

***INFORME EJECUTIVO DE PLAN OPERATIVO ANUAL 2022***

*(POA)*

*PRIMER TRIMESTRE, ENERO-MARZO*

*SECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO*

Contenido

1. [Presentación 3](#_bookmark0)
2. [Generalidades 4](#_bookmark1)
3. [Plan Operativo Anual 4](#_bookmark2)
	1. [Presupuesto general proyectado para el POA 2022 6](#_bookmark3)
4. [Monitoreo del POA. 7](#_bookmark4)
	1. [Resultados evaluación Plan Operativo Anual 2022 7](#_bookmark5)
5. [Ejecuciones del POA primer trimestre enero-marzo 2022 7](#_bookmark6)
6. [Anexos, evidencias y graficas del primer trimestre 2022 8](#_bookmark7)

# Presentación.

Resumen ejecutivo del Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Nacional de la Defensa Publica (ONDP), esta constituye 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 llevar a cabo durante el periodo de un (1) año, alineadas a las prioridades planeadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025.

El departamento de Planificación Estratégica, 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 2022, apoyado en las evidencias suministradas por las diferentes áreas organizacionales a lo largo de los meses de enero- marzo de este año.

El informe contiene las Generalidades seguido de la definición del POA, la caracterización de las actividades del POA, como se monitorea el POA, luego el estatus de las actividades del primer trimestre en función de las Áreas Estratégicas definidas en el PEI. De igual modo, las actividades programadas, su justificación y por último presenta las conclusiones del análisis realizado.

|  |
| --- |
| **Valores:**- Vocación de servicio - Efectividad -Confiabilidad -Disciplina -Respeto - Procurar el Respeto de los derechos fundamentales -Ser gante del derecho a la justicia -Capacitación técnica –Mística. |
| **Misión:** |  | **Visión:** |
| Asistimos y asesoramos a las personas imputadas o en conflicto con la ley, garantizando la tutela efectiva del derecho a la defensa, mediante u personal altamente calificado. | 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 lo cual, 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 con el Plan Estratégico Institucional vigente.

El Plan Operativo de cada año se elabora generalmente en el último trimestre del año anterior a través del Departamento de Planificación y Desarrollo, los departamentos de interés de la ONDP, y conocida por Concejo Nacional de la Defensa Pública.

Una vez aprobado el POA es responsabilidad del Departamento de Planificación Estratégica 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.

1. Plan Operativo Anual.

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

En el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2022 de la Oficina Nacional de la Defensa Publica (ONDP) fueron aprobadas 56 producto/meta los cuales suman de manera conjuntas 173 actividades. De los 56 productos a desarrollar, 20 de estos corresponden a las Áreas Sustantivas, 23 a las Áreas estratégicas y 13 a las Áreas de Apoyo.

En la tabla siguiente se observan el total de Productos y actividades aprobadas y sus porcentajes correspondientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREAS ORGANIZACIONALES GENERALES** | **CANTIDAD DE PRODUCTOS** | **CANTIDAD DE ACTIVIDADES** |
| Áreas Sustantivas | **DIRECCION*** 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
 | 20 | 51 |
| Áreas Estratégicas | **Departamentos y Secciones** |  |  |
| * Departamento de RRHH
 | 4 | 16 |
| * Departamento Jurídico
 | 2 | 8 |
| * Sección de Planificación y desarrollo
 | 6 | 13 |
| * Sección de Comunicación
 | 6 | 14 |
| * Oficina de Libre accesos a la información
 | 5 | 17 |
| Áreas de Apoyo | **DIRECCION*** Dirección Administrativa y
* Financiero Departamento Administrativo
* División de Compras y
* Contrataciones
* Departamento Financiero
 | 5 | 14 |
| * División de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 | 8 | 40 |

**Tabla 1.**

# Representación de las cantidades de actividades por área y el porciento (%) equivalente de cada una de ellas POA 2022.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREAS ORGANIZACIONALES GENERALES** | **CANTIDAD DE ACTIVIDADES** | **% PORCENTAJE DE CADA****DEPARTAMENTO** |
| Áreas Sustantivas | * Dirección Técnica
 | 51 | 29% |
|  | * Departamento de RRHH
 | 16 | 9% |
| * Departamento Jurídico
 | 8 | 5% |
| * Sección de Planificación y desarrollo
 | 13 | 8% |
| * Sección de Comunicaciones
 | 14 | 8% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * Oficina de Libre accesos a la

información | 17 | 10% |
| Áreas de Apoyo | * Dirección Administrativa y Financiera
 | 14 | 8% |
| * División de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 | 40 | 23% |
| **Totales** | **173** | **100%** |

**Tabla 2.**

En las tablas 1 y 2 se observan que la mayoría de los productos y actividades corresponden a la dirección técnica 29%, la división de tecnología de la comunicación 23%, oficina de libre accesos a la comunicación 10%, y departamento de RRHH 9%, los cuales componen el **71%** de los proyectos de la organización.

Mientras que la dirección administrativa y Financieras 8%, sección de comunicaciones 8%, sección de planificación y desarrollo 8%, y el departamento jurídico 5% están conformado por ese **29%** de todos los productos con sus respectivas actividades.

3.1 Presupuesto general proyectado para el POA 2022.

En la siguiente tabla se aprecia cada una de las áreas que tienen incidencias en el Plan Operativo Anual (POA), los presupuestos designados para este año y las respectivas asignaciones por áreas operativas. Nota; el Departamento Jurídico y la Oficina de Libre Acceso a la Información no tienen partidas presupuestarias asignadas para este POA 2022.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **RESUMEN POA 2022****OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA** |
| **AREAS****ORGANIZACIONALES** | **PRODUCTOS****ASOCIADOS** | **ACTIVIDADES** | **Presupuesto****POA 2022** | **Presupuesto****Proyecto PNUD** | **PRESUPUESO****TOTAL** |
| Dirección Técnica | 20 | 51 | RD$18,881,275.60 |  | RD$18,881,275.60 |
| Dirección Administrativa yFinanciera | 5 | 14 | RD$10,000,000.00 |  | RD$10,000,000.00 |
| Recursos Humanos | 4 | 16 | RD$1,656,070.02 |  | RD$1,656,070.02 |
| Tecnologia de la Comunicación eInformatica | 8 | 40 | RD$57,000.00 | RD$0.00 | RD$57,000.00 |
| Planificacián y Desarrollo | 6 | 13 |  | RD$1,392,000.00 | RD$1,392,000.00 |
| Depto. Comunicación | 6 | 14 | RD$3,300,000.00 | RD$0.00 | RD$3,300,000.00 |
| Departamento Juridico | 2 | 8 |  |  | RD$0.00 |
| OAI | 5 | 17 |  |  | RD$0.00 |
| **Totales** | **56** | **173** | **RD$33,894,345.62** | **RD$1,392,000.00** | **RD$35,286,345.62** |

**Tabla 3.**

1. Monitoreo del POA.

Cada actividad tiene un medio de verificación como evidencia de que la actividad fue ejecutada. Estos medios fueron: informes, Listado de participantes, minutas de reunión, actas constitutivas, videos, fotografías, facturas, constancias de viajes entre otras. Mensualmente el departamento de planificación estratégica los solicita para verificar las actividades ejecutadas, reprogramadas o no cumplidas para comparar los parámetros de cumplimiento y enviarlo a los Directivos.

* 1. Resultados evaluación Plan Operativo Anual 2022.

A continuación se presenta los parámetros utilizados para medir el avance del Plan Operativo Anuales de la ONDP, los rangos son los siguientes:

|  |
| --- |
| **Rango del Nivel de Cumplimiento o Eficiencia** |
| **Nivel de Cumplimiento** | **Rango de Cumplimiento** |
| Excelente | 90-100 |
| Bueno | 80-89 |
| Aceptable | 65-79 |
| Insatisfecho | 0-64 |

# Ejecuciones del POA primer trimestre enero-marzo 2022.

La metodología utilizada para obtener los resultados, fue la tabulación de matriz de monitoreo, comparando los parámetros de los productos y actividades programadas para el primer trimestre enero-marzo 2022. En los cuales luego de realizar las inspecciones correspondientes en los determinados departamentos se detectaron lo siguiente.

Los departamentos de Recursos Humanos y División de Tecnología de Informática y de la Comunicación, **no tuvieron actividades programadas para el primer trimestre enero–marzo 2022.**

Sin embargo en lo que se refiere a las áreas del Departamento Jurídico y Oficina de Libre Accesos a la Información, cuyas actividades fueron desarrollados a plenitud ya que los productos asociados, son trabajos que se realizan de manera recurrente cada mes y en cada trimestre del año constituyendo el día a día de dichos departamentos.

Con respecto a la Dirección Técnica, Dirección de Administración y financiera, Departamento de RRHH, Sección de Planificación y desarrollo y la Sección de Comunicaciones, estos como se puede apreciar tuvieron algunos productos y actividades para el primer trimestre ya que la mayoría fueron planificados para los siguientes trimestres del año.

# Representación de las actividades por área y el porciento (%) equivalente de cada una de ellas en el primer trimestre enero-marzo 2022.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREAS ORGANIZACIONALES GENERALES** | **CANTIDAD DE PRODUCTOS PRIMER****TRIMESTRE** | **CANTIDAD DE ACTIVIDADES** | **% PORCENTAJE DE CADA DEPARTAMENTO** |
| Áreas Sustantivas | * Dirección Técnica
 | 9 | 9 | 18% |
|  | * Departamento Jurídico
 | 2 | 8 | 16% |
| * Sección de Planificación y desarrollo
 | 4 | 6 | 12% |
| * Sección de Comunicaciones
 | 4 | 7 | 14% |
| * Oficina de Libre accesos a la información
 | 5 | 17 | 33% |
| Áreas de Apoyo | * Dirección Administrativa y Financiera
 | 2 | 4 | 7% |
| **Totales** | **26** | **51** | **100%** |

**Tabla 4.**

# Ejecución por departamentos

|  |
| --- |
| **OFICNA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA SECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO****MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION 1ER TRIMESTRE****Enero-Marzo 2022** |
| **Areas Organizativas** | **% de****cumplimiento** | **Promedio General** |  | **Porcentaje de Cumplimiento POA, Enero-Marzo 2022****Oficina Libre Acceso a la Información****Departamento Jurídica Sección de Planificación y Desarrollo Direccion Administrativa y Financiera Sección de Comunicaciones****Dirección Tecnica****0% 20% 40% 60% 80% 100%120%** |  |
| **Dirección Tecnica** | **74%** | **92%** |  |
| **Sección de Comunicaciones** | **88%** |  |
| **Direccion Administrativa y****Financiera** | **95%** |  |
| **Sección de Planificación y****Desarrollo** | **96%** |  |
| **Departamento Jurídica** | **98%** |  |
| **Oficina Libre Acceso a la****Información** | **99%** |  |

1. Anexos, evidencias y graficas del primer trimestre 2022.

**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)**

**Administracion y Financiera**

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Funcional:** | Dirección Administrativa y Financiera |
| **Objetivo Estratégico:** | OBJETIVO 3.2 GESTIÓN PRESUPUESTARIA |
| **Objetivo Especifico:** | 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** |
| Elaborar el anteproyecto de presupuesto en base a las metas planificadas en cada POA y con las justificaciones definidas, para ser presentado ante el director de presupuestos | Planificacion de los recursos para el logro de cada una de las areas departamentales | Direccion Administrativa y Financiera | Pliego de presupuesto elaborado | 1 | 1 | **90%** | Pendiente presentacion y aprovacion por el consejo |
| Ajuste de las cuentas presupuestales por cada area o proyecto | Direccion Administrativa y Financiera | Documento deasignacion de partidas por departamentos y proyectos | 1 | 1 | **90%** | Pendiente presentacion y aprovacion por elconsejo |
| Implementar un sistema de control de gestión financiera alineada a resultados, con metas presupuestarias expresadas porcentualmente | Analisis de todas las metas, versus el presupuesto asignado a las areas. | Direccion Administrativa yFinanciera | Informes ydocumentos de los levantamientos. | 1 | 1 | **100%** | Objetivos logrados |
| Asiento oportuno en las cuentas contables. | Direccion Administrativa y Financiera | Estados Financieros trimestrales. | 1 | 1 | **100%** | Objetivos logrados |
| **PROMEDIO** | 95% |  |

**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP) COMUNICACIÓNES**

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Funcional:** | Seccion de Comunicaciónes |
| **Objetivo Estratégico:** | Objetivo 1.1: |
| **Objetivo Especifico:** | 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 promocion de servicios, información sobre casos emblematicos y publicacion de datos estadisticos de interes. | Diseños de noticias | Comunicación | Cantidad de publicaciones | 1 | 1 | **98%** | Objetivos logrados |
| EDITAR( Campaña Informativa Conoce tus derechos) en español, inglés, francés y creole distribuidas en los aeropuertos internacionales y principales accesos fronterizo mediante el apoyo de la embajada de Paises Bajos y la Junta de Aviación Civil. | Brochure Informativo | Comunicación | Candidad impresos debrochure | 1 | 1 | **70%** | Objetivos logrados |
| Impresos y Digitales | Comunicación | Diseños digitales | 1 | 1 | **80%** | Objetivos logrados |
| Tarjetas de Borsillos Informativos | Comunicación | Cantidad de targetas impresas | 1 | 1 | **70%** | Objetivos logrados |
| MANUAL DE MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. | Periodico Digital | Comunicación | Entrega semanal | 1 | 1 | **100%** | Objetivos 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 | **100%** | Objetivos logrados |
| PREIODICO DIGITAL SEMANAL | Comunicación | Portal digital, Redes, correos. | 1 | 1 | **100%** | Objetivos logrados |
| **PROMEDIO** | 88% |  |

**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)**

**Deparmento Juridico**

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Funcional:** | Consultoría Jurídica |
| **Objetivo****Estratégico:** | N/A |
| **Objetivo****Especifico:** | 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 recibidos | Preparar borrador de documento legal | Consultoría Jurídica | Reporte estadístico de cumplimiento. | **1** | **1** | **100%** | **Objetivos logrados** |
| Presentar borrador al Director para fines de aprobación | Consultoría Jurídica | Reporte estadístico de cumplimiento. | **1** | **1** | **100%** | **Objetivos logrados** |
| Ajustar y aprobar documento legal | Consultoría Jurídica | Reporte estadístico de cumplimiento. | **1** | **0.99** | **99%** | **Objetivos logrados** |
| Presentar borrador al Director para fines de aprobación | Consultoría Jurídica | Reporte estadístico de cumplimiento. | **1** | **0.97** | **97%** | **Objetivos logrados** |
| Realización de informe | Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por lainstitución | Consultoría Jurídica | Reporte estadístico de cumplimiento. | 1 | **0.96** | **96%** | **Objetivos logrados** |
| Analizar casos de orden legal. | Consultoría Jurídica | Escrito e informe | 1 | **1** | **100%** | **Objetivos****logrados** |
| Realizar escrito ampliatorio dedefensa | Consultoría Jurídica | Escrito e informe | 1 | 1 | **98%** | **Objetivos****logrados** |
| Intervenir en reclamaciones y litigios que afecten los intereses de lainstitución | Consultoría Jurídica | Escrito e informe | 1 | 1 | **95%** | **Objetivos logrados** |
| **PROMEDIO** | 98% |  |

**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)**

**Oficina de Libre Acceso a la Informacion**

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Funcional:** | Oficina de Acceso a la información |
| **Objetivo Estratégico:** | N/A |
| **Objetivo Especifico:** | 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 InformaciónPública (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 | **100%** | **Objetivos logrados** |
| Verifica respuesta y tramita a la MAE para su aprobación. | OAI | Solicitudes tramitadas. | **1** | 1 | **100%** | **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 InformaciónPública (SAIP). | **1** | 1 | **100%** | **Objetivos logrados** |
| Remisión y/o entrega de la información al ciudadano . | OAI | CorreoElectronico o personal. | **1** | 1 | **100%** | **Objetivos logrados** |
| Procesamiento del 100% de las Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a traves del Sistema 311. | Elaboración de reportes trimestrales sobre las incidencias presentadas en el sistema. | OAI | Reporte 311 y capturas de pantallas diarias. | 1 | 1 | **100%** | **Objetivos logrados** |
| Remisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del Sistema 311, sobre de Denuncias, Quejas, reclamaciones y sugerencias. | OAI | Sistema de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias 311. | 1 | 1 | **100%** | **Objetivos logrados** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mantener actualizada las publicaciones de informacines públicas en la división del portal de Trasnparencia 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 | **100%** | **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 TRANSPARENCIAY ESTABLECE LAS POLITICAS DE ESTANDARIZACION DE LAS DIVISIONES DETRANSPARENCIA. | OAI | Carpeta Compartida. | 1 | 1 | **96%** | **Algunos documentos requeridos aun no estan disponibles en la institución (Organigrama interactivo, memoria anual 2021, informes****estadisticos anual 2021, informe POA primer****trimestre 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 | **100%** | **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 disponibles en la institución,(Organigrama interactivo, memoria anual 2021, informes****estadisticos anual 2021, informe POA primer****trimestre 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 los documentos requeridos que aun no estan disponibles en la institución,(Organigrama interactivo, memoria anual 2021, informes****estadisticos anual 2021, informe POA primer****trimestre 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 solciitidado su corrección o destacadoalguna falla que perjudique la calificación | OAI | Correo Electrónico. | 1 | 1 | **100%** | **Objetivos logrados** |
| **PROMEDIO** | 99% |  |

**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP) PLANIFICACION Y DESARROLLO**

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Funcional:** | Seccion de Planificación y Desarrollo |
| **Objetivo Estratégico:** | OG3. Línea de acción 2.2.1 |
| **Objetivo Especifico:** | 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** |
| Anteproyecto de Presupuesto Físico de la institución Elaborado. | Remisión de plantilla POA - PACC a todas las áreas. | DPD | Correos Electronicos | 1 | 1 | **95%** | Objetivos logrados |
| Elaboracion del plan de compra de todos los departamentos de de la ONDP para el POA 2023 a los fines de prepararar las propuestas de las areas involucradas. | Consolidación POA y PACC. | DPD | Plantilla POA - PACC consolidada. | 1 | 1 | **100%** | Objetivos logrados |
| Gestionar techo presupuestario aprobado a la División de Presupuesto. | DPD | Correo electrónico. | 1 | 1 | **100%** | Objetivos logrados |
| Ajuste POA y PACC al techo presupuestario aprobado. | DPD | POA - PACCajustado al techo. | 1 | 1 | **100%** | Objetivos logrados |
| Socialización con todas las áreas el POA - PACC ajustado al techo. | DPD | Minuta de reunión. | 1 | 1 | **85%** | Objetivos logrados |
| Elaborar el anteproyecto de presupuesto en base a las metas planificadas en cada POA y con las justificaciones definidas, para ser presentado ante el director de presupuestos. | Adecuar la plantilla de planificacion conformes a las metas propuestas de cada POA departamental. | DPD | Anteproyecto de Presupuesto. | 1 | 1 | **100%** | Objetivos logrados |
| Implementar un sistema de control de gestión financiera alineada a resultados, con metas presupuestarias expresadas porcentualmente. | Monitoreo de los cronogramas de las distribuciones presupuestales establecidas según el siclo establecido. | DPD | Anteproyecto de Presupuesto financiero. | 1 | 1 | **95%** | Objetivos logrados |
| **PROMEDIO** | 96% |  |

**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)**

**Direccion Tecnica**

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Enero - Marzo 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Funcional:** | Dirección Técnica |
| **Objetivo Estratégico:** | IMPERATIVO 1 Servicio, Incluisivo, Cercano e Interactivo |
| **Objetivo Especifico:** | 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** |
| Módulo de sensibilización interna para realizar un abordaje adecuado en la lucha a favor delrespeto de los derechos fundamentales de los Grupos en situación de Vulnerabilidad. | Planificacion del Programa de capacitación. | Dirección Técnica | Programa de capacitación. | **1** | **1** | **100%** | **Objetivos logrados** |
| Operativos en las cárceles para difundir apropiadamente los servicios de la ONDP | Identificar los centros a visitar, Realizar cronograma de actividades. | Direccón Técnica | Correos de convocatorias y plan de actividades | **1** | **0.8** | **80%** | **Algunos procesos no se pudieron concretar** |
| Retomar la agenda conjunta, previa definición de los criterios de programación con el Poder Judicial y el Ministerio Público | Preparacion de cronogramas de actividadespara la convocatorias y envio de correos a las diferentes instituciones | Dirección Técnica | Formularios de encuestas realizadas. | **1** | **0.75** | **75%** | **Ciertas actividades reprogramadas** |
| Reuniones interintitucionales con los actores del sistema de justicia penal | Direción Técnica | Pergamino de Reconocimiento | **1** | **0.8** | **80%** | **Ciertas actividades reprogramadas** |
| Realizar firmas, convenios o acuerdos tendentes a eficientizar el servicio, reuniones focalizadas con temas de interes de los convocados | Direccón Técnica | Orden de compra | **1** | **0.8** | **80%** | **Ciertas actividades reprogramadas** |
| Elaboración y difusión de manuales o guías para orientar la redacción y presentación de los medios de impugnación y recursos, atendiendo a las condiciones de admisión vigentes en cada jurisdicción | Redaccion de los instructivos de aplicación de los distintos manuales | Dirección Técnica | Correos electronicos para visualizar los manuales. | **1** | **0.5** | **50%** | **Parcialmente trabajados por contratiempos** |
| Contratacion de un asesor para redaccion y revision del estilo de los manuales, la contratacion para los impresos | Dirección Técnica | Correos, firmas de contratos, minutas de las reunione de los acuerdos. | **1** | **0.5** | **50%** | **Parcialmente trabajados por contratiempos** |
| Organizar un evento para la puesta en circulacion, talleres de capacitacion a todos los defensores publicos | Direción Técnica | Correos de convocorias a reuniones, formularios de asistencias firmadas, minutas levantadas, fotografias, cronograma de actividades, brochure. | **1** | **0.5** | **50%** | **Parcialmente trabajados por contratiempos** |
| Encuesta con los coordinadores de las oficinas departamentales para determinar las capacitaciones de mayor demanda, con orientación sectorial, o sea, por área geográfica de servicio | Reuniones virtuales con los coordinadores,defensores y encargados de departamento | Dirección Técnica | Captura de pantalla (fotos) y correos electronicos | **1** | 1 | **100%** | **Objetivos logrados** |
| **PROMEDIO** | 74% |  |

**INFORME EJECUTIVO DEL PRIMER TRIMESTRE ENERO-MARZO 2022**

**REALIZADO POR:**

Dalecio Agustín Santos Ortíz

# Analista de Planificación y Desarrollo

**REVISADO POR:**

Ricardo Antonio León Martínez

# Encargado de Planificación y Desarrollo