



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

*CUARTO TRIMESTRE  
OCTUBRE-DICIEMBRE 2023*

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

## Contenido

1-Presentación .....	2
2-Generalidades .....	3
3-Plan Operativo Anual (POA) .....	3
4-Categorización de las actividades del POA .....	6
5- Objetivos.....	6
6-Resumen Ejecutivo.....	7
7-Indicadores de evaluación del Plan Operativo Anual .....	8
8-Actividades desarrolladas en el plan operativo anual 2023, durante el último trimestre octubre-diciembre.....	8
8-1 Metas logradas por áreas .....	9
9-Desafíos y Riesgos .....	10
10-Metas y Objetivos .....	10
11-Estrategias pautadas .....	11
12-Análisis y Comentarios .....	11
13-Conclusiones .....	12
14-Anexos .....	15

## 1-Presentación

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

El Departamento de Planificación y Desarrollo, como ente responsable de coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos, presenta el siguiente informe trimestral de ejecución al POA 2023, apoyado en las evidencias suministradas por las diferentes áreas organizacionales en el lapso de los meses de octubre-diciembre.

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

<b>Valores:</b> Vocación de servicio - Efectividad -Confiability -Disciplina -Respeto -Procurar el Respeto de los derechos fundamentales -Ser garante del acceso a la justicia - Capacitación Técnica -Mística.	
<b>Misión:</b> 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.	<b>Visión:</b> 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.

## 2-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, con la interacción de 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.

## 3-Plan Operativo Anual (POA)

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

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

En la siguiente tabla se muestra todos los productos y las actividades proyectadas para el 2023 de las diferentes áreas.

ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE COMPONEN LOS DEPARTAMENTOS		CANTIDAD DE PRODUCTOS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES
Áreas Sustantivas	<b>DIRECCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub-Dirección Técnica</li> <li>• Departamentos Coordinadores</li> <li>• Departamento Supervisión Técnica</li> <li>• Departamento Control de Servicio</li> <li>• Departamento de Asistencia Legal Gratuita para Grupos Vulnerables</li> <li>• Departamento de Carrera y Desarrollo</li> <li>• Departamento de Evaluación de la Gestión</li> <li>• División de Recolección y Registro de Datos Institucionales</li> <li>• Comisión de Cárceles</li> </ul>	16	40
	<b>Departamentos y Oficina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de RRHH</li> <li>• Departamento Jurídico</li> <li>• Departamento de Planificación y Desarrollo</li> <li>• Departamento de Comunicación</li> <li>• Oficina de Libre acceso a la Información</li> </ul>		
Áreas Estratégicas		4	15
		4	42
		8	19
		8	17
		6	18
Áreas de Apoyo	<b>DIRECCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub-Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Departamento Administrativo</li> <li>• División de Compras y Contrataciones</li> <li>• Departamento Financiero</li> <li>• División de Contabilidad</li> <li>• División de Tesorería</li> </ul>	16	38

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Activos fijos</li> <li>Sección de Control Interno</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación</li> </ul>	5	18

Tabla-1

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

ÁREAS ORGANIZACIONALES GENERALES		CANTIDAD DE ACTIVIDADES	% PORCENTAJE DE CADA DEPARTAMENTO
Áreas Sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub-dirección Técnica</li> </ul>	40	19%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de RRHH</li> </ul>	15	7%
Áreas estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Jurídico</li> </ul>	42	20%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Planificación y Desarrollo</li> </ul>	19	10%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Comunicación</li> </ul>	17	8%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Libre Acceso a la Información</li> </ul>	18	9%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub-dirección Administrativa y Financiera</li> </ul>	37	18%
Áreas de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación</li> </ul>	18	9%
	<b>Totales</b>	<b>206</b>	<b>100%</b>

Tabla-2

En las tablas 1 y 2 se presentan los productos de las áreas, las actividades y el porcentaje equivalente de cada una. Sub-dirección Técnica 19%, la Sub-dirección Administrativa y Financiera 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.

#### 4-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.

##### **Actividades Programadas.**

Son aquellas actividades que se realizan en el mes o trimestre asignado conforme a lo planificado. Por lo regular son actividades escogidas desde el Plan Estratégico Institucional.

##### **Actividades No Programadas.**

Son aquellas actividades que se realizan o que se necesitan realizar para completar los procesos de los departamentos, aunque no necesariamente sean actividades asignadas desde 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.

#### 5- Objetivos

Dar a conocer los logros alcanzados de las proyecciones planeadas por los diferentes departamentos y áreas de la ONDP durante el cuarto trimestre octubre-diciembre 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, así como las oportunidades de mejoras reflejas en el alcance de los indicadores departamentales.

## 6-Resumen Ejecutivo

El cuarto trimestre de 2023 ha sido un período de crecimiento significativo y éxito para la Oficina Nacional de Defensa Pública. Los esfuerzos realizados por medio de promoción de la Institución, han llevado a mejorar la relación entre el público general, la cobertura y la calidad de los servicios legales ofrecidos a los ciudadanos, además de fortalecer la conciencia y protección de los derechos humanos en nuestras jurisdicciones. Continuaremos trabajando para mejorar y expandir nuestros servicios, asegurando que la justicia sea accesible para todos.

**Nuestro enfoque para el desarrollo de este Plan Operativo está basado en las líneas de acción de PEI 2021-2025 y sus 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 Pública en la misión institucional.

### **Línea de acción 1.1.4**

Promover e impulsar el servicio a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

### **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 Defensa Pública 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.

## 7-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

## 8-Actividades desarrolladas en el plan operativo anual 2023, durante el último trimestre octubre-diciembre.

ÁREAS ORGANIZACIONALES GENERALES		CANTIDAD DE ACTIVIDADES	% PORCENTAJE DE CADA DEPARTAMENTO
Áreas Sustantivas	<ul style="list-style-type: none"><li>Sub-dirección Técnica</li></ul>	15	14.4%
	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de RRHH</li></ul>	0	%

Áreas estratégicas	• Departamento Jurídico	18	17.3%
	• Departamento de Planificación y Desarrollo	9	8.7%
	• Departamento de Comunicación	16	15.4%
	• Oficina de Libre Acceso a la Información	18	17.3%
Áreas de Apoyo	• Sub-dirección Administrativa y Financiera	25	24%
	• Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	3	2.9%
<b>Totales</b>		<b>104</b>	<b>100%</b>

Tabla3

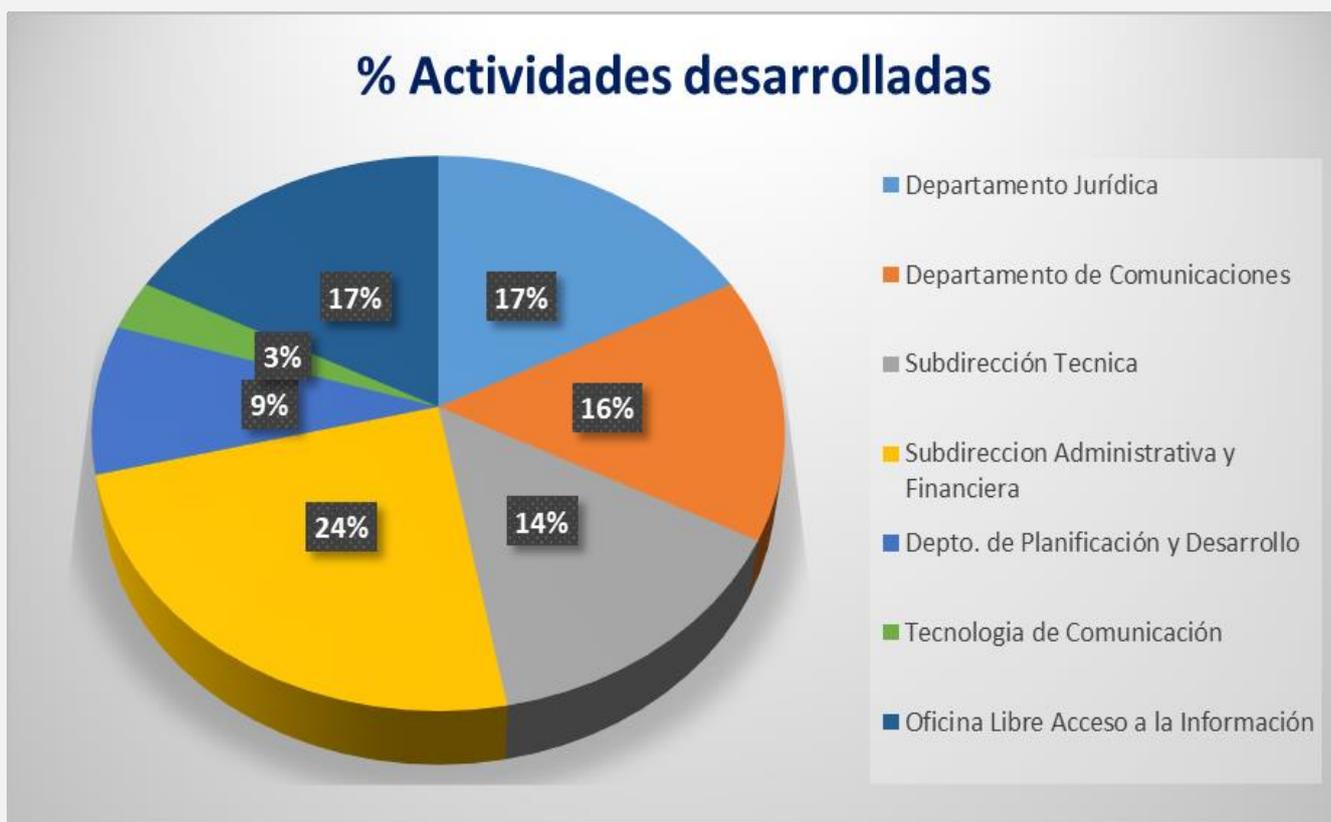


Grafico1

## 8-1 Metas logradas por áreas



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**  
**MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION CUARTO TRIMESTRE**  
**Octubre -diciembre 2023**

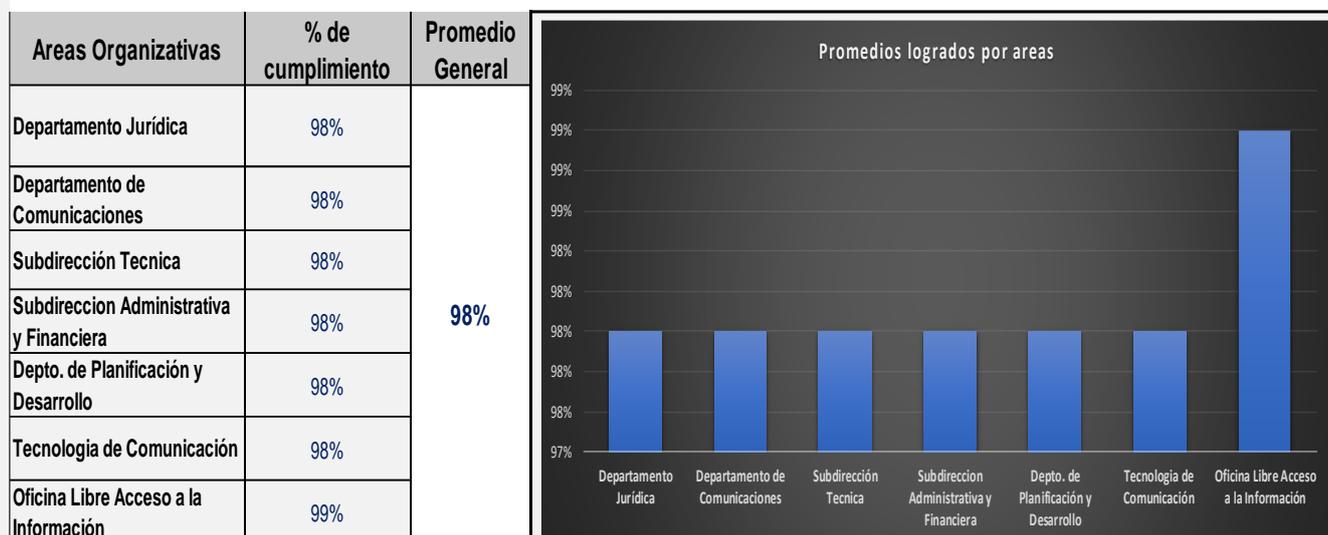


Grafico2

## 9-Desafíos y Riesgos

Restricciones en el presupuesto solicitado, afectaron la capacidad de expandir el servicio y contratar personal adicional. Durante el cuarto trimestre octubre – diciembre del POA 2023, nuestra institución ha tenido que enfrentar grandes desafíos como la falta de espacio para alojar el nuevo personal que requiere en algunos departamentos para distribuir la carga laboral, por ende las labores se han tenido que distribuirse entre los que tenemos, para cumplir con las actividades de las áreas.

## 10-Metas y Objetivos

Las metas del próximo año, en que la ONDP pueda adquirir mayores presupuestos, integrar nuevos colaboradores, ampliar y adquirir nuevos espacios, desarrollar los proyectos y actividades que fueron programados, los reprogramados del 2023 y algunos que se ejecutan de manera recurrente hasta finalizar el PEI.

El objetivo principal, es que cada proyecto sea realizado en el periodo programado, para así cumplir las estipulaciones pautada en el POA del 2024.

## 11-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. Sobre todo las máximas autoridades seguirán tocando puertas para lograr mayores presupuestos de las Entidades Gubernamentales, ONG, para cubrir las necesidades básicas requeridas por nuestra entidad.

## 12-Análisis y Comentarios

Los temas como los concursos de defensores públicos, trabajadores sociales, investigadores públicos y ascenso de defensores por categorías 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.

### **Gestión Humana**

- Entrega de reconocimientos novedosos.
- 85% Plan de acción mejora clima organizacional.
- Política, procedimiento y formatos, de evaluación del desempeño anual.  
Reprogramado a trabajar en Plan Operativo del 2024.

### **Subdirección Técnica**

- Concursos de; Defensores públicos, trabajadores sociales, investigadores públicos y ascenso de categorías a defensores públicos. Estos proyectos están sujetos a que la institución adquiera los presupuestos requeridos.

### **Subdirección administrativa y financiera**

- Archivo central para el manejo de los documentos físicos, el personal para realizar dichas labores y lo equipos necesarios para esas operaciones.
- Implementación de mejoras generadas por los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional.

## Comunicación

- EDITAR (Campaña Informativa; Conoce tus Derechos) en francés y creole distribuidas en los aeropuertos internacionales y principales accesos fronterizo mediante el apoyo de la embajada de Países Bajos y la Junta de Aviación Civil.
- Manual de manejo de medios de comunicación elaborado e implementado, para retomar en el Plan Operativo 2024.

## Tecnología de la Información y Comunicación

- Interface del Software del sistema de gestión.
- Interfaz móvil para el sistema de casos.
- Creación de archivo central.

## 13-Conclusiones

En el cuarto trimestre octubre-diciembre el desarrollo del Plan Operativo Anual 2023, fue de la manera siguiente:

**La Subdirección Técnica** desarrollo prácticamente en su totalidad las actividades programadas un total de 15, quedando pendiente el proceso de ascenso de categorías para los defensores públicos, se reprograma para los próximos planes operativos por el tema de presupuesto.

**Gestión Humana** programó 4 actividades para el último trimestre 2023, pero todas fueron reprogramadas para el Plan Operativo 2024 ya que implican derogación de fondos, los cuales la ONDP no pudo asignar en ese último trimestre. Representa un 0% desarrollado en ese trimestre.

**El Departamento de Comunicación** programó 16 de actividades los cuales fueron desarrollados en un 98%, puesto que está pendiente la traducción en dos idiomas los volantes Conoce tus Derechos (en francés y Creole).

**La Subdirección Administrativa y Financiera** programo 27 actividades de los cuales intervino 25 de las mismas. Los cuales representan el 93% del trimestre.

**El Departamento de Planificación y Desarrollo** programó 9 actividades, las cuales fueron ejecutadas conforme a lo planificado, 100%.

**El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación** planificó 3 actividades de los cuales intervino los 3 representando 100%.

**El Departamento Jurídico** desarrolló 18 actividades en este cuarto trimestre.

**La Oficina de Libre Acceso a la Información** programó 18 actividades de los cuales intervino 18 representando un 100%.

En general, se proyectaron 108 actividades para el cuarto trimestre octubre-diciembre, se intervino en 104 de ellas y 4 fueron reprogramadas para el próximo Plan Operativo del 2024, lo que nos dice que el 96% de las actividades planeadas para este trimestre fueron trabajadas de manera total o parcial.

**NOTA:** Temporalmente faltan las evidencias que avalen las metas asociadas a la Sub-Dirección técnica, en espera de los reportes para validar.

**ELABORADO POR:**

*Dalecio Agustín Santos Ortíz*

**Analista de Planificación y Desarrollo**



**REVISADO POR:**

*Olivia De Oleo Leonardo*

**Técnico de Planificación y Desarrollo**



**APROBADO POR:**

*Ricardo Antonio León*

**Encargado de Planificación y Desarrollo**



## 14-Anexos



**OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)**  
**Sub-Dirección Administrativa y Financiera**

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN POA Octubre - Diciembre 2023

<b>Área Funcional:</b>		Dirección Administrativa y Financiera					
<b>Objetivo Estratégico:</b>		OBJETIVO 3.2 GESTIÓN PRESUPUESTARIA					
<b>Objetivo Específico:</b>		Gestionar recursos por metas y resultados					
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre 4			Observaciones *
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Ejecutados los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física.	Ejecución programa de Mantenimientos, Equipos y Planta Física	Depto. Administrativo/Servicios Generales	Informes	1	1	98%	Objetivos Logrados
	Espacios readequados, remodelados o redistribuidos.	DAF/Departamento Administrativo/Arquitectura	Informes	1	1	98%	Objetivos Logrados
	Informes, solicitudes mantenimientos correctivos	Depto. Administrativo/Servicios Generales	Informes	1	1	98%	Objetivos Logrados
Implementación de mejoras generadas por los resultados de la ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.	Mejorar las condiciones de las instalaciones físicas en un 30% del total de las jurisdicciones.	Departamento Administrativo/Financiero	*Fotos con el antes y el después	1	1	98%	Objetivos Logrados
Anteproyecto de Presupuesto Institucional Elaborado	Gestión de la asignación de cuotas presupuestarias según lo programado y requerido por cada unidad organizativa.	Enc. Depto. Financiero.	Informe programación de cuota	1	1	98%	Objetivos Logrados
Ejecución Presupuestaria al 100%	Ejecución presupuestaria mensual.	Enc. Depto. Financiero.	Pliego de presupuesto elaborado	1	1	98%	Objetivos Logrados
	Mantenimiento del índice de Gestión Presupuestaria Financiera en un 95% mínimo, medido por DIGEPRES.	Enc. Depto. Financiero.	Documento de asignación de partidas por Departamentos y proyectos	1	1	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	Encargado Activos Fijos	Informes	1	1	98%	Objetivos Logrados
Realizados inventarios activos fijos según normativa vigente	Coordinación y realización de los inventarios semestrales	Encargado Activos Fijos	Informes	1	1	98%	Objetivos Logrados

Mantener en estado óptimo la flotilla vehicular de la Institución	Realiza 2 inspecciones mensuales a todos los vehículos de nuestra flotilla vehicular.	Encargado Sección de Transporación /DAF	Informes	1	1	98%	Objetivos Logrados
	Elabora informe de inspección			1	1	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	1	1	98%	Objetivos Logrados
Regularizar los contratos de servicios recurrentes	Gestión el levantamiento de las necesidades a largo plazo	División de Compras y Contrataciones/DAF	Solicitud de compra	1	1	98%	Objetivos Logrados
	Ejecuta los procesos de acuerdo al umbral de compras	División de Compras y Contrataciones	Adjudicación de los contratos	1	1	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	1	1	98%	Objetivos Logrados
	Elabora informe de ejecución PACC.			1	1	100%	Objetivos Logrados
	Gestiona aprobación informe con la DAF			1	1	98%	Objetivos Logrados
	Elabora informe de ejecución PACC.			1	1	100%	Objetivos Logrados
	Elabora informe de ejecución PACC.			1	1	98%	Objetivos Logrados
Elabora los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras.	Entrada de diario para alimentar el sistema con sus soportes.	Encargado de Contabilidad/ Dto. financiero	Reporte diario del general	1	1	98%	Objetivos Logrados
	Alimentacion de estado financiero			1	1	98%	Objetivos Logrados
Recepción de mercancías y material gastables	Verificar las ordenes de compra que coinsidan con las facturas así como los tipos de mercancías.	Encargado de Almacén/DAF	Reporte de lo recibido	1	1	98%	Objetivos Logrados
Almacenamiento y despacho	Mantiene las mercancías en sus respectivos lugares asignados, despachar las solicitudes en tiempo oportuno.		Reporte de despacho	1	1	98%	Objetivos Logrados
Inventario	Realiza los inventarios programados.		Reporte de inventario	1	1	98%	Objetivos Logrados
<b>PROMEDIO</b>						<b>98%</b>	



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

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN POA Octubre - Diciembre 2023

<b>Área Funcional:</b> Sección de Comunicaciones							
<b>Objetivo Estratégico:</b> Objetivo 1.1:							
<b>Objetivo Específico:</b> Mejoramiento de la Gestión de la ONDP							
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>			<b>7</b>
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre 4			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	1	1	100%	Objetivos logrados
	Colocación Spot en medio de comunicación	Comunicación	Pautas de colocación/contratos	1	1	100%	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.	Sumintra la información para ser colocado en el APP	Comunicación	Corte Informativo	1	1	100%	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	1	1	100%	Objetivos logrados
	Cápsulas informativas para las redes.	Comunicación	Videos	1	1	100%	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	1	1	100%	Objetivos logrados
	Resalta las noticias de la Defensa Pública	Comunicación		1	1	100%	Objetivos logrados
Creación para las redes sociales, noticiario ONDP	Recopila las noticias semanales y grabarlar en formato videos	Comunicación	Redes sociales de la ONDP	1	1	100%	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	Cantidad impresos de brochure	1	1	70%	Pendiente la traducción en Francés y Creole
	Impresos y digitales	Comunicación	Diseños digitales	1	1	100%	Objetivos logrados
	Tarjetas de bolsillo informativos	Comunicación	Cantidad de tarjetas impresas	1	1	100%	Objetivos logrados
Manual de manejo de los medios de comunicación.	Periódico digital	Comunicación	Entrega semanal	1	1	100%	Objetivos logrados
	SPOT informativo	Comunicación	Brochure diseñado	1	1	100%	Objetivos logrados
	Talleres dirigidos a la prensa y colaboradores de la ONDP	Comunicación	Correos/ Firmas de asistencias, minutas	1	1	100%	Objetivos logrados
Programa de fortalecimiento de la imagen institucional, mediante la presentación de Memoria Anual y manejo adecuado de los recursos.	Memoria anual	Comunicación	Correos, impresos	1	1	100%	Objetivos logrados
	Boletines trimestrales	Comunicación	Medios digitales	1	1	100%	Objetivos logrados
	Periódico digital semanal	Comunicación	Portal digital, redes, correos.	1	1	100%	Objetivos logrados
<b>PROMEDIO</b>						<b>98%</b>	



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

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN POA Octubre - Diciembre 2023

<b>Área Funcional:</b>		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones					
<b>Objetivo Estratégico:</b>		IMPERATIVO 1					
<b>Objetivo Específico:</b>		Objetivo 1.1:					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>			<b>7</b>
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre 4			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Directorio en línea de los funcionarios administrativos que están a cargo de dependencias de la ONDP.	Publicación del directorio autorizado.	TIC	Directorio publicado	1	0.98	98%	Objetivos logrados
Creación de un Archivo Central para expedientes archivados durante el término requerido para su conservación.	Solicitud de contratación de servicio o implementación local.	TIC	Documentación y correo	1	0.97	97%	Objetivos logrados
Plan de gestión digital para archivos, expedientes y correspondencia, ejecutado y aplicado en un 98%.	Reunión con el Dpto. administrativo para la creación del plan.	TIC	Memoria de la reunión	1	0.98	98%	Objetivos logrados
						<b>PROMEDIO</b>	<b>98%</b>



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

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN POA Octubre - Diciembre 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 4			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Documentar procedimientos y políticas de evaluación del desempeño de los colaboradores/ por mérito	Medición de indicadores de manera trimestral para determinar el logro alcanzado.	Planificación y Desarrollo	Plantillas de las evaluaciones con la medición de los indicadores, comunicación para la aplicación de los incentivos.	1	1	100%	Objetivos logrados
Adecuación del Sistema de Gestión, conforme a la necesidad de los distintos usuarios internos, para que sea una metodología dinámica de apoyo flexible de avance e innovación conforme a los nuevos tiempos.	Reunión con los actores del sistema (Evaluación de la Gestión) para la recopilación de informaciones	Planificación y Desarrollo	Correos, minuta de reunión, informaciones recabadas.	1	1	90%	Objetivos logrados
	Preparación del informe modo digerible, para tramitar a los desarrolladores de TIC	Planificación y Desarrollo	Convocatoria de reuniones, correos, minutas, fotos de las reuniones, presentaciones.	1	1	90%	Objetivos logrados
	Reuniones periódicas para interactuar con los programadores de TIC, así como aclaraciones de las informaciones recibidas.	Planificación y Desarrollo	Minutas, correos de convocatorias, agendas de trabajo.	1	1	100%	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	1	1	100%	Objetivos logrados
Elaboración del plan de compra de todos los departamentos de 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	1	1	100%	Objetivos logrados
	Gestionar techo presupuestario aprobado a la División de Presupuesto.	Planificación y Desarrollo	Correo electrónico	1	1	100%	Objetivos logrados
	Ajuste POA y PACC al techo presupuestario aprobado.	Planificación y Desarrollo	POA - PACC ajustado al techo	1	1	100%	Objetivos logrados
	Socialización con todas las áreas el POA - PACC ajustado al techo.	Planificación y Desarrollo	Minuta de reunión	1	1	100%	Objetivos logrados
<b>PROMEDIO</b>						<b>98%</b>	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)

Dirección Técnica

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN POA Octubre - Diciembre 2023

Área Funcional: Dirección Técnica							
Objetivo Estratégico: IMPERATIVO 1 Servicio, Inclusivo, Cercano e Interactivo							
Objetivo Específico: Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia							
1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre 4			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Sistema de estadísticas adecuado a las necesidades institucionales y estatales.	Entrenamiento del personal para manejar el sistema, creación de clave de acceso para la extracción de los datos estadístico.	Dirección Técnica	Convocarias a los talleres, listados de participantes, reuniones de trabajo, cronograma de actividades	1	1	96%	El sistema ha sido trabajado con los recursos disponibles
Instructivo general publicado que abarque las normas y pautas según los criterios de la Defensa Pública en torno de las medidas alternativas.	Presentación al Director Nacional para fines de aprobación de los instructivos.	Dirección Técnica	Firmas, minutas, circulares, fotos.	1	1	97%	Objetivo trabajado
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	Convocatorias, minutas, listado de los participantes, videos y fotografías.	1	1	97%	Se realizaron talleres referente al programa
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	Comunicaciones, solicitudes, reuniones, informes, fotos, minutas.	1	1	97%	Objetivos logrados
1-Implementación de un sistema de seguimiento de la pena, a partir de la sentencia condenatoria y actualización del cómputo de pena.	Determinar la necesidad de un sistema informático	Dirección Técnica	Circular, correos, convocatorias	1	1	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	Acuerdos de cooperación, minutas, videos y fotografías	1	1	98%	Objetivos logrados
Jornadas de capacitación a los coordinadores, en todas las demarcaciones	Levantamiento de las necesidades de capacitación de los coordinadores en temas específicos, realización del cronograma de actividades, secciones, convocatoria a las capacitaciones planificadas.	Dirección Técnica	Correos de las convocatorias, cronograma de las actividades.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Realización de las jornadas, interacción de las jurisdicciones, retroalimentación de los capacitados.	Dirección Técnica	Fotos, lista de asistencia, minutas, contratos	1	1	100%	Objetivos logrados
Jornadas de capacitación para abogados adscritos de nuevo ingresos	Convocatoria de los docentes de la unidad de actualización profesional de la Defensa Pública	Dirección Técnica	Correos electronicos	1	1	100%	Objetivos logrados
	Alquileres de local para impartir la capacitación, contratación de servicios de catering, pago de viáticos de docentes y estudiantes.	Dirección Técnica	Contratos, listados de participantes, correos, fotografías.	1	1	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	Correos, cronogramas	1	1	98%	Objetivos logrados
	Contratación del personal para la producción del evento, pagos de los servicios contratados	Dirección Técnica	Contratos, recibos	1	1	100%	Objetivos logrados
	Realización del evento, selección de los ganadores, y entrega de los galardones.	Dirección Técnica	Fotos, videos	1	1	100%	Objetivos logrados
Actividad de recreación para la oficina seleccionada con el galardón del año	Planificación del evento con la oficina ganadora, contratación del lugar del evento, asignación o contratación del transporte para el resort.	Dirección Técnica	Correos, cronogramas, contratos recibos	1	1	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.	Dirección Técnica	Certificación de las visitas de las oficinas visitadas	1	1	98%	Objetivos logrados
<b>PROMEDIO</b>						<b>98%</b>	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)

Departamento Jurídico

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN POA Octubre - Diciembre 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 4			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Elaborar contratos de bienes y servicios, y adendas en un plazo no mayor de 5 a 7 días laborables.	Recepción/ revisión de documentación.	Departamento Jurídico	Copia de los contratos realizados, certificación emitido por la contraloría de los procesos de compras solicitados por el Departamento Jurídico.	1	0.9	90%	Objetivos logrados
	Análisis de la documentación.			1	1	100%	Objetivos logrados
Elaboración de opiniones legales a distintos departamentos internos en un plazo de 3 días laborables	Preparar borrador de documento legal.	Departamento Jurídico	Copia de opiniones legales realizadas.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Analizar la normativa interna y externa.			1	1	100%	Objetivos logrados
	Elaboración del borrador.			1	1	100%	Objetivos logrados
Elaboración de convenio de cooperación interinstitucional en un plazo de 3 días laborables.	Análisis de los procesos.	Departamento Jurídico	Certificación del departamento de interés.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Reunión con el solicitante.			1	1	100%	Objetivos logrados
	Elaboración del borrador y gestión de firmas.			1	0.95	95%	Objetivos logrados

Respuestas a consultas internas en un plazo no mayor a 2 días laborables.	Verificación de información solicitada y comparación de normativas.	Departamento Jurídico	Certificación del solicitante.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Realizar la recomendación de lugar.			1	1	100%	Objetivos logrados
Elaboración de acuerdos de confidencialidad en un plazo de 3 días laborables.	Recolección de datos generales.	Departamento Jurídico	Los acuerdos legales.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Análisis de la normativa interna y externa.			1	1	100%	Objetivos logrados
	Elaboración del documento y recolección de firmas.			1	0.95	95%	Objetivos logrados
Elaboración de carta compromiso para el personal de nuevo ingreso en un plazo de 3 días laborables.	Elaboración del documento y recolección de firmas.	Departamento Jurídico	Copia de la carta compromiso.	1	1	100%	Objetivos logrados
Elaboración de recursos, escritos de defensa ante el TSA en un plazo de 15 a 30 días laborable conforme a la ley	Elaboración de instancia.	Departamento Jurídico	Copia de recurso, escrito de defensa ante el TSA	1	0.95	95%	Objetivos logrados
Elaboración de solicitudes, actas y minutas en un plazo de 3 días laborables.	Elaboración de documento y gestión de firmas.	Departamento Jurídico	Copia de solicitud de acta y minutas.	1	1	100%	Objetivos logrados
Respresentación de la institución en audiencias en Sede Administrativa, Suprema Corte y demas.	Asistir a las audiencias.	Departamento Jurídico	Documento legal que sustente la acción.	1	1	100%	Objetivos logrados
Revisión de acuerdos propuestos por instituciones externas.	Análisis de la normativa propuesta.	Departamento Jurídico	Borrador del acuerdo.	1	1	100%	Objetivos logrados
Asistencia a reuniones con instituciones externas para resolución de conflictos y estrechar lazos interinstitucionales.	Análisis de tema de reunión.	Departamento Jurídico	Correo de convocatoria.	1	1	100%	Objetivos logrados
Recurso de amparo, contencioso administrativo, medidas cautelares, y recursos de reconsideración y casación.	Análisis del ordenamiento jurídico y de los hechos del proceso.	Departamento Jurídico	Documento legal que sustente la acción.	1	0.95	95%	Objetivos logrados
Enumeración e histórico de expedientes.	Realizar archivo digital.	Departamento Jurídico	Captura de pantalla del histórico	1	0.9	90%	Objetivos logrados
Solicitudes de certificaciones de procesos de compras a la Contraloría Institucional.	Escanear expediente.	Departamento Jurídico	Certificación de contraloría.	1	0.9	90%	Objetivos logrados
<b>PROMEDIO</b>						<b>98%</b>	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)

Oficina de Libre Acceso a la Información

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN POA Octubre - Diciembre 2023

<b>Área Funcional:</b>	Oficina de Libre Acceso a la información						
<b>Objetivo Estratégico:</b>	N/A						
<b>Objetivo Específico:</b>	N/A						
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>			<b>7</b>
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre 4			Observaciones*
				Meta	Ejecutado	% Avance	
Tramitación del 100% de solicitudes de información en un plazo máximo de 24 horas laborables.	Verifica información del formulario de solicitud de información.	OAI	Formulario de Solicitud.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Dar entrada a la solicitud de información recibida al Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	OAI	Reporte del Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	1	1	100%	Objetivos logrados
	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde.	OAI	Solicitudes tramitadas.	1	1	100%	Objetivos logrados
Tramitación del 100% solicitudes a la máxima autoridad en un plazo no mayor a las 24 horas laborables.	Elabora respuesta de solicitudes respondidas por las áreas.	OAI	Comunicación firmada.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Solicita verificación de respuesta al responsable de la OAI.	OAI	Solicitudes tramitadas.	1	1	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 Información Pública (SAIP).	1	1	100%	Objetivos logrados
	Remisión y/o entrega de la información al ciudadano .	OAI	Correo Electrónico o personal.	1	1	100%	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 captura de pantallas diarias.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Remisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del Sistema 311, sobre denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.	OAI	Sistema de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias 311.	1	1	100%	Objetivos logrados

Mantener actualizada las publicaciones de informaciones públicas en la división del portal de Transparencia de la Página 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 02/2022, sobre EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA Y ESTABLECE LAS POLÍTICAS DE ESTANDARIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE TRANSPARENCIA.	OAI	Carpeta compartida.	1	1	97%	Objetivos logrados
	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	97%	Objetivos logrados
	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	97%	Objetivos logrados
	Solicitar a los departamentos responsables de remitir las informaciones, las correcciones en los informes suministrados, los cuales desde la evaluación de la DEGEIG haya solicitado su corrección o destacado alguna falla que perjudique la calificación de la evaluación.	OAI	Correo Electrónico.	1	1	100%	Objetivos logrados
	<b>PROMEDIO</b>						<b>99%</b>