



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

SECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Contenido

PRESENTACIÓN	3
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ONDP	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	6
ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL POA	7
MATRIZ POA OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA 2020	8

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Nacional de la Defensa Pública ONDP, establece un instrumento de planificación institucional a corto plazo que expresa los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período Enero – Diciembre 2020, considerando los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

La planificación operativa, así como el monitoreo y seguimiento están bajo la responsabilidad de la Sección de Planificación y Desarrollo, como ente responsable de coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos anuales, con el involucramiento de los enlaces designados para el seguimiento a la planificación de cada área. En ese sentido, se elabora el presente documento con fin de dar a conocer el curso de las acciones institucionales programadas para el año 2020.

Este documento está estructurado de la siguiente manera: una primera parte donde se presenta el marco estratégico institucional; una segunda parte donde se muestran las áreas organizacionales responsables de ejecución y, por último, se muestra la matriz POA de la ONDP correspondiente al año 2020.

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ONDP

Misión

Asistimos, asesoramos y representamos de manera permanente y continua a las personas que no tienen abogado por carecer de recursos económicos o cualquier otra circunstancia, mediante asistencia legal y judicial, brindada de manera técnica y efectiva por un personal altamente calificado, confiable y con vocación de servicio, que promueve el acceso a la justicia, el respeto a los derechos fundamentales y el debido proceso

Visión

Consolidamos una institución íntegra e independiente con altos estándares de calidad, que coloca el sistema de administración de justicia al servicio de las personas conforme a las exigencias de un Estado Social y Democrático de Derecho.

Valores

Vocación de servicio: implica convicción de la importancia del servicio brindado, lo cual debe proporcionar disposición y entrega para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados; apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como dar una respuesta rápida y oportuna a los mismos.

Efectividad: el servicio que se ofrece debe ser brindado con máxima calidad, de forma oportuna e intentando el mejor resultado en provecho de los usuarios.

Confiabilidad: confianza generada en el usuarios de recibir un servicio de máxima calidad, que le será brindado con el supremo interés de buscar la protección de los derechos, el acceso a la justicia, el debido proceso, el respeto a la dignidad y la solución más favorable a la situación presentada.

Disciplina: actuar con la observancia y estricto cumplimiento de la ley, las normas administrativas y los reglamentos internos, con el propósito de brindar una asistencia efectiva y el correcto funcionamiento de la institución.

Respeto: dispensar un trato cortés a los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda del servicio, a los operadores del sistema y ciudadanos en sentido general. De igual modo implica que no existirán diferencias en el trato por razones de vestimenta, apariencia física, grado de escolaridad o cualquier peculiaridad de la persona.

Procurar el respeto de los derechos fundamentales: implica gestionar el acatamiento de las garantías imprescindibles de las personas en conflicto con la ley, establecidas en todas las normativas nacionales e internacionales de aplicación interna, sin importar la instancia ante la cual deba demandarse y sin escatimar esfuerzos para llegar hasta las últimas consecuencias si fuere necesario.

Ser garante del acceso a la justicia: velar por que no se limiten los derechos de los asistidos y actuar para eliminar los obstáculos que pudieran presentarse en cualquier circunstancia y momento, así como ante cualquier autoridad. Esto implica que debe procurarse que las acciones no sólo sean tomadas, sino que las

mismas se hagan en el momento oportuno y reuniendo las condiciones que las hagan efectivas, pues realizarlas fuera de plazo es igual que no hacerlas ya que se convierten en inadmisibles.

Capacitación técnica: brindar un servicio por un personal altamente calificado significa el compromiso de actualizar cada día los conocimientos técnicos requeridos para lograr un excelente desempeño de las funciones asignadas.

Mística: deseo y entusiasmo de realizar el trabajo encomendado, más allá del simple cumplimiento de una labor específica. Es tomar conciencia de que la labor de cada uno es indispensable para hacer posible el cumplimiento de la misión de la institución, y de este modo, brindar a los usuarios un servicio oportuno y de calidad.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

La Oficina Nacional de Defensa Pública se ha planteado tres grandes **objetivos o ejes estratégicos generales**. Estos objetivos estratégicos permitirán delimitar las metas que incidirán sobre los ejes críticos de más transcendencia detectados en el diagnóstico, ejes que generarán impactos positivos sobre la calidad del servicio y sobre el desempeño de las funciones.

OG1. FACILITAR EL ACCESO A LA DEFENSA PÚBLICA

- OE 1.1. EXPANSIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE DEFENSA PÚBLICA
- OE 1.2. AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS FÍSICAS
- OE 1.3. MEJORA DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
- OE 1.4. POTENCIAR LA COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA

OG2. MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

- OE 2.1. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS
- OE 2.2. REFUERZO DE LAS CAPACIDADES DE APOYO
- OE 2.3. INCREMENTO DE LA CUALIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- OE 2.4. INTENSIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OG3. REFORZAR LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

- OE 3.1. CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
- OE 3.2. MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS
- OE 3.3. FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN Y LA COMUNICACIÓN INTERNA
- OE 3.4. ESTIMULAR UNA MAYOR MOTIVACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

De estos Objetivos o Ejes Estratégicos, se deriva el Plan Operativo Anual de la institución, el cual contiene los productos y metas a ser ejecutadas en el año en curso. El POA 2020 se conformó, a través de las áreas organizacionales que componen la ONDP.

ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL POA

La elaboración de los planes operativos constituye una responsabilidad de cada área dentro de la institución. Para el año 2020, la sumatoria de los productos programados asciende a 54 y 202 actividades relacionadas, cuya distribución por Departamento se muestra a continuación:

ÁREAS ORGANIZACIONES		CANT. PRODUCTOS	CANT. ACTIVIDADES
ÁREAS SUSTANTIVAS	DIRECCIÓN • Dirección Técnica • Departamentos Coordinadores • Departamento Supervisión Técnica • 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	13	70
	DIRECCIÓN • Departamento de RRHH • Departamento Jurídico • Sección de Planificación y Desarrollo • Sección de Comunicaciones • Oficina de Libre Acceso a la Información	26	94
ÁREAS ESTRATEGICAS Y DE APOYO	DIRECCIÓN • Dirección Administrativa y Financiera • Departamento Administrativo • División de Compras y Contrataciones • Departamento Financiero • División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	15	38

Los aportes de las áreas organizacionales que recaen dentro de las acciones planificadas en el PEI se muestran en formato de tabla y se clasifican según el eje estratégico, resultado y actividades.

**MATRIZ POA OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
2020**



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
DIRECCIÓN TÉCNICA

Objetivo Estratégico:	OG2 : MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS																
Objetivo Especifico	OE 2.1. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS																
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP																
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios				
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)			
												(DD.MM.AA)		Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión		
L1.1.1 : Abrir y poner en funcionamiento oficinas en los distritos judiciales donde aún no existen.	Apertura de 3 nuevas oficinas de Defensa Pública a mas tardar el 30 de Dic del 2020.	Cantidad de Oficinas aperturadas este 2020	95%	1	Ubicación de espacios disponibles	Informe de ubicación de espacios	50%	50%			Dirección Tecnica	29/05/2020		N/A	N/A		
				2	Buscar Autorizacion del PJ para los espacios	Autorización firmada por el PJ		100%			Dirección Tecnica	30/06/2020	NA	N/A	N/A		
				3	Gestionar Convocatoria para la contratación de supervisor de obra	Adjudicacion de supervisión			25%	25%	50%	DAF/Dirección Tecnica	15/10/2020	NA	N/A	N/A	
				4	Gestionar Convocatoria para de ingeniero para la realizacion de las obras	Adjudicacion de obra			25%	25%	50%	DAF/Dirección Tecnica	15/10/2020	NA	N/A	N/A	
				5	Gestionar Comprar mobiliario, equipos de oficina e informaticos	Orden de compra				50%	50%	DAF/Dirección Tecnica	15/10/2020	NA	N/A	N/A	
				6	Gestionar Reclutamiento de personal para laborar en las nuevas oficianas	Formulario de movimiento o asignación de personal	25%	25%	25%	25%	RRHH/Dirección Tecnica	29/12/2020	Solicitud de puestos y vacantes	N/A	N/A	N/A	
L2.1.2 : Reforzar la presencia del defensor en los centros de detención.	Realizar actividades para el Fortalecimiento de la supervisión a nivel nacional.	Cantidadd de Centros de detención visitados	95%	7	En las oficinas grandes, identificar los destacamentos donde se reciben detenido par haacer visitas diarias, el resto de destacamento hacer visitas quincenal.	Presentación de einforme	50%	50%			DT / Coordinadores	30 de abril del 2020	N/A	N/A	N/A		
				8	Programación de turnos destacamentales, sin excepción de oficin (art. 1.6, l. G. 05/2014).	Calendarios y formularios de visitas a los destacamentos	50%	50%			DT / Coordinadores	01 de mayo del 2020	N/A	N/A	N/A		
				9	Realización de acciones masivas por las redadas y por las condiciones de habitabilidad.	Sentencias de amparos y sentencias de Habeas Corpus.	25%	25%	25%	25%	DT / Coordinadores / Defensores	30 de diciembre del 2020	N/A	N/A	N/A		
				10	Incremento de la supervisión, en relación a la realización de las visitas y los operativos.	Informe de supervisión		50%	50%		Supervisión Técnica	30 de julio del 2020.	Solicitud de viáticos	N/A	N/A	N/A	
				11	Gestión para Adquisición de vehículos para traslados.	Orden de compra	25%	75%			Dirección Técnica / Supervisión Técnica.	15 de junio del 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	N/A	N/A	
L2.1.3 : Estimular la proactividad y eficiencia en la gestión de los expedientes.	Realizar actividades para el Fortalecimiento de la supervisión a nivel nacional.	Entrega de Manual y formularios de supervision / Cantidad de personas capacitadas.	95%	12	Capacitación para el personal del Departamento de Supervisión Tecnica, Coordinadores Departamentales, Coordinadores Distritales y Subcoordinadores.	Listado de asistencia / Certificación constancia de participación.				100%	DT / Supervisión Técnica,	30 de noviembre del 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	RD\$400,000.00		
				13	Diseño de los protocolos de supervisión	Socialización proyecto Manual de Supervisión Técnica.	25%	25%	50%		DT / Supervisión Técnica	30 de julio 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	N/A	N/A	
				14	Talleres de interiorización de Manuales de supervisión y formularios.	Listado de asistencia		50%	50%		DT / Supervisión Técnica	30 de agosto 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	RD\$475,000.00		
				15	Eficienzitación de la supervisión por métodos On line, a distancia y/o presencial	Informe de supervisión	25%	25%	25%	25%	DN /DT / Tencología de la infomación / Supervisión Técnica	Al final de cada Trimestre	Solicitud de presupuesto	N/A	N/A	N/A	
				16	Elaboración de cronograma de supervisión por parte de los coordinadores y realización de la supervisión.	Informe se puervisión, por medio a formulario de supervisión.	25%	75%			DT / Coordinadores	15 de abril 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	N/A	N/A	
L2.1.4 : Incrementar la intensidad y eficiencia de las visitas carcelarias.	Perfeccionamiento de Defensores y Jueces en materia procesal penal e instalación de un modelo de gestión de calidad.	Cantidad de visitas realizadas	95%	17	Levantamiento de personas sin visitas.	Presentación de Informe	25%	75%			DT / Coordinadores / Subcoordinadores	30 de mayo 2020	N/A	N/A	N/A		
		Cantidad de personas visitadas		18	Operativo para visitas	Calendarios de visitas y formularios de visitas realizadas	50%	50%			DT / Coordiadores / Subcoordinadores y defensores	15 de junio del 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	N/A	N/A	
		Cantidad de personas satisfechas en relación al propósito de las visitas.		19	Supervisión de realización	Informe de supervisión	50%	50%			DT / Supersión Técnica / Cordinadores	30 de julio 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	N/A	N/A	
				20	Realización de encuestas a personas en prisión	Formularios de encuestas realizadas.		100%			DT / Supervisión Técnica	30 de julio 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	N/A	N/A	
				21	Reconocimiento a mejores supervisados	Pergamino de Reconocimiento		100%			DT / Supervisión Técnica	30 de agosto 2020	N/A	N/A	RD\$75,000.00		
				22	Gestionar la Adquisición de vehículos para las visitas	Orden de compra		25%	25%	50%	DN / DAF/ DT	30 de diciembre del 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	N/A	N/A	
				L2.1.5 : Promover la interposición y seguimiento de recursos	Fortalecimiento de la supervisión a nivel nacional.	Cantidad de condenas y recursos supervisados	95%	23	Levantamiento de personas condenas y sin recursos.	Informe de supervisión	25%	75%			DT / Supervisión Técnica	30 de mayo 2020	N/A
24	Operativo de Seguimiento a la realización de recursos.	Informe de supervisión	50%					50%			DT / Supervisión Técnica	30 de junio 2020	N/A	N/A	N/A	N/A	
25	Supervisión focalizada	Informe de supervisión								100%	DT / Supervisión Técnica	30 de niviembre 2020		N/A	N/A	N/A	
26	Creación Comisión de Asesores Departamentales.	Comisión de Asesores								100%	DT	30-oct-20	N/A	N/A	N/A	N/A	
27	Reconocimiento a mejores supervisados	Pergamino de Reconocimiento								100%	DT / Supervisión Técnica	30 de diciembree 2020	N/A	N/A	RD\$75,000.00		



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
DIRECCIÓN TÉCNICA

Objetivo Estratégico:	OG2 : MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS														
Objetivo Específico	OE 2.1. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de Intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
L2.1.6 Fortalecer la estructura formal y la fundamentación de los recursos.	Perfeccionamiento de Defensores y Jueces en materia procesal penal e instalación de un modelo de gestión de calidad.	Cantidad de personas capacitadas / Manual	95%	28	Multiplicación de formación sobre recursos	Listado de asistencia / Certificación constancia de participación.	25%	75%			DT	30 de abril 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	RD\$190,000.00
				29	Elaboración Manual para los recursos	Manual		100%			DT	30 de mayo 2020	N/A	N/A	N/A
				30	Interiorización del Manual para los recursos	Listado de asistencia / Certificación constancia de participación.			100%		DT	30 de agosto 2020	Solicitud de presupuesto	N/A	RD\$150,000.00
L2.4.1 : Impulsar las mesas de coordinación interinstitucional.	Reactivación y seguimiento de las Mesas de Coordinación Interinstitucional.	Encuentros de la Mesa de coordinación Interinstitucional	100%	31	Socialización resultados / realización lluvia de ideas	Levantamiento información			100%		DT / Coordinadores	30 de septiembre 2020	Solicitud viáticos.	N/A	N/A
				32	Diseño plan de acción	Plan de acción			100%		DT / Coordinadores	30 de septiembre 2020	Solicitud viáticos.	N/A	N/A
				33	Ejecución	Encuentros y solicitudes de encuentros				100%	DT / Coordinadores	30 de octubre 2020	N/A	N/A	RD\$175,000.00
				34	Supervisión.	Informe de supervisión				100%	DT / Coordinadores / Supervisión.	30 de octubre 2020	Solicitud viáticos.	N/A	N/A
L1.1.3 : Extender los servicios de la Defensa Pública a otras áreas a través de asistencia legal.	Departamento de Asistencia Legal Gratuita para Grupos Vulnerables, en funcionamiento a su capacidad adecuada	Equipo departamental conformado	100%	35	Solicitud de asignacion de un personal necesario	Carta dirigida al Director		100%			Coordinadora del Departamento	30/06/2020	Generar autorización del Director Nacional	N/A	N/A
				36	Gestionar proceso de selección por el Depto. de Recursos Humanos	Comunicación de solicitud			100%		Coordinadora del Departamento	30/09/2020	N/A	N/A	N/A
	Levantamientos relativos a las condiciones de habitabilidad de los grupos con discapacidad mental en los centros de privación de libertad.	Informe de Hallazgos	100%	37	Identificar posibles espacios para personas privadas de libertad con discapacidad mental	Propuesta de Construcción			50%	50%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	Generar autorización del Director Nacional	N/A	N/A
				38	Gestionar respuesta de la Procuraduría General de la República	Comunicación de Respuesta					Coordinadora del Departamento		N/A	N/A	N/A
	1- Evaluaciones psiquiátricas realizadas a las personas privadas de libertad con posibles trastornos de salud mental y mejora de las condiciones de detención de las personas privadas de libertad con problemas de salud mental	Informe de Resultados de Evaluaciones. Plan de Acción elaborado y ejecutado	100%	39	Conclusión de la primera jornada de Evaluaciones psiquiátricas: En los CCRS de San Cristóbal, La Isleta Moca, Puerto Plata, La Victoria y Monte Plata	Copia de los diagnósticos/carta de remisión de los CCRS	25%	25%	50%		Coordinadora del Departamento	30/09/2020	N/A	N/A	RD\$195,000.00
				40	Reunión con la encargada del Depto. Salud Mental del Modelo de Gestión	Minuta de Reunion	100%				Coordinadora del Departamento	31/03/2020	N/A	N/A	N/A
				41	Impulsar la segunda jornada de evaluaciones psiquiátricas	Informe realizado por los trabajadores sociales y Respuestas del Depto. De Salud Mental de los CCRS (Evaluaciones Psiquiátricas realizadas).		25%	25%	50%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
				42	Plan de accion elaborado	Plan de acción		100%			Coordinadora del Departamento	31/03/2020	N/A	N/A	N/A
				43	Determinar las personas privadas de libertad que no tienen cédula de identidad	Informe de resultados de levantamiento		100%			Coordinadora del Departamento	31/03/2020	N/A	N/A	N/A
				44	Gestionar seguro de salud subsidiado para las personas	Respuesta del Servicio Nacional de Salud		50%	50%		Coordinadora del Departamento	30/09/2020	N/A	N/A	N/A
				45	Gestionar medicamentos de salud mental	Respuestas de las instituciones vinculadas/Medicamentos en control del Depto. Salud Mental de los CCRS		50%	50%		Coordinadora del Departamento	30/09/2020	N/A	N/A	N/A
				46	Verificar las consultas psiquiátricas y tratamientos	Informe realizado por los trabajadores sociales y Respuestas del Depto. De Salud Mental de los CCRS				100%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
				47	Presentar primer caso ante las instancias administrativas y judiciales	Gestionar autorización del Director Nacional para accionar				100%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
				48	Determinar impacto en las asistencia psiquiátrica de las personas con salud mental	Informe realizado por los trabajadores sociales y Respuestas del Depto. De Salud Mental de los CCRS				100%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
				49	Aprobación del formulario por el Director Nacional	Sello y firma del Director Nacional en el formulario		100%			Coordinadora del Departamento	30/03/2020	N/A	N/A	N/A
				50	Registro de los formularios en el sistema Defensa Max	Sistema Defensa Max			100%		Coordinadora del Departamento	30/09/2020	N/A	N/A	N/A



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
DIRECCIÓN TÉCNICA

Objetivo Estratégico:	OG2 : MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS														
Objetivo Especifico	OE 2.1. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
												Presupuesto Funcionamiento		Presupuesto Inversión	
L1.1.3 : Extender los servicios de la Defensa Pública a otras áreas a través de asistencia legal.	Elaboración de los Protocolos de Actuación de la Red Nacional de Identificación y Protección de los Derechos de Grupos en Condición de Vulnerabilidad	Protocolos Elaborados y Publicados	100%	51	Identificar organizaciones ideales	Levantamiento Realizado				100%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
				52	Remisión de propuestas al Director Nacional	Comunicación de propuestas				100%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	Generar autorización del Director Nacional	N/A	N/A
				53	Definir el objetivo del acuerdo	Coordinación con la institucion identificada			50%	50%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
				54	Elaboración de borrador	Propuesta del Borrador			50%	50%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
				55	Firma del acuerdo	El acuerdo firmado				100%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
				56	Aprobación del primer borrador a las oranizaciones de la Red	Correo de Aprobación		100%			Coordinadora del Departamento	30/03/2020	N/A	N/A	N/A
				57	Aprobación del primer borrador de la Directora Técnica y el Director Nacional	Correo de Aprobación		50%	50%		Coordinadora del Departamento	30/09/2020	N/A	N/A	N/A
				58	Aprobación del primer borrador del PNUD	Correo de Aprobación		50%	50%		Coordinadora del Departamento	30/09/2020	N/A	N/A	N/A
				59	Elaboracion de los protocolos por el consultor	Correo de Remisión		50%	50%		Coordinadora del Departamento	30/09/2020	N/A	N/A	N/A
				60	Gestionar el diseño, diagramación y publicación	Aprobación del diseño		100%			Coordinadora del Departamento	30/03/2020	N/A	N/A	N/A
				61	Gestionar la publicación de los protocolos	Publicación de los protocolos			50%	50%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
	Elaboración de Manual de Atención para Personas Migrantes	Manual Elaborado	100%	62	Revisar las propuestas de la comisión	Segundo borrador		100%			Coordinadora del Departamento	30/03/2020	N/A	N/A	N/A
				63	Propuesta del Manual	Aprobación del Director Nacional		100%			Coordinadora del Departamento	30/03/2020	N/A	N/A	N/A
				64	Manual ejecutado	Instrucción General del Director Nacional			50%	50%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
	Ejecución y divulgacion del Programa "Si me Detienes por ser Migrante, Respeta mis Derechos"	Campaña ejecutada para asegurar el cumplimiento del Debido Proceso	100%	65	Realizar conversatorio con el MIREX, DGM, consulados de los países identificados y Defensa Pública	Memoria del Conversatorio			100%		Coordinadora del Departamento	30/09/2020	Generar autorización del Director Nacional	N/A	N/A
				66	Visita al vacacional de Haina. Diagnóstico de situación	Memoria y fotos de la visita			50%	50%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
				67	Acercamiento con ONGS de Migrantes	Minutas de Reuniones		100%			Coordinadora del Departamento	30/03/2020	N/A	N/A	N/A
				68	Diseñar una campaña de sensibilización hacia los órganos del Estado respecto del tema y los consulados para brindar apoyo y asistencia integral a las personas migrantes.	Diseño de la campaña		100%			Coordinadora del Departamento	30/03/2020	N/A	N/A	RD\$375,000.00
				69	Determinar la cantidad de usuarios migrantes asistidos, las nacionalidades, necesidad de intérpretes judiciales y los idiomas	Datos de la División de Estadísticas y otros levantados en las oficinas		25%	25%	50%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
				70	Realizar cuadro comparativo	Cantidad de usuarios asistidos, idiomas e intérpretes judiciales		25%	25%	50%	Coordinadora del Departamento	31/12/2020	N/A	N/A	N/A
	13			70										RD\$2,110,000.00	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
RECURSOS HUMANOS

Objetivo Estratégico:	OG2 : MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS															
Objetivo Especifico	OE 2.3. INCREMENTO DE LA CUALIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS															
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP															
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios			
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)		
							(DD-MM-AA)	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión							
Mejorada la capacidad operativa de la institución	Reclutamiento y seleccion del personal acorde al perfil de puesto	Cantidad de cargos ocupados a través de concurso	100%	1	Realizar concurso para cubrir plazas de vacantes. (cantidad de plazas será confirmada con MAE).	Aviso de Concurso y Selección del ganador del concurso					Enc. Reclutamiento y Selección	2do y 3er trimestre	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	RD\$120,000.00	
				2	Realizar contratación de nuevos ingresos por contrato.	Contratación de personal	25%	25%	25%	25%		Mensual	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	RD\$150,000.00	
	Elaborar Manual de Cargos de la ONDP	Un Manual de Cargos aprobado	100%	3	Levantamiento de informaciones para describir cargos y ajustes salariales	Resolucion que aprueba el Manual de Cargos de la ONDP					Departamento de RRHH	sep-20	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	RD\$5,000,000.00	
				4	Análisis de las informaciones.				100%					N/A		
				5	Remisión de Manual al MAP para fines de aprobación									N/A		
Incrementado el clima organizacional ONDP	Asignación de beneficios al personal	Cantidades de bonos entregados al personal	100%	6	Inventariar los bonos para todo el año.	Registro de Entrega (Acuse)	1				División de Organización del Trabajo y Compensación	mar-20	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	N/A	
				7	Solicitud de bonos a la DAF conforme actividad segun corresponda	Correo o Comunicación de solicitud de bonos	0.25	0.25	0.25	0.25		mar-20		N/A	N/A	
				8	Realizar gratificación de bonos de compra Día de las Madres	Registro de Entrega (Acuse)		100%				may-20		N/A	N/A	
				9	Realizar gratificación de bonos compra Día Padres, de acuerdo a políticas establecidas.	Registro de Entrega (Acuse)			100%			jul-20	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	N/A	
				10	Bonos escolares	Registro de Entrega (Acuse)		100%				jun-20	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	N/A	
				11	Realizar entrega de bonos de compra a los colaboradores en diciembre	Registro de Entrega (Acuse)				100%		dic-20	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	N/A	
	Impulsar la aplicación de mecanismos y acciones de motivación personal.	Plan de incentivos no economicos	100%	12	Determinar incentivos no económicos	Plan elaborado e implementado				50%		jul-20		N/A	N/A	
				13	Elaborar plan de incentivos no económicos					50%		jul-20		N/A	N/A	
				14	Implementar programa de reconocimiento a empleado							ago-20		N/A	N/A	
				15	Solicitud de acompañamiento al MAP									N/A		
	Encuesta clima laboral	Indice de satisfaccion del Personal de la Gestión Institucional	85%	16	Aplicación de encuestas en digital a los colaboradores	Encuesta enviada y aplicada a los colaboradores		100%				2do trimestre	Sistema de Encuesta de Clima Laboral en la Administración Pública (SECAP-MAP)		N/A	N/A
				17	Elaboración de plan de acción.									N/A		
				18	Presentación del plan de acción a las autoridades del ministerio.									N/A		
														N/A		
	Programación de actividades celebradas por la ONDP ejecutadas en un 100%	Porcentaje de cumplimiento de la programación de actividades	100%	19	Gestionar actividad Día de la Amistad	Fotos de la actividad	1					14/02/2020	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	RD\$15,000.00	
				20	Gestionar conmemoracion del Día Internacional de la Mujer.	Mensaje remitido vía correo electrónico	1					08/03/2020	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	RD\$15,000.00	
				21	Conmemorar Día de la Ética Ciudadana 29 abril	Mensaje remitido vía correo electrónico		1				29/04/2020	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	RD\$15,000.00	
				22	Realizar actividad del día de las Secretarías.	Fotos y Registro de asistencia		1				26/04/2020	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	RD\$20,000.00	
				23	Realizar festejo Navideño entre todos los colaboradores de la institución.	Fotos de la Actividad				1		dic-20	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	RD\$500,000.00	
				24	Realizar 4 actividades/ Jornadas de Salud a diciembre 2020. (1 Jornada trimestral)	Invitación remitida vía correo electrónico, Fotos de la actividad y Registro de asistencia	0.25	0.25	0.25	0.25		Trimestral	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	RD\$6,000.00	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
RECURSOS HUMANOS

Objetivo Estratégico:	OG2 : MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS														
Objetivo Especifico	OE 2.3. INCREMENTO DE LA CUALIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Aplicar de manera efectiva un modelo de gestión de lo expedientes del personal	Actualización de expedientes del personal	Cantidad de expedientes actualizados	100%	25	Selección de áreas a trabajar.	Expedientes actualizados	25%	25%	25%	25%	Personal de Apoyo de RRHH	Mensual	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	RD\$20,000.00
				26	Revisión de expedientes físicos.									N/A	
				27	Actualización de expedientes físicos.									N/A	
				28	Actualización en sistema SASP y SPN									N/A	
Actualizar las estadísticas de registro y control	Elaboración de informe de registro y control del Personal	Cantidad de informe elaborado	1	29	Elabora y remite informe a los departamentos.	Reportes del Sistema (ponchador biométrico)	25%	25%	25%	50%	Registro, Control y Nómina	Mensual		N/A	N/A
	Elaboración de informe de rotación del personal y absentismo	Cantidad de informe elaborado	1	30	Registrar acciones de movimiento de personal	Informe enviado al MAP	25%	25%	25%	25%		Diariamente		N/A	N/A
				31	Clasifica tipo de acción		25%	25%	25%	25%		Diariamente		N/A	N/A
				32	Realizar informe		25%	25%	25%	25%		ene-21		N/A	N/A
				33	Tramita informe al MAP		25%	25%	25%	25%		ene-21		N/A	N/A
Personal remunerado conforme al cumplimiento de las normas vigentes	Elaborar las Nóminas Mensuales del Personal que labora en la Institución	Pago de nómina a empleados	100%	34	Gestionar la nómina mensual	Nómina	25%	25%	25%	25%	Registro, Control y Nómina	Mensual		N/A	N/A
		Pago de nómina de empleados que trabaja horas extras remuneradas	100%	35	Gestionar Pago nómina de horas extras	Nómina	25%	25%	25%	25%		Mensual		N/A	N/A
		Porcentaje de ejecución del pago de poliza de seguro	100%	36	Asegurar el 100% del pago de la póliza del seguro complementario y seguro de vida, a más tardar el día 15 de próximo mes.	Solicitudes de Pago	25%	25%	25%	25%		Mensual		N/A	N/A
		Porcentaje de renovacion de las polizas de seguro en 3 meses	100%	37	Asegurar la renovación anual de las pólizas de seguro, con un mínimo de tres (03) meses.	Solicitudes de Pago				100%		dic-20		N/A	N/A
		Pago de gratificación por pasantía	100%	38	Gestionar el pago de gratificación por pasantía Defensores Públicos	Nómina	25%	25%	25%	25%		Mensual		N/A	RD\$820,050.00
		Pago de bono vacacional	100%	39	Realizar nómina para pago de Bono Vacacional	Nómina	25%	25%	25%	25%		Mensual		N/A	N/A
Personal de Apoyo y Administrativo capacitado	Plan de capacitación elaborado y ejecutado	Porcentaje de avance implementacion de plan de capacitacion	100%	40	Detectar necesidades de capacitación	Formulario de detección de necesidades de capacitación		100%			Personal de Apoyo de RRHH	15/04/2020		N/A	N/A
				41	Elaborar plan de capacitación	Plan elaborado		100%				30/04/2020		N/A	N/A
				42	Ejecutar plan de capacitación	Convocatoria, listado de asistencia a capacitación		25%	25%	50%		Trimestral		N/A	RD\$20,000,000.00
				43	Elaborar informe de la ejecución del plan de capacitación	Informe realizado				100%		31/12/2020		N/A	N/A
	11			43											RD\$26,681,050.00



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
DIR. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo Estratégico:	OG1. FACILITAR EL ACCESO A LA DEFENSA PÚBLICA															
Objetivo Específico	OE 1.2. AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS FÍSICAS															
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la capacidad institucional															
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios			
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)		
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión	
L1.2.1 : Redistribuir algunos espacios para una mejor organización.	Ejecutar el plan de redistribución de espacios y dar respuesta a las solicitudes de redistribuciones recibidas	Porcentajes de ejecución del programa	95%	1	Elaboración Cronograma de Mantenimientos Planta Física	Cronograma	50%	50%			DAF	Fin de cada trimestre	Reportes Estadísticos	N/A	N/A	
		Porcentajes de respuesta	90%	2	Informes solicitudes mantenimientos y redistribuciones con fecha solicitud vs ejecución	Formulario de control			25%	25%	50%	DAF	Fin de cada trimestre	NA	N/A	N/A
				3	Validar las inspecciones de los equipos y planta física de la institución	Formularios de inspección			25%	25%	50%	DAF	Fin de cada trimestre	NA	N/A	N/A
L1.2.2 : Remodelar las estructuras físicas en mal estado.	Ejecutados los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física	Porcentajes de ejecución programa de mantenimiento	100%	4	Ejecutar programa de Mantenimientos Equipos y Planta Física	Informes	25%	25%	25%	25%	DAF	Fin de cada trimestre	NA	N/A	RD\$3,600,000.00	
		Porcentajes de respuesta	90%	5	Informes solicitudes mantenimientos correctivos	Informes	25%	25%	25%	25%	DAF	Fin de cada trimestre	NA	N/A	N/A	
Formulación Financiera Conforme al Presupuesto Físico Suministrado.	Anteproyecto de Presupuesto Institucional Elaborado	Formulación financiera del presupuesto institucionla 2021I	100%	6	Formular el Presupuesto Institucional	Anteproyecto Presupuesto Institucional por área				100%		Enc. Depato. Financiero.	01/09/2020	Plan de compras Nominas. Presupuesto físico.	N/A	N/A
				7	Gestionar la asignación de cuotas presupuestarias según lo programado y requerido por cada Unidad Organizativa.	informe programacion de cuota.					100%	Enc. Depato. Financiero.	01/12/2020	Plan de compras Nominas. Presupuesto físico.	N/A	N/A
Adecuada Ejecucion Presupeustaria	Ejecución Presupeustaria al 100%	Informe Ejecución Presupeustaria	100%	8	Ejecucion presupeustaria mensual.	Informe	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	31 de cada mes		N/A	N/A	
				9	Ejecucion presupuestaria vs la prevista mensual.	Informes de Modificaciones presupeustarias.	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	31 de cada mes	Formulacion y Ejecucion presupuestaria.	N/A	N/A	
				10	Mantener eli indice de Gestion Presupuestaria Financiera en un 95% minimo, medido por DIGEPRES.	Informe trimestral.	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	31/12/2020	Ejecucion presupuestaria.	N/A	N/A	
Optimizados y Eficientizados los Recursos de la Institución a través de una Correcta Gestión de los Activos Fijos.	Muestreos aleatorio realizados en las áreas y unidades con mayor cantidad de activos asignados	Activos Validados vs Activos Asignados	95%	11	Validar la correcta ubicación de los activos de la institución según distribución y registros	Informes	25%	25%	25%	25%	Sec. Activo Fijo	31/12/2020	Material Gastable Oficina, Recursos Humanos/ Transporte/Viaticos	N/A	N/A	
	Realizados Inventarios Activos Fijos según normativa vigente	Informe Activos Fijos Realizado	100%	12	Coordinación y realización de los inventarios semestrales	Informes	25%	25%	25%	25%	Sec. Activo Fijo	31/12/2020				
Establecer una adecuada gestión operacional de los servicios de Transportación mediante la aplicación oportuna de los mantenimientos preventivos y correctivos a nuestra flotilla vehicular	Mantener en estado óptimo la flotilla vehicular de la Institución	Cantidad de Informe Inspecciones Realizadas	100%	13	Realizar 2 Inspecciones mensuales a todos los vehículos de nuestra flotilla vehicular.	Informes	25%	25%	25%	25%	Encargado Sección de Transporación /DAF	17/01.2020	Material Gastable Oficina	N/A	N/A	
				14	Elaborar informe de inspección											
	Registro de los vehículos con mayor consumo de combustible según su uso	Cantidad de reportes entregados	100%	15	Realizar un reporte mensual de consumo de combustible por vehículo realizando y cuadros comparativos	Reportes	25%	25%	25%	25%	Encargado Sección de Transporación /DAF	29.12.2020				



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
DIR. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo Estratégico:		OG1. FACILITAR EL ACCESO A LA DEFENSA PÚBLICA													
Objetivo Específico		OE 1.2. AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS FÍSICAS													
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la capacidad institucional													
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
												(DD.MM.AA)		Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Mejorar los procesos de compras y contrataciones de la institución, garantizando que el 100% de los procesos cumplan con las normativas vigentes	Trabajada la matriz SNCC.F.069 correspondiente al plan anual de compras	Plan Anual de Compras ajustado a la la matriz SNCC.F.069	100%	16	Gestionar consolidado PACC con DPD.	Plan Anual de compras firmado	50%	50%			DF/COMPRAS/ DAF/DPD		Material Gastable Oficina	N/A	N/A
				17	Codificar consolidado PACC.			50%	50%						
				18	Estimar y asignar precios por insumos			100%							
				19	Completar plantilla oficial SNCC.F.069			50%	50%						
				20	Gestionar firma del Plan Anual de Compra con la DAF y la MAE.				100%						
	Regularizar los contratos de servicios recurrentes	Certificaciones Contratos	100%	21	Gestionar el levantamiento de las necesidades a largo plazo	Solicitud de compra		100%			División de Compras y Contrataciones/DAF	abr-20	Material Gastable Oficina	N/A	N/A
				22	Ejecutar los procesos de acuerdo al umbral de compras	Adjudicacion de los contratos	25%	25%	25%	25%	División de Compras y Contrataciones				
	Informe Trimestral de Ejecución Plan Anual de Compras	Cumplimiento del plan anual de Compras	95%	23	Generar Cuadro de cumplimiento del Plan Anual de Compras Aprobado	Informes	25%	25%	25%	25%	División de Compras y Contrataciones/DAF	Fin de cada trimestre	Material Gastable Oficina	N/A	N/A
		Porcentaje de participación por rubros.		24	Elaborar informe de ejecución PACC.										
		Porcentaje de cumplimiento de adquisiciones realizadas		25	Gestionar aprobación informe con la DAF										
		Desviaciones al plan anual de compras		26	Elaborar informe de ejecución PACC.										
		Porcentaje mínimo de compras realizadas a MIPYMES		27	Elaborar informe de ejecución PACC.										
		Porcentaje tipos de procedimiento de selección utilizado													
	11			27										RD\$3,600,000.00	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo Estratégico:	OG3. REFORZAR LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL														
Objetivo Especifico	OE3.1 CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
												(DD.MM.AA)		Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
OE3.1 CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	100%	1	Gestionar la contratación de un Consultor experto y/o Empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Correos Electronicos		25%	75%		Encargado Planificación y Desarrollo	Junio - Julio	NA	NA	
				2	Dar seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Informe de entregables			25%	75%	Encargado Planificación y Desarrollo	ver cronograma de entregables	NA	NA	
				3	Verificación de entregables finales y gestión de aprobación.	Manual de políticas y procedimientos aprobado				100%	Encargado Planificación y Desarrollo	31/12/2020	Entregables consultoria	NA	RD\$300,000.00
	Elaboración del Plan Estratégico 2020-2024 de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	Plan Estratégico 2020-2024 de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	100%	4	Gestionar la contratación de un Consultor experto y/o Empresa Consultora para la elaboración del PEI y POA 2021-2024.	Correos Electronicos		100%			Encargado Planificación y Desarrollo		NA	NA	
				5	Gestionar con la DAF la contratación de 3 días en un salón para desarrollar los trabajos para elaborar el PEI y POA 2021-2024.	Correos Electronicos			100%		Encargado Planificación y Desarrollo		NA	NA	
				6	Verificación de entregables finales y gestión de aprobación.	PEI y POAS aprobados			100%		Encargado Planificación y Desarrollo		Entregables consultoria	NA	RD\$1,782,810.00
	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	100%	7	Gestionar la contratación de un Consultor experto y/o Empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Correos Electronicos		25%	75%		Encargado Planificación y Desarrollo	Junio - Julio	NA	NA	
				8	Dar seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Informe de entregables			25%	75%	Encargado Planificación y Desarrollo	ver cronograma de entregables	NA	NA	
				9	Verificación de entregables finales y gestión de aprobación.	Manual de políticas y procedimientos aprobado				100%	Encargado Planificación y Desarrollo	31/12/2020	Entregables consultoria	NA	RD\$300,000.00
Elaboracion del Manual de Procedimientos Claves de la ONDP	Contratacion de consultoria para la elaboración del Manual de Procedimientos Claves, identificaciones de hallazgos o desconexiones y recomendaciones de reingeniería o mejoras para los mismos.	Manual de Procedimientos Claves,	100%	10	Gestionar la contratación de un Consultor experto y/o Empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Correos Electronicos		25%	75%		Encargado Planificación y Desarrollo	Junio - Julio	NA	NA	
		Informe de identificaciones de hallazgos o desconexiones y recomendaciones de reingeniería.		11	Dar seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Informe de entregables			25%	75%	Encargado Planificación y Desarrollo	ver cronograma de entregables	NA	NA	
			100%	12	Verificación de entregables finales y gestión de aprobación.	Manual de procesos claves aprobado				100%	Encargado Planificación y Desarrollo	31/12/2020	Entregables consultoria	NA	RD\$650,000.00
Elaboracion del anteproyecto de presupuesto 2021.	Anteproyecto de Presupuesto Físico de la institución Elaborado.	Anteproyecto de presupuesto 2021	100%	14	Remisión de plantilla POA - PACC a todas las áreas.	Correo electrónico					Encargado Planificación y Desarrollo	Junio - Agosto		NA	
				15	Consolidación POA y PACC.	Plantilla POA - PACC consolidada					Encargado Planificación y Desarrollo			NA	
				16	Gestionar techo presupuestario aprobado a la División de Presupuesto.	Correo electrónico					Encargado Planificación y Desarrollo			NA	
				17	Ajuste POA y PACC al techo presupuestario aprobado.	POA - PACC ajustado al techo					Encargado Planificación y Desarrollo			NA	
				18	Socialización con todas las áreas el POA - PACC ajustado al techo.	Minuta de reunión					Encargado Planificación y Desarrollo			NA	
				19	Conformación de Ante - Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero.	Ante Proyecto de Presupuesto					Encargado Planificación y Desarrollo			NA	
	5			19											RD\$3,032,810.00



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Objetivo Estratégico:	OG3 : REFORZAR LA GESTION Y COORDINACION INSTITUCIONAL															
Objetivo Especifico	OE 3.3. FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN Y LA COMUNICACIÓN INTERNA															
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP															
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Especificos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios			
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)		
														(DD.MM.AA)	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
L1.4.2 : Facilitar canales de comunicación y de retroalimentación de información.	Creacion de nuevos canales de comunicación	Porcentaje canales de comunicación creados	95%	1	Presentación y Gestión de aprobación Intranet	Informe ejecutivo y presentación de necesidades y ventajas de nuevos canales de comunicación al Director Nacional			0%	0%	100%	Enc. TIC	20/07/2020	N/A	N/A	N/A
				2	Creación de la Intranet	Intranet Creada			25%	50%	25%	Enc. TIC	31/12/2020	Equipo de almacenamiento BD	N/A	RD\$18,000.00
L3.3.1: Clarificar y mejorar los mecanismos, herramientas y canales de coordinación y comunicación.	Potencialización de la plataforma informática de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	Instalación de nuevas facilidades	95%	3	Gestión para la adquisición de 130 Computadoras completas para optimización informática	Acuse de recibo de entrega				50%	50%	DC/PNUD/TIC	31/12/2020	N/A	N/A	RD\$7,252,092.00
				4	Gestión para la adquisición de 4 Servidores	Acuse de recibo de entrega						31/12/2020	N/A	N/A	RD\$1,741,824.00	
				5	Gestión para la adquisición de Cableado e Instalacion para Servidores	Acuse de recibo de entrega				50%	50%	DC/PNUD/TIC	31/12/2020	N/A	N/A	RD\$1,270,188.00
				6	Gestión para la adquisición de 1 Rack para Servidores	Acuse de recibo de entrega				50%	50%	DC/PNUD/TIC	31/12/2020	N/A	N/A	RD\$1,954,692.00
				7	Adquisición de 90 UPS	Acuse de recibo de entrega				50%	50%	DC/PNUD/TIC	31/12/2020	N/A	N/A	RD\$252,000.00
	Lograr Disponibilidad de la plataforma tecnológica en un 99%	Porcentaje de disponibilidad mensual de la plataforma tecnológica.	99%	8	Adquisición de un proveedor alternativo de Internet	Contrato nuevo proveedor					100%	DAF/TIC	31/12/2020	Requerimientos técnicos y funcionales	N/A	
															N/A	
Realizar encuesta de satisfacción de clientes internos	Indice de satisfacción de clientes internos (Departamentos de la ONDP) del 85%.	Porcentaje de Clientes Internos que califican los servicios de TI con satisfacción alta o muy alta.	85%	10	Analizar resultados de encuesta	Análisis de oportunidades detectadas					100%	DTI	31/12/2020	Informe de resultados de la encuesta	N/A	N/A
				11	Realizar plan de mejoras en base a resultados de la encuesta	Plan de mejora elaborado						DTI		Análisis de Oportunidades detectadas	N/A	N/A
	4			11												RD\$12,488,796.00



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
SECCIÓN DE COMUNICACIONES

Objetivo Estratégico:															OG1. FACILITAR EL ACCESO A LA DEFENSA PÚBLICA														
Objetivo Específico															OE 1.4. POTENCIAR LA COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA														
Nombre del Proyecto:															Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios																
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)															
												(DD-MM-AA)		Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión														
L1.4.3 : Aprovechar las herramientas tecnológicas y los mecanismos de divulgación	Creación y actualización de los canales digitales de comunicación Institucional.	Porcentaje canales de comunicación digitales creados	95%	1	Gestionar la información necesaria para mantener actualizada la pagina web de la ONDP.	Pagina Web Actualizada	25%	25%	25%	25%	Encargado Comunicaciones	Fin de cada trimestre	N/A	N/A	N/A														
				2	Creación y actualización de las Redes sociales Institucionales	Verificación de las diferentes informaciones publicadas	25%	25%	25%	25%	Encargado Comunicaciones		N/A	N/A	N/A														
L1.4.4 : Ampliar las presencia de la ONDP en los medios de comunicación.	Colocar publicitaria en los medios de comunicaión nacional, campaña de educación y difusión sobre el rol y alcance de la ONDP (Radio, TV, prensa escrita y redes sociales) .	Porcentaje de colocación publicitaria en los medios de comunicaion nacional	95%	3	Realizar Cápsulas informativas sobre la labor de la ONDP	Corte Informativo		25%	50%	25%	Encargado Comunicaciones			N/A	N/A														
				4	Desayuno cons con los directores de medios de comunicación	Nota de presa realizada			50%	50%	Encargado Comunicaciones	31/12/2020		N/A	N/A														
				5	Colocación publicitaria en los medios de comunicaión nacional sobre campaña de educación y difusión sobre el rol y alcance de la ONDP (Radio, TV, prensa escrita y redes sociales)	Campaña colocada en televisión y radio nacional		25%	50%	25%	Encargado Comunicaciones	31/12/2020	Capsula informativas	N/A	RD\$1,500,000.00														
L3.3.2: Desarrollar una política de comunicación interna y de circulación de la información.	Elaboración de Plan de Comunicación Estratégica institucional	Plan de comunicación elaborado con politicas de comunicación interna	100%	6	Gestionar la contratación de un Consultor experto y/o Empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Correos Electronicos		25%	75%		Encargado Comunicaciones	Junio - Julio	NA	N/A	N/A														
				7	Dar seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Informe de entregables			25%	75%	Encargado Comunicaciones	ver cronograma de entregables	NA	N/A	N/A														
				8	Verificación de entregables finales y gestión de aprobación.	Manual de politicas y procedimientos aprobado				100%	Encargado Comunicaciones	31/12/2020	Entregables consultoria	N/A	RD\$713,124.00														
	3			8											RD\$2,213,124.00														



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo Estratégico:	N/A														
Objetivo Específico	N/A														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD.MM.AA)	Insumos	Valor (RD\$)	
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Elaboració de los documentos legales de la ONDP	Elaboración de los documentos legales recibidos	Elaborar contratos en un plazo no mayor de 36 horas laborales después de haber recibido la solicitud	95%	1	Preparar borrador de documento legal.	Reporte estadístico de cumplimiento	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	N/A	Material Gastable	N/A	N/A
		Elaborar escrito de dictamen jurídico proceso de compras en un plazo no mayor de 24 horas laborables depués de haber recibido la solicitud	100%	2	Presentar borrador al Director para fines de aprobación	Reporte estadístico de cumplimiento						N/A	Material Gastable	N/A	N/A
		Elaborar escrito de dictamen jurídico recurso MAP en un plazo no mayor de 10 días depués de haber recibido la solicitud	100%	3	Ajustar y aprobar documento legal	Reporte estadístico de cumplimiento						N/A	Material Gastable	N/A	N/A
		Dar repuesta a las opiniones legales internas y externas en un plazo no mayor de 72 horas laborables despues de haber recibido la solicitud	100%		4	Presentar borrador al Director para fines de aprobación						Reporte estadístico de cumplimiento	N/A	Material Gastable	N/A
Representar la ONDP en demandas y cualquier proceso judicial	Realización de informe de representaciones	Cantidad de audiencia con escrito completado	100%	5	Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.	Escrito e informe	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Resultados conforme a los avances de procesos judiciales que se presenten	Material Gastable	N/A	N/A
				6	Analizar casos de orden legal								Material Gastable	N/A	N/A
				7	Realizar escrito ampliatorio de defensa								Material Gastable	N/A	N/A
				8	Intervenir en reclamaciones y litigios que afecten los intereses de la institución.								Material Gastable	N/A	N/A
	2			8											RD\$0.00



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2020
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
OAI

OAI

Objetivo Estratégico:	N/A														
Objetivo Específico	N/A														
Nombre del Proyecto:	N/A														
Lineas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del Indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD-MM-AA)	Insumos	Recursos Necesarios	
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4				Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Solicitudes procesadas en un plazo menor o igual a los 15 días conforme Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública	Tramitación del 100% de solicitudes de información en un plazo máximo de hora laborables	Cantidad de solicitudes tramitadas en menos de dos (1) hora	100%	1	Verifica información formulario de contacto	Formulario de contacto	100% ≤ 1 hora	100% ≤ 1 hora	100% ≤ 1 hora	100% ≤ 1 hora	Asistente OAI	Diario	N/A	N/A	N/A
				2	Dar entrada a la solicitud de información recibida al Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	Reporte del Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).					Encargada / Asistente OAI	Al instante	N/A	N/A	N/A
				3	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde.	Correo electrónico					Encargada OAI	Al instante	N/A	N/A	N/A
	Tramitación del 100% solicitudes a la Máxima Autoridad en un plazo no mayor a las 24 horas laborables	Cantidad de solicitudes tramitadas entre cantidad de solicitudes recibidas x 100)%	100%	4	Elabora respuesta de solicitudes respondidas por las áreas.	Comunicación firmada	100% ≤ 24 horas	100% ≤ 24 horas	100% ≤ 24 horas	100% ≤ 24 horas	Encargada OAI	Diario	N/A	N/A	N/A
				5	Solicita verificación de respuesta al responsable de la OAI.	Solicitudes tramitadas					Asistente OAI	Diario	N/A	N/A	N/A
				6	Verifica respuesta y tramita a la MAE para su aprobación.	Solicitudes tramitadas					Encargada OAI	Trimestral	N/A	N/A	N/A
	Remisión de respuesta al ciudadano requirente	Cantidades de respuestas entregadas al ciudadano	100%	7	Registro de respuesta en el Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	100%	100%	100%	100%	Asistente OAI	Semanal	N/A	N/A	N/A
				8	Remisión y/o entrega de la certificación al ciudadano .	Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP), o personal					Asistente OAI	Diario	N/A	N/A	N/A
Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias procesadas conforme al Decreto No. 694-09	Procesamiento del 100% de las Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del Sistema 311.	Cantidad de reportes elaborados	1	9	Elaboración de reportes trimestrales sobre las incidencias presentadas en el sistema.	Reporte 311 y capturas de pantallas diarias.	100%	100%	100%	100%	Asistente OAI	Trimestral	N/A	N/A	N/A
		Porcentaje de solicitudes tramitadas en menos de dos (2) horas	100%	10	Remisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del Sistema 311, sobre de Denuncias, Quejas, reclamaciones y sugerencias.	Sistema de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias 311.	100%	100%	100%	100%	Encargada OAI	Diario	N/A	N/A	N/A
Mantener las calificaciones del indicador de transparencia en no menos 95%, puntos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución 1/2018, sobre Estandarización de portales de transparencia.	Sub-portal de Transparencia de la Contraloría actualizado en las publicaciones de información.	Índice de transparencia ≥95%	≥95%	11	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 esta Contraloría, indicando como fecha límite la primera semana de cada mes.	Correo Electrónico	≥95%	≥95%	≥95%	≥95%	Asistentce OAI	Mensual	N/A	N/A	N/A
				12	Verificar que las documentaciones se encuentren cargadas al mes que corresponde y que cumplan con los parámetros establecidos en la Resolución 1/2018, Sobre Estandarización de Portales de Transparencia, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).	Portal de transparencia					Encargada / Asistente OAI		N/A	N/A	N/A
				13	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.	Correo Electrónico					Asistente OAI		N/A	N/A	N/A
				14	Solicitar a través de correo electrónico al enlace del departamento de Comunicaciones , que sea cargada la información al Sub-portal de transparencia.	Carpetas Compartida y Correo Electrónico					Asistente OAI		N/A	N/A	N/A
				15	Verificar que la información cargada en el Sub-Portal de transparencia se encuentre en el apartado que corresponde al mes a evaluarse.	Portal Transparencia					Encargada OAI		N/A	N/A	N/A
				16	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 correcciones de manera inmediata.	Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), o Correo electrónico.					Encargada OAI		N/A	N/A	N/A
	5			16											RD\$0.00