



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

TERCER TRIMESTRE

JULIO-SEPTIEMBRE 2023

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Contenido

Presentación.....	3
1. Objetivos	4
2. Definiciones	4
3. Resumen Ejecutivo	4
4. Directrices Estratégicas	6
5. Generalidades	6
6. Plan Operativo Anual (POA)	6
6.1 Representación de actividades por área y el por ciento (%) equivalente en el POA 2023	8
7. Categorización de las actividades del POA	8
8. Indicadores de evaluación del Plan Operativo Anual	9
9. Actividades ejecutadas tercer trimestre julio-septiembre 2023	9
9.1. Metas alcanzadas por departamento y promedio general del tercer trimestre julio-septiembre del POA 2023.	11
10. Desafíos y Riesgos	12
11. Metas y Objetivos	12
12. Análisis y Comentarios	12
13. Conclusiones	13
ANEXOS	15

Presentación

Este informe ejecutivo del Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP), es una herramienta de la planificación estratégica 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 a través de los entregables establecidos.

El departamento de Planificación y Desarrollo, como ente responsable de coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos a través de los indicadores cuantitativos, 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 julio-septiembre del año en curso.

El siguiente informe contiene; Objetivos, definiciones, resumen ejecutivo, directrices estratégicas, generalidades, proyecciones del Plan Operativo Anual, categorización de las actividades del POA, actividades ejecutadas del tercer trimestre, desafíos y riesgos, metas y objetivos, análisis y comentarios, conclusiones y anexos. Los cuales dan una panorámica general de los contenidos en este informe.

1. Objetivos

Dar a conocer los logros alcanzados de las proyecciones planeadas por los diferentes departamentos y áreas de la ONDP durante el tercer trimestre julio-septiembre del POA 2023. Para motivar la integración de trabajo en equipo de las áreas intervinientes e incentivar que los miembros participen en las labores de las actividades seleccionadas. Para mantener los estándares de los indicadores de gestión proyectados para este trimestre.

2. Definiciones

ONDP, Oficina Nacional de Defensa Pública

PEI, Plan Estratégico Institucional

POA, Plan Operativo Anual

MAE, Máxima Autoridad Ejecutiva

SNPIP, Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública

MEPYD, Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo

MH, Ministerio de Hacienda

DAF, Dirección Administrativa y Financiera

DP, Defensa Pública

3. Resumen Ejecutivo

Durante el tercer trimestre del Plan Operativo Anual (POA) 2023, la Oficina Nacional de Defensa Pública, ha dado continuidad a la ardua labor que ha venido desarrollando desde el principio de este año, para llevar cada día el servicio a aquellos que necesitan una defensa efectiva, mediante la ejecución de las actividades del PEI, basado en las líneas de acción y su respectivos objetivos enumerados a continuación.

Línea de acción 1.1.1

Difundir en el seno de la sociedad civil, los servicios ofrecidos por la oficina nacional de defensa publica en la misión institucional.

Línea de acción 1.1.5

La ONDP como ente catalizador a los derechos de la población en condiciones de vulnerabilidad.

Línea de acción 1.2.2

Mejorar la comunicación con los usuarios.

Línea de acción 2.2.1

Adecuar y readecuar sistemas de gestión de procesos.

Línea de acción 2.3.1

Mejora de la infraestructura de gestión y conservación documental.

Línea de acción 2.4.2

Promover cuantitativa y cualitativamente las medidas alternativas.

Línea de acción 2.4.3

Mejorar la calidad en la realización de recurso.

Línea de acción 2.4.4

Garantizar el acompañamiento de la DP en la fase de ejecución de la pena.

Línea de acción 2.5.2

Fortalecer la cooperación interinstitucional para un mejor acompañamiento a los adolescentes en conflicto con la ley penal.

OE 3.1 Consolidación del cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Línea de acción 3.1.1

Programa de incentivos por mérito para defensores público y servidores administrativos de la ONDP.

Línea de acción 3.1.2

Capacitación de defensores públicos y adscritos como actores determinantes de la renovación del sistema de la defensa pública.

Línea de acción 3.2.2

Gestionar recursos por metas y resultados.

Línea de acción 3.3.1

Programa basado en méritos e incentivos.

Línea de acción 3.4.1

Conocimiento de servicio para generar confianza.

4. Directrices Estratégicas

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.

5. 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 del departamento 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 del departamento 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.

6. 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/metras, 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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
	Departamentos y Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de RRHH • Departamento Jurídico • Departamento de Planificación y Desarrollo • Departamento de Comunicación • Oficina de Libre acceso a la Información 		
Áreas Estratégicas	• 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 <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiero • Departamento Administrativo • División de Compras y Contrataciones • Departamento Financiero • División de Contabilidad • División de Tesorería • Sección de Activo fijo • Sección de Control Interno 	16	38
	• Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	5	18

Tabla-1

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

ÁREAS ORGANIZACIONALES GENERALES		CANTIDAD DE ACTIVIDADES	% PORCENTAJE DE CADA DEPARTAMENTO
Áreas Sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica 	40	19%
Áreas estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de RRHH 	15	7%
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Jurídico 	42	20%
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planificación y Desarrollo 	19	10%
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Comunicaciones 	17	8%
	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Libre Acceso a la Información 	18	9%
Áreas de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa y Financiera 	37	18%
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento 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 por ciento equivalente de cada una. Subdirección Técnica 19%, la Subdirección Administrativa y Financieras 18%, el Departamento de Tecnología de la Comunicación 9%, Departamento de RRHH 7%, Departamento de Comunicación 8%, Departamento 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.

7. 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 4 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.

8. **Indicadores de evaluación del Plan Operativo Anual**

Rango del nivel de cumplimiento o eficiencia lograda	
Niveles de Cumplimiento	Parámetros de Cumplimiento
Excelente	90-100
Bueno	80-89
Aceptable	65-79
Insatisfecho	0-64

9. **Actividades ejecutadas tercer trimestre julio-septiembre 2023**

En la siguiente tabla-3, están enumeradas la cantidad de actividades que fueron intervenidas en cada departamento durante el tercer trimestre las cuales suman en total 114 así como la representación porcentual en la gráfica 1. Estas fueron comprobadas mediante las evidencias designadas y facilitadas por los diferentes departamentos.

ÁREAS ORGANIZACIONALES GENERALES		CANTIDAD DE ACTIVIDADES	% PORCENTAJE DE CADA DEPARTAMENTO
Áreas Sustantiva	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Técnica 	19	17%
Áreas estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de RRHH 	5	4.4%
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Jurídico 	8	7%
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planificación y Desarrollo 	10	8.8%
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Comunicación 	16	14%
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Libre Acceso a la Información 	16	14%
Áreas de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa y Financiera 	31	27%
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación 	9	7.8%
Totales		114	100%

Tabla- 3

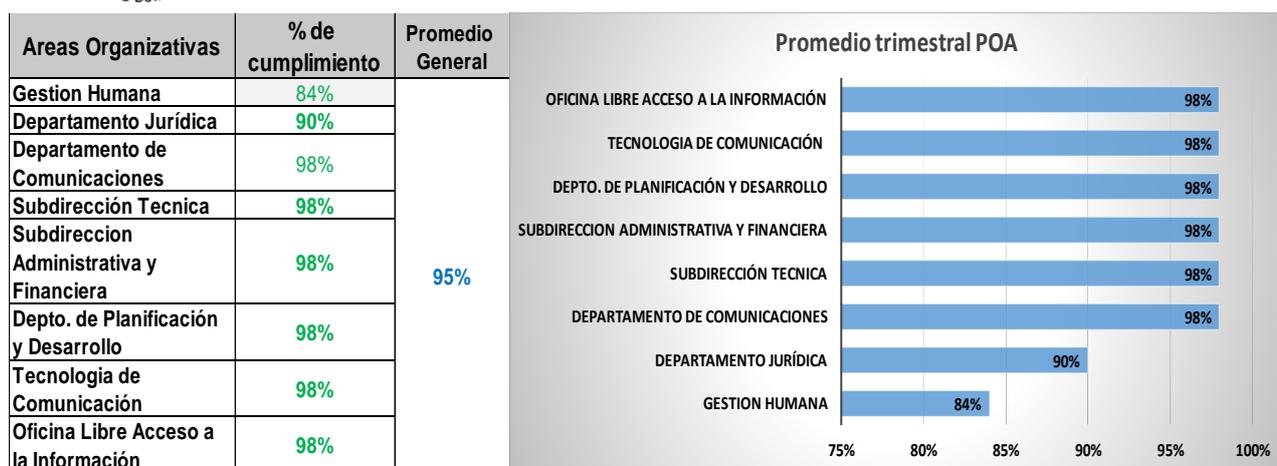


Grafica 1

9.1. Metas alcanzadas por departamento y promedio general del tercer trimestre julio-septiembre del POA 2023.



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
 SECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION TERCER TRIMESTRE
 Julio-Septiembre 2023



Grafica 2

10. Desafíos y Riesgos

Durante el tercer trimestre julio – septiembre del POA 2023, nuestra institución ha tenido que enfrentar a grandes desafíos como la falta de personal en algunos departamentos para distribuir la carga laboral, por ende los que están realizando el trabajo han tenido que dar la milla extra para cumplir con la funcionabilidad de dichas áreas.

Riesgos para los colaboradores, la saturación de trabajo y sobreesfuerzo, por la falta de personal y encargados de algunos departamentos. Dificulta la efectividad en dicho ambiente laboral y fatiga a los colaboradores que tienen que realizar las diferentes labores de las dependencias.

11. Metas y Objetivos

Las metas del próximo trimestre, integrar los nuevos colaboradores para los servicios de la ONDP así alivianar la carga de los que están trabajando sobrecargados. Desarrollar los proyectos y actividades que fueron programados y que están en ejecución para el siguiente trimestre.

El objetivo principal, es que cada proyecto sea realizado en el periodo programado, para así cumplir las estipulaciones pautada en el POA del 2023.

Estrategias pautadas

Seguir los servicios de acompañamientos y seguimiento a cada departamento con la finalidad de que cada proyecto sea priorizado acorde con el plan establecido.

El fortalecimiento de las labores de supervisión tanto de las áreas misionales, así como las de apoyo y administrativa, para mantener el estándar de los indicadores de calidad institucional.

12. Análisis y Comentarios

Los temas como los concursos de defensores públicos, trabajadores sociales e investigadores sociales, siguen suspendidos hasta tanto obtener los presupuestos financieros requeridos para llevar a cabo esos productos y las actividades que conllevan.

Entre las metas y actividades pospuestas se registran en los siguientes departamentos.

De Gestión Humana

- Divulgar política y procedimiento.
- Charlas Cómo Evaluar el Desempeño.
- Asesorar a los líderes en la elaboración de los objetivos a evaluar en los integrantes de equipos.

De Subdirección Técnica

- Proceso de ascenso de categorías de los defensores públicos se pospone para el próximo trimestre.

De Subdirección administrativa y financiera

- El Proceso de creación de archivo central para el manejo de los documentos físicos. Del cual se desprenden dichas actividades ubicación de espacio, adecuación de espacio y compra de mobiliarios y equipos, fue pospuesto por el tema de disponibilidad de espacios y recursos.

13. Conclusiones

En el tercer trimestre julio-septiembre el desarrollo del Plan Operativo Anual 2023, fue de la manera que siguiente:

La subdirección Técnica desarrollo prácticamente en su totalidad las actividades programadas un total de 19. Quedando pendiente el proceso de ascenso de categorías para los defensores públicos, se reprograma para el cuarto trimestre.

Gestión Humana programó 7 actividades de las cuales desarrolló 5 de ellas y Las demás fueron pospuestas para los próximos trimestres, debido a que algunos proyectos están en fase de aprobación para su posterior aplicación.

El departamento de Comunicación intervino 16 de sus actividades programadas lo equivalente a la totalidad de las pautadas para este trimestre.

La Subdirección Administrativa y Financiera programo 34 de sus actividades e intervino 31 de las mismas.

El departamento de Planificación y Desarrollo intervino 10 actividades las cuales fueron programadas para este tercer trimestre y desarrollado a cabalidad.

El departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones intervino 9 de sus actividades planeadas para este trimestre en el POA 2023.

El Departamento Jurídico desarrollo 8 actividades en este tercer trimestre.

La Oficina de Libre Acceso a la Información intervino 16 de sus actividades para este tercer trimestre las cuales se trabajan de manera concurrente en los diferentes periodos del año.

En general, se proyectaron 120 actividades para el tercer trimestre julio-septiembre, se intervino en 114 de ellas y 6 fueron reprogramadas, lo nos dice que el 95% de las actividades planeadas para este trimestre fueron trabajadas de manera total o parcial.

ELABORADO POR:

Dalecio Agustín Santos Ortíz
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 Técnica

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Julio-septiembre 2023

Área Funcional: Dirección Técnica							
Objetivo Estratégico: IMPERATIVO 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 3			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
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/ Departamento de Evaluación de la Gestión y División de Estadísticas.	Informes suministrados de los indicadores.	I	I	98%	Objetivos logrados
Instructivo general publicado que abarque las normas y pautas según los criterios de la Defensa Pública en torno de las medidas alternativas.	Reuniones, Mesas de trabajos con los defensores públicos, abogados adscritos y coordinadores.	Dirección Técnica/Coordinadores/Carrera y Desarrollo.	Convocatorias, minutas, videos y fotografías.	I	I	98%	Objetivos logrados
1-Difusión de manuales o guías para orientar la redacción y presentación de los medios de las impugnaciones y recursos, atendiendo a las condiciones de admisión vigentes en cada jurisdicción	Realiza Cronograma para difusión y capacitación a los defensores en materia recursiva	Dirección técnica y comité interno de los recursos	Convocatorias, minutas, listado de los participantes, videos y fotografías.	I	I	98%	Objetivos logrados
2-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.	Realizar un levantamiento cualitativo para evaluar la calidad de los recursos	Dirección técnica y comité interno de los recursos	Comunicaciones, solicitudes, reuniones, informes, fotos, minutas.	I	I	95%	Objetivos logrados
Implementación de un programa de medidas socioeducativas mediante acuerdos con organismos de cooperación internacional y ONG's.	Preparación de los recursos necesarios para llevar a cabo dichos concursos.	Dirección Técnica	Correos de convocatorias a concurso, firmas de acuerdos	I	I	98%	Objetivos logrados
1-Implementación de un sistema de seguimiento de la pena, a partir de la sentencia condenatoria y actualización del computo de pena.	Revisión y adecuación del servicio de los defensores ante el Juez de la ejecución de la pena	Dirección Técnica/ Cordinadores	listado de participantes, minutas, fotos	I	I	98%	Objetivos logrados
2-Promover la creación de juntas de tratamiento en los centros penitenciarios de modelo tradicional, que expidan informes para el conocimiento del juez, tal como lo establece los artículos 48 al 52 de la ley 113-21 que regula el sistema penitenciario y	Análisis de la ley y propuesta de un reglamento de aplicación	Dirección técnica y comisión de cárceles	Propuesta de la ley, firmas, minutas	I	I	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.	Realización de reuniones con el Ministerio Público y CONANI, ONG 's y organismos de cooperación internacional interesados. Creación de la mesa multisectorial.	Dirección Técnica / Depto. Asst. Legal Gratuita Grupo Vulnerable	Acuerdos de cooperación, Minutas, videos y fotografías	I	I	98%	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.	Realizar acuerdos de cooperación con la asociación interamericana de defensores públicos, a los fines de conseguir el programa de intercambio en el área de América Latina, con la agencia de cooperación española, la embajada de países bajos y la USAID.	Dirección Técnica/ Carrera y Desarrollo	Documentos que contiene las firmas de los acuerdos, correos electrónicos y fotografías.	I	I	97%	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.	Carrera y Desarrollo/dirección técnica	Correos de las convocatorias, cronograma de las actividades.	I	I	97%	Objetivos logrados
	Realización de las jornadas, interacción de las jurisdicciones, retroalimentación de los capacitados.	Carrera y Desarrollo/dirección técnica	Fotos, lista de asistencia, minutas, contratos	I	I	97%	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	Carrera y Desarrollo/dirección técnica	Correos electrónicos	I	I	98%	Objetivos logrados
	Alquileres de local para impartir la capacitación, contratación de servicios de catering, pago de viáticos de docentes y estudiantes,.	Carrera y Desarrollo/dirección técnica	Contratos, listados de participantes, correos, fotografías.	I	I	98%	Objetivos logrados
Producción para las actividades festivas de la ONDP	Programación de las actividades, solicitud a las oficinas, preparación de los insumos.	Dirección Técnica/Protocolo/Evaluación de la Gestión/ Compra Contratación y Comunicación/DAF	Correos, cronogramas	I	I	97%	Objetivos logrados
	Solicitud del personal para la contratación del personal para la producción del evento, pagos de los servicios contratados	Dirección Técnica/Protocolo/Evaluación de la Gestión/ Compra Contratación y Comunicación/DAF	Contratos, recibos	I	I	97%	Objetivos logrados
PROGRAMA DE INCENTIVOS POR MÉRITO PARA DEFENSORES PÚBLICOS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA ONDP	Elaborar cronograma de ejecución y reuniones para los reconocimientos aprobados.	Dirección técnica/Departamento de RRHH	Cronogramas de reuniones y fotos	I	I	98%	Objetivos logrados
Jornada de supervisión a nivel nacional	Realización de las jornadas, para el levantamiento de las informaciones en las oficinas, procesamiento de las informaciones y presentación de informes.	Supervisora técnica/dirección técnica	Certificación de las visitas de las oficinas visitadas	I	I	98%	Objetivos logrados
PROMEDIO						98%	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)

Dirección administración y financiera

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Julio - Septiembre 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 3			Observaciones *
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Ejecutados los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física.	Ejecucion programa de Mantenimientos Equipos y Planta Física	Depto. administrativo/Servicios generales	Informes	I	I	98%	Objetivos logrados
	Espacios readecuados, remodelados o redistribuidos.	DAF/Departamento Administrativo/Arquitectura	Informes	I	I	98%	Objetivos logrados
	Informes solicitudes mantenimientos correctivos	Depto. administrativo/Servicios generales	Informes	I	I	98%	Objetivos logrados
Implementación de mejoras generadas por los resultados de la ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.	Realizar acciones formativas enfocadas a fortalecer el liderazgo, el trabajo en equipo y la comunicación interdepartamental.	Departamento Administrativo/financiero	*Propuesta contenido proveedor. *Correos indicando convocatoria. *Listas de asistencia.	I	I	98%	Objetivos logrados
Ejecución Presupeustaria al 100%	Ejecucion presupeustaria mensual.	Enc. Depato. Financiero.	Pliego de presupuesto elaborado	I	I	98%	Objetivos logrados
	Ejecucion presupeustaria vs la prevista mensual. Mantenimiento del indice de Gestion Presupuestaria Financiera en un 95% minimo, medido por DIGEPRES.	Enc. Depato. Financiero.	Documento de asignacion de partidas por departamentos y proyectos	I	I	98%	Objetivos logrados
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	I	I	98%	Objetivos logrados
Realizados Inventarios Activos Fijos según normativa vigente	Coordinación y realización de los inventarios semestrales	Enc. Activo Fijo	Informes	I	I	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	I	I	98%	Objetivos logrados
	Elabora informe de inspección			I	I	98%	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	I	I	98%	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	I	I	98%	Objetivos logrados
	Codifica consolidado PACC.			I	I	98%	Objetivos logrados
	Estima y asigna precios por insumos			I	I	98%	Objetivos logrados
	Completa plantilla oficial SNCC.F.069			I	I	98%	Objetivos logrados
	Gestiona firma del Plan Anual de Compra con la DAF y la MAE.			I	I	98%	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	I	I	98%	Objetivos logrados
	Ejecuta los procesos de acuerdo al umbral de compras	División de Compras y Contrataciones	Adjudicación de los contratos	I	I	98%	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	I	I	98%	Objetivos logrados
	Elabora informe de ejecución PACC.			I	I	98%	Objetivos logrados
	Gestiona aprobación informe con la DAF			I	I	98%	Objetivos logrados
	Elabora informe de ejecución PACC.			I	I	98%	Objetivos logrados
	Elabora informe de ejecución PACC.			I	I	98%	Objetivos logrados
Proceso de elaboración de presupuesto	Agendas de reuniones para planear las actividades a ejecutar en el próximo año.	Encargado de Presupuesto/ DAF	Informes de las cuentas presupuestarias y auxiliares presupuestarios.	I	I	98%	Objetivos logrados
	Distribuye los montos en las diferentes cuentas auxiliares presupuestarios.			I	I	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	I	I	98%	Objetivos logrados
	Alimentación de estado financiero			I	I	98%	Objetivos logrados
Recepción de mercancías y materias gastables	Verificar las órdenes de compra que coincidan con las facturas así como los tipos de mercancías.	Encargado de almacén/DAF	Reporte de lo recibido	I	I	98%	Objetivos logrados
Almacenamiento y despacho	Mantiene las mercancías en sus respectivos lugares asignados, despachar las solicitudes en tiempo oportuno.		Reporte de despacho	I	I	98%	Objetivos logrados
Inventario	Realiza los inventarios programados		Reporte de inventario	I	I	98%	Objetivos logrados
PROMEDIO						98%	



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

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Julio-Septiembre 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 3			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
GUIA DESCRIPTIVA de los servicios estandarizados que ofrece la Oficina de Defensa Pública en lenguaje sencillo, disponible en versión impresa y en línea, que oriente al usuario acerca de cómo acceder al servicio, los números y direcciones actualizado en las oficinas.	Elaboración SPOT Informativo para medio de comunicación	Comunicación	Brochure diseñado	I	I	98%	Objetivos logrados
	Colocación Spot en medio de comunicación	Comunicación	Pautas de colocación/contratos	I	I	98%	Objetivos logrados
Habilitación de un SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO A NIVEL NACIONAL, que permita la solicitud del usuario a la oficina que corresponda según la localidad.	Suministrar la información para ser colocado en la web	Comunicación	Contenido de web y la creación	I	I	98%	Objetivos logrados
ATENCIÓN AL USUARIO A NIVEL NACIONAL, que permita la solicitud del usuario a la oficina que corresponda según la localidad.	Suministra la información para ser colocado en el APP	Comunicación	Corte Informativo	I	I	98%	Objetivos logrados
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	I	I	98%	Objetivos logrados
	Capsulas de informativas para las redes.	Comunicación	Videos	I	I	98%	Objetivos 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	I	I	98%	Objetivos logrados
	Resalta las noticias de la Defensa Pública	Comunicación		I	I	98%	Objetivos logrados
Creación para las redes sociales, noticiario ONDP	Recopila las noticias semanales y grabarlas en formato videos	Comunicación	Redes sociales de la ONDP	I	I	98%	Objetivos 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	I	I	98%	Objetivos logrados
	Impresos y Digitales	Comunicación	Diseños digitales	I	I	98%	Objetivos logrados
	Tarjetas de Borsillos Informativos	Comunicación	Cantidad de tarjetas impresas	I	I	98%	Objetivos logrados
MANUAL DE MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	Periodico Digital	Comunicación	Entrega semanal	I	I	100%	Objetivos logrados
	SPOT Informativo	Comunicación	Brochure diseñado	I	I	98%	Objetivos logrados
	Talleres Dirigidos a la Prensa y Colaboradores de la ONDP	Comunicación	Correos/ Firmas de asistencias, minutas	I	I	98%	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	I	I	98%	Objetivos logrados
	PREIODICO DIGITAL SEMANAL	Comunicación	Portal digital, Redes, correos.	I	I	100%	Objetivos logrados
PROMEDIO						98%	



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

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Julio - Septiembre 2023

Área Funcional: Oficina de Acceso a la información							
Objetivo Estratégico: N/A							
Objetivo Específico: N/A							
1 Producto/meta	2 Indicador(es)	4 Unidad responsable	5 Medio de verificación	6 Trimestre 3			7 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.	I	I	98%	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).	I	I	98%	Objetivos logrados
	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde.	OAI	Solicitudes tramitadas.	I	I	98%	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.	I	I	98%	Objetivos logrados
	Solicita verificación de respuesta al responsable de la OAI.	OAI	Solicitudes tramitadas.	I	I	98%	Objetivos logrados
	Verifica respuesta y tramita a la MAE para su aprobación.	OAI	Solicitudes tramitadas.	I	I	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).	I	I	98%	Objetivos logrados
	Remisión y/o entrega de la información al ciudadano .	OAI	Correo Electronico o personal.	I	I	98%	Objetivos logrados
Procesamiento del 100% de las Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del Sistema 311.	Elaboración de reportes trimestrales sobre las incidencias presentadas en el sistema.	OAI	Reporte 311 y capturas de pantallas diarias.	I	I	98%	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.	I	I	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.	I	I	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 02/2021, sobre EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA Y ESTABLECE LAS POLITICAS DE ESTANDARIZACION DE LAS DIVISIONES DE TRANSPARENCIA.	OAI	Carpeta Compartida.	I	I	98%	Algunos documentos requeridos aun no estan disponibles en la institución (Organigrama interactivo).
	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.	I	I	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.	I	I	98%	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.	I	I	98%	Algunos documentos requeridos aun no estan disponibles en la institución,(Organigrama interactivo).
	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).	I	I	98%	Partes de las observaciones realizadas por la DIGEIG, debido a los documentos requeridos que aun no estan disponibles en la institución,(Organigrama interactivo).
	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.	I	I	98%	Objetivos logrados
PROMEDIO						98%	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)
PLANIFICACION Y DESARROLLO

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Julio - Septiembre 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 3			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Verificación de entregables finales, Socialización con las áreas de interés y gestión de aprobación.	Planificación y Desarrollo	Manual de políticas y procedimientos aprobado.	I	I	98%	Objetivos logrados
	Gestión de pago con los ejecutivos a la empresa consultora.	Planificación y Desarrollo	Documento de aprobación para pagos y cheques emitidos.	I	I	98%	Objetivos logrados
Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	Verificación de entregables finales, Socialización con las áreas de interés y gestión de aprobación.	Planificación y Desarrollo	Manual de políticas y procedimientos aprobado.	I	I	98%	Objetivos logrados
	Gestión de pago con los ejecutivos a la empresa consultora.	Planificación y Desarrollo	Documento de aprobación para pagos y cheques emitidos.	I	I	98%	Objetivos logrados
Evaluación del desempeño de los colaboradores/ por mérito	Planificación y selección de los indicadores de medición para el desempeño	Planificación y Desarrollo	Correos, invitaciones, minutas, firmas de acuerdos y comunicaciones.	I	I	98%	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.	I	I	98%	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.	I	I	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.	I	I	98%	Objetivos logrados
Anteproyecto de Presupuesto Físico de la institución Elaborado.	Remisión de plantilla del PACC- POA a todas las áreas.	Planificación y Desarrollo	Correo electrónico	I	I	98%	Objetivos logrados
Elaboración del plan de compra de todos los departamentos de la ONDP para el POA 2024 a fines de preparar las propuestas de las áreas involucradas.	Consolidación POA y PACC.	Planificación y Desarrollo	Plantilla POA - PACC consolidada	I	I	98%	Objetivos logrados
PROMEDIO						98%	



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

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Julio- Septiembre 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 3			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Implementación formal de la Resolución 163-2020, sobre los INCENTIVOS A LOS DEFENSORES PÚBLICOS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS, conjuntamente con la Contraloría y la Dirección de Presupuesto, especialmente en lo relacionado con los bonos.	Continuar pago bono por vacaciones.	Nomina /RRHH	Correos y comunicados al personal	I	I	98%	Objetivos logrados
	Elaborar cronograma de ejecución para los reconocimientos aprobados.	RRHH	Cronograma de ejecución.	I	I	98%	Objetivos logrados
Implementación de mejoras generadas por los resultados de la ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.	Reclasificar las unidades organizativas y los cargos impactados por el cambio en la estructura organizacional.	RRHH	*Estructura y manual cargo aprobados.	I	I	100%	Objetivos logrados
	Llevar al mínimo de la escala salarial a todos los ocupantes que estén por debajo del mismo.	RRHH	*Base datos con salario anterior y nuevo. *Nómina anterior y nómina nueva luego del ajuste.	I	I	50%	Realizado de manera parcial, terminado la base de datos, pendiente la aplicación de la nomina.
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.	Obtener aprobación de la política y procedimiento propuesto.	RRHH	*Documento política y procedimiento aprobada.	I	I	75%	Fue enviado el proceso pero esta pendiente la aprobacion.
				PROMEDIO		84%	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)

Tecnología de la Informática y Comunicaciones

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Julio- Septiembre 2023

Área Funcional: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones							
Objetivo Estratégico: IMPERATIVO I							
Objetivo Específico: Objetivo I.1:							
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre 3			Observaciones *
				Meta	Ejecutado	% Avance	
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.	Diseño de la Interfaz	TIC	Presentacion	I	I	98%	Objetivos logrados
	Test de prueba	TIC	Informe del test	I	I	98%	Objetivos logrados
	Demo	TIC	Presentacion/funcionamiento	I	I	98%	Objetivos logrados
Complemento movil	Diseño de la Interfaz	TIC	Presentacion	I	I	98%	Objetivos logrados
	Test de prueba	TIC	Informe del test	I	I	98%	Objetivos logrados
	Demo	TIC	Presentacion/funcionamiento	I	I	98%	Objetivos logrados
DIRECTORIO EN LÍNEA DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS que están a cargo de dependencias de la ONDP	Alimentación de los datos del directorio	TIC	Directorio Alimentado	I	I	98%	Objetivos logrados
Creación de un ARCHIVO CENTRAL para expedientes archivados durante el término requerido para su conservación.	Solicitud de contratación de servicio o implementacion local	TIC	Documentacion y correo	I	I	98%	Objetivos logrados
PLAN DE GESTIÓN DIGITAL para archivos, expedientes y correspondencia	Reunión con el Dpto. administrativo para la creacion del plan	TIC	Ayuda memoria de la reunión	I	I	98%	Objetivos logrados
PROMEDIO						98%	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)

Departamento Jurídico

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION Julio - Septiembre 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 3			Observaciones*	
				Meta	Ejecutado	% Avance		
Elaborar Contratos de bienes y servicios, y adendas en un plazo no mayor de 5 a 7 días laborables.	Recepcion/ revision de la documentacion	Consultoría Jurídica	Copia de los contratos realizados, Certificación emitidas por la contraloria de los procesos de compras solicitados por el departamento juridico.	I	0.9	90%	Objetivos logrados	
	Analisis de la documentacion	Consultoría Jurídica		I	0.9	90%	Objetivos logrados	
	Preparar borrador de documento legal.	Consultoría Jurídica		I	0.9	90%	Objetivos logrados	
Elaboracion de Opiniones legales a distintos departamentos internos en u plazo de 3 días laborables	Analizar la normativa interna y externa.	Consultoría Jurídica	Copias de las opiniones legales realizadas.	I	0.9	90%	Objetivos logrados	
	Elaboracion del borrador	Consultoría Jurídica		I	0.9	90%	Objetivos logrados	
Elaboracion de carta compromiso para el personal de nuevo ingreso en un plazo de 3 días laborables.	Elaboracion del documento y gestion de firma	Consultoría Jurídica	Copias de carta compromiso	I	0.9	90%	Objetivos logrados	
Elaboracion de recursos, escritos de defensa an el TSA en un plazo de 15 a 30 día laborable conforme a la ley	Elaborar instancia.	Consultoría Jurídica	Copia de recursos escritos de defensa ante el TSA	I	0.9	90%	Objetivos logrados	
Elaboracion de solicitudes, actas y minutas en un plazo de 3 días laborables.	Elaboracion del documento y gestion de firma	Consultoría Jurídica	Copia de solicitudes actas y minutas	I	0.9	90%	Objetivos logrados	
						PROMEDIO	90%	