, comedor y una kitchenette.

Adicionalmente se construyó una fosa séptica en la zona del Centro Recreativo Costa del Sol exclusivamente para las cabañas de estadía nocturna.

CONCLUSION Y RECOMENDACION

CONCLUSION

El seguimiento del Plan Estratégico 2021-2025 del segundo semestre 2021, permite medir las acciones realizadas por las áreas para cumplir los Ejes Estratégicos, la Visión y la Misión Institucional y hacer un uso más eficiente de los recursos financieros, tecnológicos y talento humano. En este semestre se incluye la incorporación del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional (PEMII) con su inventario de proyectos a los cuales se dará seguimiento en este documento a partir del primer semestre 2022, al cual se ha dado seguimiento de manera mensual y remitidos a la Secretaría de Innovación.

RECOMENDACIÓN

- Se requiere que aquellas áreas que comparten Acciones Estratégicas, se reúnan para que remitan a esta Unidad su avance de común acuerdo para ser incluido en el correspondiente seguimiento; aplica para las acciones del Plan Estratégico Institucional y de los proyectos del PEMII.
- Cada Subgerente o Jefe de Unidad, deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el segundo semestre, con la finalidad de evitar reprogramaciones en el Plan Estratégico Institucional (2021-2025), justificando los incumplimientos para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- Enviar el próximo seguimiento en el formato que se proporcionará.

ANEXOS



PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA

Ejes Estratégicos:

1. Contribuir al Bienestar Social de nuestros pensionados

Líneas de Acción	Resultado	Periodo de ejecución	Indicador de Cumplimiento	Periodo de Monitoreo	Responsables	II Seguimiento
1.1 Garantizar Pago Oportuno de las Prestaciones	Realización de pago mensual de pensiones y otras prestaciones según programación o en el menor tiempo posible y cálculos de acuerdo a la ley	2021-2025	número de pensionados que han recibido el pago de pensión según programación=número de pensionados que recibieron pagox100/número total de pensionados	Semestral	Subgerencia de Prestaciones/ Unidad Financiera Institucional	De un total de 1,217 solicitudes ingresadas en el segundo semestre del 2021, se aprobaron un total de 1,090 solicitudes. Nota: Datos tomados de solicitudes aprobadas del 01/07/2021 al 31/12/2021
1.2 Promover y diversificar los Programas Integrales orientados a nuestros pensionados.	Atención a pensionados por medio de programas integrales	2021-2025	número de pensionados que reciben programas integrales=número de pensionados que recibieron programax100/número de pensionados inscritos en programas	Semestral	Subgerencia de Prestaciones, Departamento de Atención a Pensionados	En el semestre se impartieron talleres en modalidad virtual en la Oficina Central y en las Oficinas Descentralizadas teniendo asistencia virtual de 200 pensionados por mes y por taller, destacando que estos pueden y hacen uso de todos los talleres ya que son impartidos de manera virtual, las clases son impartidas por medio de video y estos son subidos a un grupo de Facebook; los talleres en esta modalidad son: Tejidos Manuales, Corte y Confección, Manualidades I y II, Gimnasia Aeróbica, Coro, Danza Folclórica, Guitarra, yoga, Teatro, clases de idioma Ingles y Frances básico e intermedio. Se realizaron prórrogas de sobrevivencia por medio de canales electrónicos en el semestre a 19,680 pensionados distribuidos de la siguiente manera: prórroga telefónicas 15,743 y prórrogas por whatsapp 3,937
1.3 Promover Convenios Interinstitucionales con Organismos Nacionales e Internacionales, que faciliten cooperación para programas integrales para nuestros pensionados y capacitaciones a empleados.	Lograr cooperación en beneficio de los Adultos Mayores, Promover la coordinación interinstitucional	2021-2025	Número de convenios establecidos	Semestral	Unidad de Gestión de Proyectos y Cooperación	Actualmente se mantiene activo el convenio con Centros Penales para trabajos del Centro Recreativo de la Costa del Sol, con el apoyo en obras de reparación, con el fin de mejorar el ambiente de los que hacen uso los pensionados. El convenio de cooperación entre RNP y el INPEP para verificar y obtener información del Registro Nacional de las Personas Naturales, para facilitar servicios públicos.

2. Modernización e Innovación en la Seguridad Social

Lineas de Acción	Resultado	Periodo de ejecución	Indicador de Cumplimiento	Periodo de Monitoreo	Responsables	II Seguimiento
2.1 Modernización e Innovación Tecnológica en la Prestación de Servicios	Innovación en la prestación de servicios	2021-2025	Plan de modernización e innovación	Anual	Subgerencia de Prestaciones y EMII	Se aprobó y ratificó el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional (PEMII) por Junta directiva en acta N° 33/2021 de fecha 21 de septiembre 2021 en acuerdo N°82/2021. Al Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional (PEMII) se realiza seguimiento de manera mensual y es reportado a la Secretaría de innovación. Dentro de algunos proyectos que fueron programados para ser ejecutados 2021-2024 se tiene: Incorporación de tecnología a nuestros sistemas para que acepte el número de DUI como llave de acceso a nuestros servicios previsionales para lo que se suscribió el convenio con RNPN que permite el uso del DUI para llave primaria de los sistemas, además del avance de la implementación de medios electrónicos. Se inició la construcción de un Sistema Electrónico que permitirá vía web el otorgamiento de 12 servicios que ofrece el INPEP, esto en cumplimiento con la NSP-34 y como parte de la misión y visión institucional.
2.2 Implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional (SIGDA)	Gestión de Archivo institucional: recepción, clasificación, ordenamiento, disposición, preservación, conservación y difusión de documentos producidos y recibidos por el INPEP. Digitalización (Expedientes de Pensiones, Tiempos de servicio y documentos a solicitud de diversas áreas)	2021-2025	Informes semestrales de gestión de archivo institucional y Avance de Plan de Digitalización	Semestral	Subgerencia de Informática/ Subgerencia Administrativa, Departamento de Archivo y Gestión Documental y todas las unidades organizativas	Se brindó asesoría técnica en el proceso de clasificación, ordenamiento y eliminación de documentos. Se hicieron visitas de supervisión a los archivos y se elaboraron informes de seguimiento en la organización. Se recibió transferencia documental de la Unidad de Planificación. Se realizaron procesos de preservación y limpieza en el archivo central. Se elaboraron inventarios documentales, inventarios de eliminación y tablas de valoración. Se realizaron préstamos de documentos que se resguardan en el archivo central. Se impartieron capacitaciones de gestión documental. Se realizaron reuniones del Comité Institucional de Selección y Eliminación documental. Digitalización de 6,711 Expedientes de Pensiones. Migración de 262 rollos de Microfilm, equivalente a 1,061,064 imágenes. Se escanearon documentos a solicitud de diferentes oficinas, equivalente a 3,596 folios. La Subgerencia de Tecnología e información colaboró en la asistencia técnica que necesiten para el cumplimiento del plan, así como en la adquisición de software y hardware que se requiera.

3. Sistema Previsional Abierto-Identificado

Líneas de Acción	Resultado	Período de ejecución	Indicador de Cumplimiento	Período de Monitoreo	Responsables	II Seguimiento
3.2 Brindar acceso a información pública	Disposición de información al público por medio del portal de transparencia y solicitudes de información	2021-2025	Número de solicitudes gestionadas y Cantidad de documentos ingresados al portal de transparencia institucional	Semestral	Unidad de Acceso a la Información Públicas	Se gestionaron un total de 43 solicitudes de acceso a la información y se ingresaron más de 300 documentos al portl de transparencia institucional hasta el 23 de diciembre del 2021.
3.3 Fortalecer las competencias y habilidades del talento humano	Personal capacitado y sensibilizado	2021-2025	Plan de Capacitación y sensibilización	Semestral	Subgerencia Administrativa . Departament o de Recursos	Se han impartido 11 temas para el segundo semestre, los cuales fueron capacitadores externos e internos, algunas generales para todo el personal y otras específicas; según lo proyectado en el Plan de Capacitaciones 2021.

4. Integración y Reestructuración Institucional

Líneas de Acción	Resultado	Período de ejecución	Indicador de Cumplimiento	Período de Monitoreo	Responsables	II Seguimiento
4.1 Descentralización de Servicios	Acercamiento de Servicios a los usuarios	2021-2025	cantidad de servicios descentralizados/ total de servicios	Semestral	Subgerencia de Prestaciones, Oficinas Descentralizadas	Durante el segundo semestre 2021 las oficinas Departamentales han prestados los servicios siguientes: Asesoría prejubilaria, recepción de documentos para los trámites de gastos funerales, prórroga de estudio; Notificaciones de Prestaciones, comprobaciones de sobrevivencia bajo las modalidades de visita domiciliar y presencial y se imparten talleres vocacionales y ocupacionales de forma virtual. Para el acercamiento de Servicios a los usuarios se realizó levantamiento de procedimientos de 5 servicios para ejecutarse en Oficina Departamental de Santa Ana y San Miguel, se capacitó al personal de las oficinas mencionadas anteriormente, se realizaron 2 capacitaciones para la realización de 5 servicios bajo la supervisión del Centro de Atención al Usuario, a fin de regular los 3 ya disponibles e incorporar 2 servicios a brindar desde las oficinas departamentales de Santa Ana y San Miguel a partir de enero 2022. Los trámites son los siguientes: 1 Actualización de datos de contacto (afiliados, pensionados, beneficiarios). 2. Verificación de otros ingresos como cotizante y/o pensionado INPEP. 3. Emisión de comprobante de matrícula de afiliación INPEP. 4. Emisión de carné de Pensionado. 5. Emisión de formulario de Verificación de otros ingresos.
4.2 Iniciar integración de servicios	Agilizar, simplificar y flexibilizar la gestión pública	2021-2025	cantidad de servicios integrados x 100 / cantidad de servicios a integrar (83)	Semestral	Subgerencia de Prestaciones/ Unidad Financiera Institucional	En Centro de Atención al Usuario (CAU), inició la prestación de 8 servicios de Afiliación y Registro desde el 5 de julio 2021, servicios agregados por la integración de la Sección Control de Afiliados como área de Control de Afiliados al Centro de Atención, las actividades integradas se detallan a continuación: 1 Asesoría para la Gestión de Datos de afiliación y registro. 2. Solicitud de asignación de NUP. 3. Solicitud de asignación de matrícula. 4. Actualización de datos para cobro de beneficio IVM. 5. Reafiliación por Decreto Legislativo 100. 6. Emisión del Comprobante de matrícula INPEP. 7. Modificación de nombre de afiliado. 8. Mantenimiento de datos de afiliado. También se habilitó el correo electrónico cau@inpep.gov.sv desde el 1 de septiembre 2021 y extensión telefónica digital para atención de consulta y gestión de servicios desde el 1 de octubre 2021, por ambos medios se pueden atender los siguientes servicios: 1 Otorgamiento de cita Primera vez en la UAIHL. 2. Emisión de solvencias a empresas privadas para procesos de licitación. 3. Consulta de Datos de Afiliados. 4. Consulta de fecha de firma para control de sobrevivencia y estado familiar. 5. Consulta de trámite de pensión. 6. Reporte de pensionados fallecidos. 7 Consulta general de Pensionados/beneficiarios. 8. Asesoría para la Gestión de Datos de afiliación y registro. 9. Solicitud de Asignación de NUP. 10. Solicitud de asignación de matrícula. 11. Actualización de datos para cobro de beneficio IVM. 12. Reafiliación por Decreto Legislativo 100. 13. Emisión del comprobante de matrícula INPEP. 14. Modificación de nombre de afiliado. 15. Mantenimiento de datos de afiliado. La subgerencia de Tecnología e Información como parte de la construcción del sistema para servicios en línea, en su primera fase, analizó los procesos y los adaptó a la modalidad electrónica, teniendo como resultado una reingeniería de procesos que implicó reducir la burocracia y producir procesos más ágiles.

4.3 Infraestructura Moderna	Mejora en las condiciones para usuarios y empleados	2021-2025	número de proyectos ejecutados	Semestral	Subgerencia Administrativa /Departamento de Servicios Generales	<p>1. Talleres ASEPI: En las mejoras realizadas en talleres asepi se considero la ampliación del techo existente, anteriormente el azote de la lluvia en épocas de invierno afectaban el acceso a los talleres, también se consideró el cierre con ventanas corredizas ya antes contaba únicamente con malla metálica y esto provocaba que ingresara polvo a las instalaciones. Se habilitaron 4 ventanillas para ser utilizadas en caso de emergencia para la atención de pensionados, dichas ventanillas permiten que cuando sean utilizado como talleres las repisas instaladas sirvan como muebles de apoyo para los talleres brindados. Adicionalmente se instaló un sistema por medio de poleas y malla de protección para la cancha de basketball la cual ayuda a proteger la infraestructura de los talleres y el camino peatonal para evitar accidentes con los que transiten por esa área mientras se están llevando a cabo partidos.</p> <p>2. Pergola pasillo de circulación: Se colocó un techo entre la cancha y el Centro de Atención al Usuario, con el objetivo que los pensionados y empleados no se mojen en época de lluvia.</p> <p>3. Entrada principal y área de espera: Para mejorar la imagen institucional y mejorar los accesos a los usuarios, se realizó la remodelación en la entrada de acceso peatonal la cual consistió en mejorar la señalización por medio de rotulaciones en paredes y en piso, también se realizó la ampliación de la rampa y se colocaron pasamanos en ambos lados y alfombra para facilitar el uso de silla de ruedas. Adicionalmente se habilitó un área de espera para los usuarios que asisten al Centro de Atención al Usuario y trabajo social.</p> <p>4. Kiosco de artesanías y manualidades: Se habilitó en una nueva área junto al M6, la cual permite que los usuarios tengan mejores instalaciones y ayudará a mejorar la circulación a las áreas de trabajo social, centro de atención a los usuarios.</p>
4.3 Infraestructura Moderna	Mejora en las condiciones para usuarios y empleados	2021-2025	número de proyectos ejecutados	Semestral	Subgerencia Administrativa /Departamento de Servicios Generales	<p>5. Ampliación de bodega de insumos UACI: Se realizó la ampliación de la bodega lo cual permitiera albergar mayor cantidad de productos y se habilitó una ventanilla lo cual mejora la distribución y recepción de los productos.</p> <p>6. Bodega Control Bienes: Se realizó la construcción de una bodega para control bienes ya que anteriormente se debían de albergar algunos muebles o estantes en el área de pasillos, por lo que la nueva bodega permite el resguardo de más mobiliario.</p> <p>7. Mantenimiento del Centro Recreativo Costa del Sol Estero de Jaltepeque: Se realizó el engramado en el perímetro de las cabañas y senderos peatonales, habilitación de luminarias interiores y aire acondicionado en cabaña de Estero de Jaltepeque la cual se habilitó para capacitaciones y reuniones.</p> <p>8. Mantenimiento y reparación de barda perimetral frente a la playa en Centro Recreativo Costa del Sol: La barda perimetral frente la playa se encontraba deteriorada por la incidencia climática y salitre por lo que fue necesario reemplazarlo, por lo que se construyó un murete bajo con bloques de concreto y se colocaron tubos estructurales y malla ciclón plastificado lo cual permitirá que tenga una mayor vida útil.</p>

4.3 Infraestructura Moderna	Mejora en las condiciones para usuarios y empleados	2021-2025	número de proyectos ejecutados	Semestral	<p>9. Mantenimiento y reparaciones en oficinas administrativas: Se realizó la reparación y mantenimiento de las cornisas en los módulos 1,4,5,6 y 8 está fue necesaria ya que con el paso del tiempo se desgasta la estructura de aluminio por lo que se encontraban en mal estado y con dicho cambio se mejora la imagen institucional y se permite darles mayor vida útil a las fascias, canales y se evita cualquier accidente por el desprendimiento de alguna pieza.</p> <p>Adicionalmente se realizó el cambio de cielo falso del Módulo 5 nivel 1 y el cambio de inodoros y lavamanos en Módulo 3, ambos mantenimientos eran necesarios porque su vida útil había llegado a su fin.</p> <p>10. Construcción de techo vinílico para área de espera del Historial Laboral: Se colocó un techo con el objetivo que los pensionados y empleados se protejan de la lluvia en época de invierno y también de la protección del sol, de igual forma se optó por hacer un techo elevado lo cual permite mejorar la ventilación.</p> <p>11. Reparación y Mantenimiento de Subgerencia de tecnología e Información Módulo 4: Se realizó un mantenimiento general de las oficinas, se realizó la redistribución de las oficinas lo cual permitió agregar el área de la unidad de ciberseguridad, la cual anteriormente estaba compartiendo espacio con el personal de Soporte Técnico y se habilitó una sala de reuniones para la atención de proveedores y reuniones del personal.</p> <p>12. Se inició remodelación de 5 cabañas para estadia Nocturna en Centro Recreativo Costa del Sol: Como una nueva opción y mejorar los servicios brindados a los pensionados, el proceso consiste en adecuar 5 cabañas dobles para crear 5 cabañas de estadia nocturna, con 1 habitación con capacidad entre 6-8 personas, baño con ducha, sala, comedor y una kitchenette.</p> <p>Adicionalmente se construyó una fosa séptica en la zona del Centro Recreativo Costa del Sol exclusivamente para las cabañas de estadia nocturna.</p>
-----------------------------	---	-----------	--------------------------------	-----------	---