



***INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCION DEL PLAN
OPERATIVO ANUAL (POA)***

*PRIMER TRIMESTRE
ENERO-MARZO 2023*

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Contenido

Presentación	3
Generalidades.....	4
Plan Operativo Anual (POA).....	4
Representación de actividades por área y el porciento (%) equivalente en el POA 2023.	6
Presupuesto proyectado para el Plan Operativo Anual 2023	7
Categorización de las actividades del POA	8
Actividades ejecutadas en el primer trimestre enero-marzo 2023	9
Logros alcanzados en término cuantitativo por los departamentos y promedio general primer trimestre 2023	10
Conclusiones	11
ANEXOS:.....	13

Presentación

Este informe ejecutivo del Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP), es una herramienta de la planificación institucional a corto plazo que refleja el desarrollo de los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el periodo de un (1) año, alineadas a las prioridades planeadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025, tomando en cuenta que el año se divide en cuatro trimestre para presentar los avances de cada área conforme a lo planificado en dicho periodo.

La sección de Planificación y Desarrollo, como ente responsable de coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos, presenta el siguiente informe trimestral de ejecución al POA 2023, apoyado en las evidencias suministradas por las diferentes áreas organizacionales en el lapso de los meses de enero-marzo del año en curso.

El siguiente informe contiene las Generalidades seguido de la definición del POA, la caracterización de las actividades, como se monitorea, luego el estatus de las actividades del primer trimestre enero-marzo, en función de las Áreas Estratégicas definidas en el PEI. Del mismo modo, las actividades programadas, las actividades que se realizan de manera recurrente y las reprogramadas, sus justificaciones y por último presentan las conclusiones del análisis realizado y anexos.

Valores: - Vocación de servicio - Efectividad -Confiabilidad -Disciplina -Respeto -Procurar el Respeto de los derechos fundamentales -Ser garante del acceso a la justicia - Capacitación Técnica -Mística.	
Misión: Asistimos y asesoramos a las personas imputadas o en conflicto con la ley, garantizando la tutela efectiva del derecho a la defensa, mediante un personal altamente calificado.	Visión: Una defensa pública independiente, prestigiosa y transparente; adaptada a los cambios, integrada por un personal confiable y calificado, que garantiza el acceso a la justicia y el respeto a los derechos fundamentales.

Generalidades

El Plan Estratégico provee los parámetros para guiar el accionar de la institución, con miras a alcanzar objetivos estratégicos planteados en un período de 4 años, por tal motivo, el Plan Estratégico necesita ser monitoreado y ajustado anualmente para lograr los objetivos propuestos. Siendo el Plan Operativo Anual (POA) el instrumento institucional que enfoca y vincula los proyectos, metas y acciones de la Institución en un año dado respecto al Plan Estratégico Institucional vigente.

El Plan Operativo de cada año se elabora generalmente en el último trimestre de cada año, a través de la sección de Planificación y Desarrollo, los departamentos de interés de la ONDP, conocido y aprobado por el Director Nacional de la Defensa Pública y el encargado de Planificación y Desarrollo.

Una vez aprobado el POA, es responsabilidad de la Sección de Planificación y Desarrollo darle un correcto monitoreo a la ejecución de los proyectos incluidos en el referido plan, así como evaluar los resultados y el impacto en los objetivos estratégicos de la institución.

Plan Operativo Anual (POA)

El Plan Operativo Anual, es el documento oficial en el que los responsables de cada área de la organización enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en un determinado tiempo, generalmente un año.

El Plan Operativo Anual correspondiente al año 2023 de la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP), fueron planificados y aprobados 67 productos/metás, los cuales suman de manera conjuntas 206 actividades. De los 67 productos programados, 16 de estos corresponden a las Áreas Sustantivas 30 las Áreas estratégicas 21 y las Áreas de Apoyo.

En la siguiente tabla están todos los productos y las actividades a proyectados para el 2023 de las diferentes áreas

ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE COMPONEN LOS DEPARTAMENTOS		CANTIDAD DE PRODUCTOS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES
Áreas Sustantivas	DIRECCIÓN • Dirección Técnica • Departamentos Coordinadores • Departamento Supervisión Técnica • Departamento de Control y Servicios • Departamento de Asistencia Legal Gratuita Para Grupos Vulnerables • Departamento de Carrera y Desarrollo • Departamento de Evaluación de la Gestión • División de Recolección y Registro de Datos Institucionales • Comisión de Cárceles	16	40
Áreas Estratégicas	Departamentos y Oficina		
	• Departamento de RRHH	4	15
	• Departamento Jurídico	4	42
	• Departamento de Planificación y Desarrollo	8	19
	• Departamento de Comunicación	8	17
	• Oficina de Libre acceso a la Información	6	18
Áreas de Apoyo	DIRECCION • Dirección Administrativa y Financiero • Departamento Administrativo • División de Compras y Contrataciones • Departamento Financiero • División de Contabilidad • Sección de Tesorería • Sección de Activo fijo • Sección de Control Interno	16	38
	• División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	5	18

Tabla-1

Representación de actividades por área y el porciento (%) equivalente en el POA 2023.

ÁREAS ORGANIZACIONALES GENERALES		CANTIDAD DE ACTIVIDADES	% PORCENTAJE DE CADA DEPARTAMENTO
Áreas Sustantivas	Dirección Técnica	40	19%
Áreas estratégicas	Departamento de RRHH	15	7%
	Departamento Jurídico	42	20%
	Sección de Planificación y Desarrollo	19	10%
	Sección de Comunicaciones	17	8%
	Oficina de Libre Acceso a la Información	18	9%
Áreas de Apoyo	Dirección Administrativa y Financiera	37	18%
	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	18	9%
Totales		206	100%

Tabla-2

En las tablas 1 y 2 se presentan los productos de las áreas, las actividades y el porciento equivalente de cada una. Dirección Técnica 19%, la Dirección Administrativa y Financieras 18%, la División de Tecnología de las Comunicaciones 9%, Departamento de RRHH 7%, Sección de Comunicaciones 8%, Sección de Planificación y Desarrollo 10%. Todas las áreas mencionadas suman en conjunto el 71% de actividades a realizar por la organización.

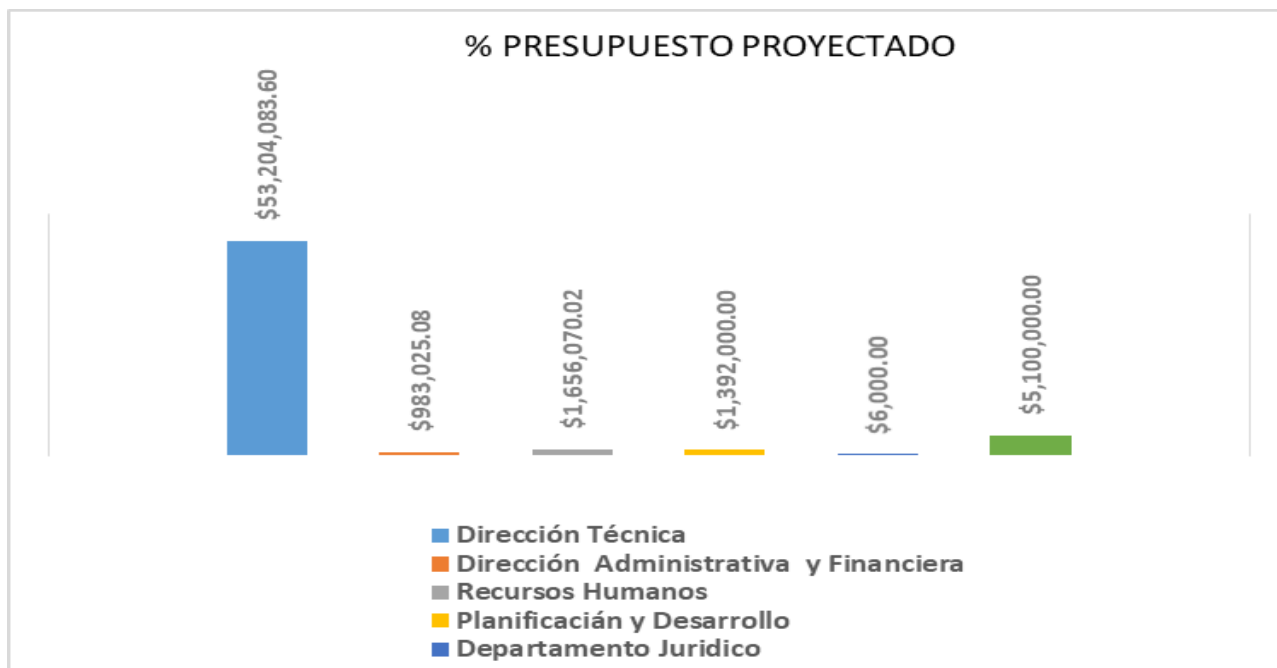
Por otro lado la Oficina de Libre Acceso a la Información 9%, y el Departamento Jurídico 20% los cuales conforman el 29% de todas las actividades enumeradas en dichas plantillas, cabe destacar que estas últimas dos áreas, tienen sus actividades recurrentes por lo que las líneas de acción no están contenidas necesariamente en el Plan Estratégico Institucional, pero contribuyen grandemente al logro de cada meta de la institución con el apoyo brindado.

Presupuesto proyectado para el Plan Operativo Anual 2023

En la siguiente tabla-3, se aprecia cada una de las áreas que tienen incidencias en el Plan Operativo Anual (POA), los presupuestos designados para este año 2023 y las respectivas asignaciones por áreas operativas. **Nota; La Oficina de Libre Acceso a la Información y Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, no tienen partidas presupuestarias asignadas para este POA 2023, por lo que dichas actividades se realizaron con el mismo personal asignado.**

 PROYECCION PRESUPUESTARIA POA 2023 OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA			
AREAS ORGANIZACIONALES	PRODUCTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	Presupuesto POA 2023
Dirección Técnica	16	40	RD\$53,204,083.60
Dirección Administrativa y Financiera	16	37	RD\$983,025.08
Recursos Humanos	4	15	RD\$1,656,070.02
Tecnología de la Comunicación e Informatica	5	18	RD\$0.00
Planificación y Desarrollo	6	19	RD\$1,392,000.00
Departamento Jurídico	4	42	RD\$6,000.00
Depto. Comunicación	8	17	RD\$5,100,000.00
Oficina de Libre Acceso a Informacion	8	18	RD\$0.00
Total	67	206	RD\$62,341,178.70

Tabla-3



Grafica-1

Categorización de las actividades del POA

Para fines del presente informe, clasificaremos las actividades que conforman el Plan Operativo Anual de la institución en las siguientes tres categorías.

1. Actividades Programadas del Plan Operativo Anual
2. Actividades No Programadas
3. Actividades Recurrentes
4. Actividades Reprogramadas.

Actividades Programadas.

Son aquellas actividades que se realizan en el mes o trimestre asignado conforme a lo planificado.

Actividades No Programadas.

Son aquellas actividades que se necesitan realizar para completar los procesos de los departamentos, aunque no son actividades en sí asignada en el PEI.

Actividades Recurrentes.

Actividades que se realizan de manera cotidiana, para concretar las acciones de las áreas sustantivas, estratégicas y de apoyo.

Actividades Reprogramadas.

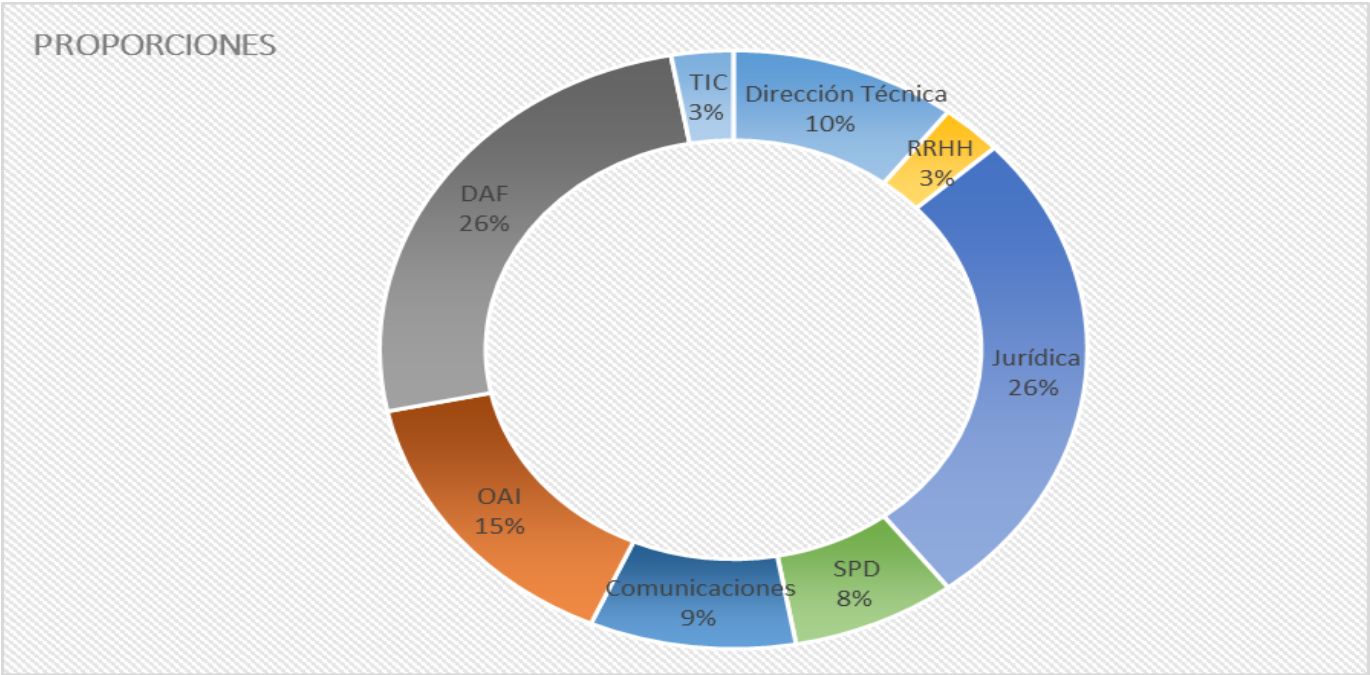
Actividades no ejecutadas en el mes, trimestre, semestre o año asignado del POA, los cuales pueden ser desarrollados anterior o posterior de lo planificado. La reprogramación de una actividad debe tener una debida y avalada justificación o inserción de nueva actividad.

Actividades ejecutadas en el primer trimestre enero-marzo 2023

En la siguiente tabla-4, están enumeradas la cantidad de actividades que fueron intervenidas en cada departamento durante el primer trimestre las cuales suman en total 106 así como la representación porcentual en la gráfica 2. Estas fueron comprobadas mediante las evidencias designadas y facilitadas por los diferentes departamentos.

ÁREAS ORGANIZACIONALES GENERALES		CANTIDAD DE ACTIVIDADES	% PORCENTAJE DE CADA DEPARTAMENTO
Áreas Sustantivas	Dirección Técnica	11	10%
Áreas estratégicas	Departamento de RRHH	3	3 %
	Departamento Jurídico	28	26%
	Sección de Planificación y Desarrollo	8	8%
	Sección de Comunicaciones	10	9%
	Oficina de Libre Acceso a la Información	16	15%
Áreas de Apoyo	Dirección Administrativa y Financiera	27	25%
	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	3	3%
Totales		106	100%

Tabla- 4

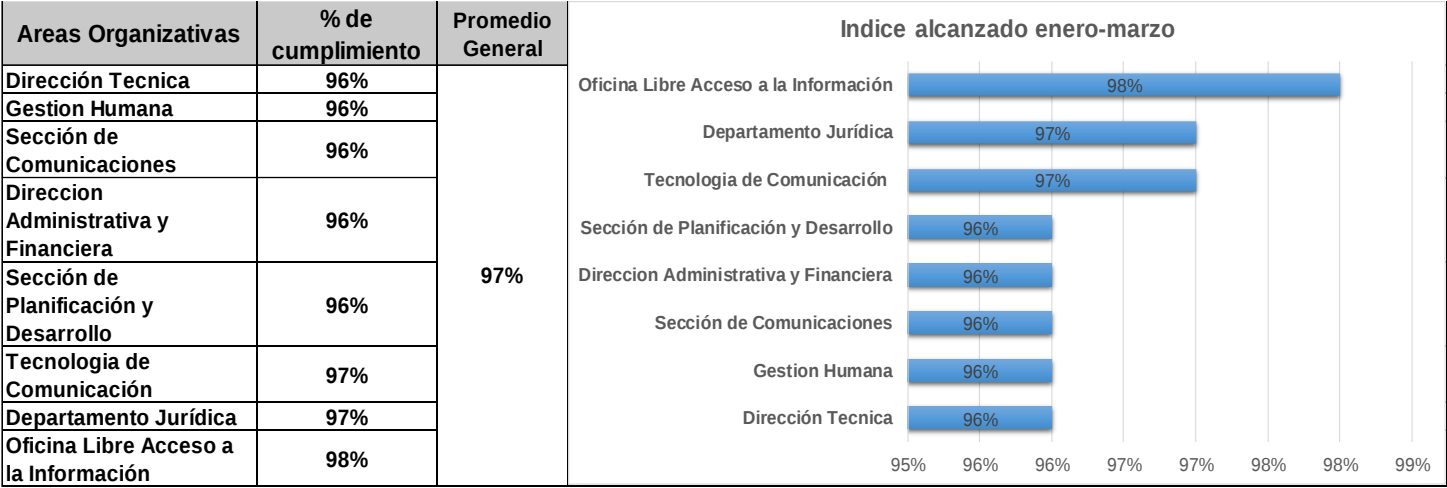


Grafica-2

Logros alcanzados en término cuantitativo por los departamentos y promedio general
primer trimestre 2023



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
SECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION CUARTO TRIMESTRE
Enero-Marzo 2023



Grafica-3

Conclusiones

En el primer trimestre enero-marzo el desarrollo del Plan Operativo Anual 2023, fue de la manera que siguiente:

La Dirección Técnica programo 14 actividades de las cuales:

1- Supervisión de las Oficinas y Seguimientos a las mejoras propuestas por los coordinadores supervisados en el 2022, fue suspendida para darle prioridad a otras actividades dispuestas por la dirección.

2- Las Jornadas de Capacitación a los Coordinadores, en todas las demarcaciones y las Jornadas de Capacitación para Abogados Adscritos de Nuevo Ingreso, fueron reprogramados para el segundo trimestre.

3- La Instauración de un Comité Interno de la ONDP para la evaluación y analizar los datos sobre las impugnaciones y recursos presentados en las diferentes jurisdicciones, considerando, sobre todo, el motivo del rechazo en cada caso analizado, para luego formular las recomendaciones que estime pertinente, también fue reprogramada para el segundo trimestre. En tanto que esta dirección intervino 11 actividades en el primer trimestre.

Gestión Humana programó 3 actividades de las cuales desarrolló 2 de ellas y La Implementación de **Reconocimientos Novedosos** al personal de la Defensa Pública, entre ellos:

1) En honor al día de la Mujer

2) En la celebración del aniversario de los 20 años de la Defensa Pública reconocer algunos miembros por su antigüedad y frutos evidentes dentro de la Institución, entre otros. Fue reprogramada para el tercer trimestre del POA 2023.

La Sección de Comunicación intervino 10 de sus actividades programadas.

La Dirección Administrativa y Financiera intervino 27 de sus actividades.

La Sección de Planificación y Desarrollo intervino 8 de las actividades.

La División de Tecnología de la Información y Comunicaciones intervino 3 de sus actividades planeadas para este POA 2023.

El Departamento Jurídico Intervino 28 de sus actividades.

La Oficina de Libre Acceso a la Información intervino 16 de sus actividades para este primer trimestre.

En general, se proyectaron 106 actividades para el primer trimestre enero-marzo de los cuales fueron reprogramadas 4 y desarrollado la mayoría de ellas.

ELABORADO POR:



Dalecio Agustín Santos Ortiz
Analista de Planificación y Desarrollo

REVISADO POR:



Olivia Yronelis De Oleo Leonardo
Técnico de Planificación y Desarrollo

APROBADO POR:



Ricardo Antonio León
Encargado de Planificación y Desarrollo



ANEXOS:



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)
Dirección administración y financiera

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2023

Área Funcional:		Dirección Administrativa y Financiera					
Objetivo Estratégico:		OBJETIVO 3.2 GESTIÓN PRESUPUESTARIA					
Objetivo Específico:		Gestionar Recursos Por Metas y Resultados					
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre I			Observaciones *
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Ejecutados los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física.	Ejecucion programa de Mantenimientos Equipos y Planta Física	DAF/Servicios generales	Informes	1	1	95%	Objetivos logrados
	Informes solicitudes mantenimientos correctivos	DAF/Servicios generales	Informes	1	1	95%	Objetivos logrados
Ejecución Presupeustaria al 100%	Ejecucion presupuestaria mensual.	Enc. Depato. Financiero.	Pliego de presupuesto elaborado	1	1	95%	Objetivos logrados
	Ejecucion presupuestaria vs la prevista mensual.	Enc. Depato. Financiero.	Documento de asignacion de partidas por departamentos y proyectos	1	1	97%	Objetivos logrados
	Mantenimiento del indice de Gestion Presupuestaria Financiera en un 95% minimo, medido por DIGEPRES.						
Muestreos aleatorio realizados en las áreas y unidades con mayor cantidad de activos asignados	Valida la correcta ubicación de los activos de la institución según distribución y registros	Enc. Activo Fijo	Informes	1	1	98%	Objetivos logrados
Realizados Inventarios Activos Fijos según normativa vigente	Coordinación y realización de los inventarios semestrales	Enc. Activo Fijo	Informes	1	1	98%	Objetivos logrados
Mantener en estado óptimo la flotilla vehicular de la Institución	Realiza 2 Inspecciones mensuales a todos los vehículos de nuestra flotilla vehicular.	Encargado Sección de Transporación /DAF	Informes	1	1	95%	Objetivos logrados
	Elabora informe de inspección			1	1	95%	Objetivos logrados
Registro de los vehículos con mayor consumo de combustible según su uso	Realiza un reporte mensual de consumo de combustible por vehículo realizando y cuadros comparativos	Encargado Sección de Transporación /DAF	Reportes	1	1	97%	Objetivos logrados

Trabajada la matriz SNCC.F.069 correspondiente al plan anual de compras	Gestiona consolidado PACC con DPD.	DF/COMPRAS/DAF/DPD	Plan Anual de compras firmado	1	1	97%	Objetivos logrados
	Codifica consolidado PACC.			1	1	97%	Objetivos logrados
	Estima y asigna precios por insumos			1	1	97%	Objetivos logrados
	Completa plantilla oficial SNCC.F.069			1	1	97%	Objetivos logrados
	Gestiona firma del Plan Annual de Compra con la DAF y la MAE.			1	1	97%	Objetivos logrados
Regularizar los contratos de servicios recurrentes	Gestiona el levantamiento de las necesidades a largo plazo	División de Compras y Contrataciones/DAF	Solicitud de compra	1	1	97%	Objetivos logrados
	Ejecuta los procesos de acuerdo al umbral de compras	División de Compras y Contrataciones	Adjudicacion de los contratos	1	1	97%	Objetivos logrados
Informe Trimestral de Ejecución Plan Anual de Compras	Genera Cuadro de cumplimiento del Plan Anual de Compras Aprobado	División de Compras y Contrataciones/DAF	Informes	1	1	97%	Objetivos logrados
	Elabora informe de ejecución PACC.			1	1	98%	Objetivos logrados
	Gestiona aprobación informe con la DAF			1	1	98%	Objetivos logrados
	Elabora informe de ejecución PACC.			1	1	98%	Objetivos logrados
	Elabora informe de ejecución PACC.			1	1	98%	Objetivos logrados
Elabora los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras.	Entrada de diario para alimentar el sistema con sus soportes.	Encargado de contabilidad/ Dto. financiero	Reporte diario del general	1	1	96%	Objetivos logrados
	Alimentacion de estado financiero			1	1	96%	Objetivos logrados
Recepcion de mercancías y materias gastables	Verificar las ordenes de compra que coinsidan con las facturas asi como los tipos de mercancías.		Reporte de lo resivido	1	1	97%	Objetivos logrados
Almacenamiento y despacho	Mantiene las mercancías en sus respectivos lugares asignados, despachar las solicitudes en tiempo oportuno.	Encargado de almacen/DAF	Reporte de despacho	1	1	95%	Objetivos logrados
Inventatio	Realiza los inventarios programados		Reporte de inventario	1	1	97%	Objetivos logrados
PROMEDIO						96%	



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)
COMUNICACIONES**

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2023

Área Funcional: Sección de Comunicaciones							
Objetivo Estratégico: Objetivo 1.1:							
Objetivo Específico: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP							
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre I			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Actualización periódica de contenido en las distintas REDES SOCIALES para la promoción de servicios, información sobre casos emblemáticos y publicación de datos estadísticos de interés.	Diseños de noticias	Comunicación	Cantidad de publicaciones	1	1	98%	Objetivo logrados
Programa en tv semanal, con participación de los defensores públicos a nivel nacional con una duración de 30 minutos	Programa de actividades semanales de los defensores de la Ondp	Comunicación	Transmisión televisiva/grabaciones de los link en los canales de youtube	1	1	96%	Objetivo logrados
	Resalta las noticias de la Defensa Pública	Comunicación		1	1	98%	Objetivo logrados
Creación para las redes sociales, noticiario ONDP	Recopila las noticias semanales y grabarlas en formato videos	Comunicación	Redes sociales de la ONDP	1	1	95%	Objetivo logrados
EDITAR(Campaña Informativa Conoce tus derechos) en español, inglés, francés y creole distribuidas en los aeropuertos internacionales y principales accesos fronterizos mediante el apoyo de la embajada de Países Bajos y la Junta de Aviación Civil.	Brochure Informativo	Comunicación	Cantidad impresos de brochure	1	1	90%	Objetivo logrados
	Impresos y Digitales	Comunicación	Diseños digitales	1	1	95%	Objetivo logrados
	Tarjetas de Borsillos Informativos	Comunicación	Cantidad de tarjetas impresas	1	1		Pendiente de elaboración
MANUAL DE MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	Periodico Digital	Comunicación	Entrega semanal	1	1	98%	Objetivo logrados
Programa de fortalecimiento de la imagen institucional mediante la presentación de MEMORIA ANUAL Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS.	BOLETINES TRIMESTRALES	Comunicación	Medios digitales	1	1	98%	Objetivo logrados
	PREIODICO DIGITAL SEMANAL	Comunicación	Portal digital, Redes, correos.	1	1	98%	Objetivo logrados
PROMEDIO						96%	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)
Departamento Jurídico

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2023

Área Funcional:	Consultoría Jurídica						
Objetivo Estratégico:	N/A						
Objetivo Específico:	N/A						
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre I			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Elaboración de los documentos legales	Recepcion/ revision de la documentacion	Consultoría Jurídica	Certificacion del solicitante	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Analisis de la documentacion	Consultoría Jurídica		1	0.97	97%	Objetivos logrados
	Preparar borrador de documento legal.	Consultoría Jurídica		1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Analizar la normativa interna y externa.	Consultoría Jurídica	Constancia de recibido	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Elaboracion del borrador	Consultoría Jurídica		1	0.97	97%	Objetivos logrados
	Recepcion, revision y depuracion de la documentacion	Consultoría Jurídica	Certificacion del departamento de compra	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Ajustar y aprobar documento legal.	Consultoría Jurídica		1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Analisis de los procesos	Consultoría Jurídica	Cerificacion del departamento de interes	1	0.97	97%	Objetivos logrados
	Reunion con el solicitante	Consultoría Jurídica		1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Elaboracion del borrador y gestion de firma	Consultoría Jurídica		1	0.97	97%	Objetivos logrados
Elaboración de los documentos legales	Verificacion de informacion solicitada y comparacion de normativas.	Consultoría Jurídica	Certificacion del solicitante	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Realizar las recomendaciones de lugar	Consultoría Jurídica		1	0.97	97%	Objetivos logrados
	Analisis de instrucción en comparacion con la normativa legal vigente.	Consultoría Jurídica	El borrador del documento	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Elaboracion de borrador	Consultoría Jurídica		1	0.97	97%	Objetivos logrados
	Analisis del ordenamiento juridico en general.	Consultoría Jurídica	El borrador del documento	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Elaboracion de borrador	Consultoría Jurídica		1	0.97	97%	Objetivos logrados
	Recoleccion de generales	Consultoría Jurídica	Los acuerdos legales	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Analisis de las normativas internas y externas	Consultoría Jurídica		1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Elaboracion del documento y gestion de firma	Consultoría Jurídica		1	0.97	97%	Objetivos logrados

Solicitud de informaciones y documentaciones	Status Jurídico.	Consultoría Jurídica	Elaborar instancia.	1	0.98	98%	Objetivos logrados
Representacion Legal	Asistencia a reuniones con instituciones externas para resolución de conflictos y estrechar lazos interinstitucionales.	Consultoría Jurídica	Análisis del tema de reunión.	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Escrito de conclusiones.	Consultoría Jurídica	Estudio del proceso.	1	0.97	97%	Objetivos logrados
	Recurso de amparo, contencioso administrativo, medidas cautelares, y recursos de reconsideración y casación.	Consultoría Jurídica	Análisis del ordenamiento jurídico y de los hechos del proceso.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Seguimiento a cumplimiento de acuerdos transaccionales.	Consultoría Jurídica	Comunicación con los participantes para confirmar cumplimiento.	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Apoyo a ejecución de solicitudes de pensiones.	Consultoría Jurídica	Seguimiento a las solicitudes.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
Organización administrativa del departamento y otras funciones	Asistencia a reunión.	Consultoría Jurídica	Agendas de las reuniones	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Participación en formación.	Consultoría Jurídica	Convocatorias a talleres	1	0.97	97%	Objetivos logrados
PROMEDIO						97%	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)
Oficina de Libre Acceso a la Información

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN Enero - Marzo 2023

Área Funcional: Oficina de Acceso a la información							
Objetivo Estratégico: N/A							
Objetivo Específico: N/A							
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre I			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Tramitación del 100% de solicitudes de información en un plazo máximo de 24 horas laborables.	Verifica información del formulario de solicitud de información.	OAI	Formulario de Solicitud.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Dar entrada a la solicitud de información recibida al Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	OAI	Reporte del Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	1	1	100%	Objetivos logrados
	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde.	OAI	Solicitudes tramitadas.	1	1	100%	Objetivos logrados
Tramitación del 100% solicitudes a la Máxima Autoridad en un plazo no mayor a las 24 horas laborables.	Elabora respuesta de solicitudes respondidas por las áreas.	OAI	Comunicación firmada.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Solicita verificación de respuesta al responsable de la OAI.	OAI	Solicitudes tramitadas.	1	1	98%	Objetivos logrados
	Verifica respuesta y tramita a la MAE para su aprobación.	OAI	Solicitudes tramitadas.	1	1	98%	Objetivos logrados
Remisión de respuesta al ciudadano requirente.	Registro de respuesta en el Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	OAI	Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	1	1	98%	Objetivos logrados
	Remisión y/o entrega de la información al ciudadano .	OAI	Correo Electronico o personal.	1	1	98%	Objetivos logrados

Mantener actualizada las publicaciones de informaciones públicas en la división del portal de Transparencia de la Pagina Web, de la ONDP	Enviar cada mes a todos los departamentos un correo electrónico solicitando las actualizaciones de las documentaciones que son cargadas al Sub-portal de transparencia de ONDP, indicando como fecha límite la primera semana de cada mes.	OAI	Correo Electrónico.	1	1	98%	Objetivos logrados
	Verificar que las documentaciones se encuentren cargadas al mes que corresponde y que cumplan con los parámetros establecidos en la Resolución Resolución 02/2022, sobre EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA Y ESTABLECE LAS POLITICAS DE ESTANDARIZACION DE LAS DIVISIONES DE TRANSPARENCIA.	OAI	Carpeta Compartida.	1	1	96%	Algunos documentos requeridos aun no estan actualizados en la institución (Organigrama interactivo, memoria anual 2022.
	Dar seguimiento a la actualización de todas las carpetas por parte de los departamentos y enviar recordatorios a los encargados en caso de que no se encuentren actualizadas o la información tenga algún error.	OAI	Correo Electrónico.	1	1	98%	Objetivos logrados
	Solicitar a través de correo electrónico al enlace del departamento de Tecnología de la Información, que sea cargada la información al Sub-portal de transparencia.	OAI	Carpeta Compartida y Correo Electrónico.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Verificar que la información cargada en el Sub-Portal de transparencia se encuentre en el apartado que corresponde al mes a evaluarse.	OAI	Portal Transparencia.	1	1	96%	Algunos documentos requeridos aun no estan actualizados en la institución,(Organigrama interactivo, memoria anual 2022.
	Verificar y dar seguimiento a las observaciones que sean realizadas por el evaluador asignado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), al Sub-portal a los fines de verificar las fallas y corregirlas de manera inmediata.	OAI	Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).	1	1	96%	Partes de las observaciones realizadas por la DIGEIG, debido a que los documentos requeridos aun no estan actualizados en la institución,(Organigrama interactivo, memoria anual 2022.
	Solicitar a los departamentos responsables de remitir las informaciones, las correcciones en los informes suministrados, los cuales desde la evaluación de la DEGEIG haya solicitado su corrección o destacado alguna falla que perjudique la calificación de la evaluación.	OAI	Correo Electrónico.	1	1	100%	Objetivos logrados
Mantener actualizada las publicaciones correspondientes a las estadísticas institucional, nomina, presupuesto	Solicitar las informaciones correspondientes a los Departamento de Presupuesto, Estadísticas, Recursos Humanos	OAI	Correo Electronico o personal.	1	1	98%	Objetivos logrados
PROMEDIO						98%	



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN Enero - Marzo 2023

Área Funcional:		Sección de Planificación y Desarrollo					
Objetivo Estratégico:		OG3. Línea de acción 2.2.1					
Objetivo Específico:		OE3.1 CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES					
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre I			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Acompañamiento de en los procesos de levantamientos a la empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Planificación y Desarrollo	Correos Electronicos/ minutas, comunicaciones.	1	1	98%	Objetivos logrados
	Seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Planificación y Desarrollo	Informe de entregables.	1	1	98%	Objetivos logrados
Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	Acompañamiento de en los procesos de levantamientos a la empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Planificación y Desarrollo	Correos Electronicos/ minutas, comunicaciones.	1	1	98%	Objetivos logrados
	Seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Planificación y Desarrollo	Informe de entregables	1	1	98%	Objetivos logrados
Evaluación del desempeño de los colaboradores/ por merito	Creación de procedimiento y política para medir las labores realizadas	Planificación y Desarrollo	Convocatorias de reuniones, Correos minutas, acuerdos firmados y comunicaciones.	1	1	90%	Objetivos logrados
ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN conforme a la necesidad de los distintos usuarios internos, para que sea una metodología dinámica, de apoyo, flexible, de avance e innovación conforme a los nuevos tiempos.	Reunión con los actores del sistema (Evaluación de la Gestión) para la recopilación de informaciones	Planificación y Desarrollo	Correos, minuta de reunión, informaciones recabadas.	1	1	95%	Objetivos logrados
	Preparación del informe modo digerible, para tramitar a los desarrolladores de TIC	Planificación y Desarrollo	Convocatoria de reunión, correos, minutas, fotos de las reuniones, presentaciones.	1	1	98%	Objetivos logrados
	Reuniones periódicas para interactuar con los programadores de TIC, así como aclaraciones de las informaciones recibidas.	Planificación y Desarrollo	Minutas, correos de convocatorias, agendas de trabajo.	1	1	95%	Objetivos logrados
PROMEDIO						96%	



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)
RECURSOS HUMANOS**

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN Enero - Marzo 2023

Área Funcional: Departamento de Recursos Humanos							
Objetivo Estratégico: OG2 : MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS							
Objetivo Específico: OE 2.3. INCREMENTO DE LA CUALIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS							
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre I			Observaciones *
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Implementación de RECONOCIMIENTOS NOVEDOSOS al personal de la Defensa Pública, entre ellos: 1) En honor al día de la Mujer, 2) En la celebración del aniversario de los 20 años de la Defensa Pública reconocer algunos miembros por su antigüedad y frutos evidentes dentro de la Institución, entre otros.	Elaborar cronograma de ejecución para los reconocimientos aprobados.	RRHH	Cronograma de ejecución.	1	1		Reprogramado para el tercer trimestre
Diseño de política, procedimiento y formato para EVALUAR EL DESEMPEÑO ANUAL de los Defensores Públicos y servidores administrativos, basada en criterios más simples, sobre todo en relación al cumplimiento de objetivos.	Elaborar política para regular la evaluación del desempeño.	Departamento de RRHH/ Jurídico	*Documento política.	1	1	97%	Objetivos logrados
	Elaborar procedimiento para realizar la evaluación del desempeño.	Departamento de RRHH/ Jurídico	*Documento procedimiento.	1	1	95%	Objetivos logrados
PROMEDIO						96%	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)
Dirección Técnica

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2023

Área Funcional:		Dirección Técnica					
Objetivo Estratégico:		IMPERATIVO 1 Servicio, Inclusivo, Cercano e Interactivo					
Objetivo Específico:		Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia					
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre I			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Asignación de defensores públicos y personal de apoyo especializado para a la población migrante en las oficinas situadas en localidades fronterizas.	Solicitud de personal a RRHH con los perfiles necesarios.	Dirección Técnica	Correo electronicos o comunicaciones referentes.	1	0.9	90%	Objetivos logrados
Sistema de estadísticas adecuado a las necesidades institucionales y estatales.	Asesorar y suministrar al departamento de tecnología sobre los indicadores institucionales.	Dirección Técnica	Informes suministrados de los indicadores.	1	0.95	95%	Objetivos logrados
Instructivo general publicado que abarque las normas y pautas según los criterios de la Defensa Pública en torno de las medidas alternativas.	Preparacion de las propuestas, previo de las convocatorias para la realizacion de la presentacion de los mismo.	Dirección Técnica	Correos de invitacion a los interesados para fines de reunion.	1	0.98	98%	Objetivos logrados
1-Difucion de manuales o guias para orientar la redaccion y presentacion de los medios de las impugnaciones y recursos, atendiendo a las condiciones de admision vigentes en cada jurisdiccion	Planificacion y seleccion del personal para llevar a cabo la jornada de capacitacion a nivel nacional	Dirección Técnica	Correos electronicos, comunicaciones referentes	1	0.95	95%	Objetivos logrados
2-Instauracion de un comité interno de la ONDP para la evaluacion y analizar los datos sobre las impugnaciones y recursos presentados en las diferentes jurisdicciones, considerando, sobre todo, el motivo del rechazo en cada caso analizado, para luego formular las recomendaciones que estime pertinente.	Programacion y selección del personal con los perfiles y competencias en redaccion.	Dirección Técnica	Comunicaciones, solicitudes, reuniones, informes, fotos, minutas.	1	1		Proximo trimestre
Implementación de un programa de medidas socioeducativas mediante acuerdos con organismos de cooperación internacional y ONG's.	Convocatoria a reuniones para presentar las necesidades del personal a reclutar y el cronograma de actividades para lograrlo.	Dirección Técnica	Correos electronicos	1	0.95	95%	Objetivos logrados
1-Implementacion de un sistema de seguimiento de la pena, a partir de la sentencia condenatoria y actualizacion del computo de pena.	Convocatoria a reunion para a los cordinadores, los defensores de ejecucion de la pena y los abogados de la jurisdiccion de NNA	Dirección Técnica	Circular, correos,convocatorias	1	0.9	90%	Objetivos logrados
2-Promover la creacion de juntas de tratamiento en los centros penitenciarios de modelo tradicional, que expidan informes para el conocimiento del juez, tal como lo establece los articulos 48 al 52 de la ley 113-21 que regula el sistema penitenciario y correccional en la republica dominicana.	Convocar reuniones con los coordinadores a nivel nacion, levantamientos del estatus actual, de las juntas de tratamientos en funcionamiento.	Dirección Técnica	Correos de convocatorias, cronogramas	1	0.98	98%	Objetivos logrados

Promover la realización de mesas multisectoriales con el Ministerio Público y CONANI, ONG 's y organismos de cooperación internacional interesados, a los efectos de establecer una Red de Apoyo a los Adolescentes en Conflicto con la ley penal.	Planificar las actividades para promover las mesas de trabajo con los demás actores del sistema de justicia.	Dirección Técnica	Correos a los diferentes organismos.	1	1	100%	Objetivos logrados
Lograr que Defensores Públicos de carrera y abogados adscritos participen en programas de especialización internacionales, o en programas de intercambio con otras Defensorías Públicas, que puedan ser tanto presencial como virtual de Latinoamérica y Europa.	Planificar con los actores a convocar las fechas disponibles.	Dirección Técnica	Correos a los diferentes organismos.	1	0.95	95%	Objetivos logrados
Fortalecer y ajustar el sistema de estadísticas para facilitar el monitoreo del servicio mediante información (reportes) extraída de los sistemas de gestión	Asesorar y suministrar al departamento de tecnología sobre los indicadores institucionales	Dirección Técnica	Correos a los diferentes organismos.	1	0.98	98%	Objetivos logrados
Jornadas de capacitación a los coordinadores, en todas las demarcaciones	Levantamiento de las necesidades de capacitación de los coordinadores en temas específicos, realización del cronograma de actividades, secciones, convocatoria a las capacitaciones planificadas.	Dirección Técnica	Correos de las convocatorias, cronograma de las actividades.	1	1		Objetivos logrados
Jornadas de capacitación para abogados adscritos de nuevo ingresos	Convocatoria de los docentes de la unidad de actualización profesional de la Defensa Pública	Dirección Técnica	Correos electrónicos	1	1		Proximo trimestre
Proceso de ascenso de categorías de los defensores públicos	Propuesta depositadas por dirección técnica al consejo para la modificación a los reglamentos de carrera respecto a la puntuación requerida para el ascenso de categoría	Dirección Técnica	Correos de información	1	0.97	97%	Objetivos logrados
Actividad de recreación para la oficina seleccionada con el galardón del año	Planificación del evento con la oficina ganadora, contratación del lugar del evento, asignación o contratación del transporte para el resort.	Dirección Técnica	Correos, cronogramas, contratos recibos	1	1	100%	Objetivos logrados
PROMEDIO						96%	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)
Tecnología de la Informática y Comunicaciones

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2023

Área Funcional:		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones					
Objetivo Estratégico:		IMPERATIVO 1					
Objetivo Específico:		Objetivo 1.1:					
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre I			Observaciones *
				Meta	Ejecutado	% Avance	
DIRECTORIO EN LÍNEA DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS que están a cargo de dependencias de la ONDP	Levantamiento de Información	TIC	Documentación	1	0.98	98%	Objetivos logrados
Creación de un ARCHIVO CENTRAL para expedientes archivados durante el término requerido para su conservación.	Levantamiento de información del requerimiento	TIC	Documentos y correo	1	0.97	97%	Objetivos logrados
PLAN DE GESTIÓN DIGITAL para archivos, expedientes y correspondencia	Levantamiento de información del requerimiento	TIC	Documentación y correos	1	0.96	96%	Objetivos logrados
PROMEDIO						97%	