INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRIMER TRIMESTRE
ENERO-MARZO 2024

Departamento de Planificación y Desarrollo

CONTENIDO

I- Presentación ..... - 3 -

II- Marco estratégico Institucional 3

III- Generalidades 3

IV- Plan Operativo Anual (POA) 4

Representación de actividades por área y el porciento (%) equivalente en el POA 2024. 5

Categorización de las actividades de POA 6

Objetivos de informe trimestral del POA 6

V- Líneas de acción intervenidas 7

VI- **Indicadores de evaluación del Plan Operativo Anual** 8

VII- **Actividades desarrolladas durante el primer trimestre enero-marzo del plan operativo anual 2024.** 8

VIII- Metas logradas por áreas 9

Desafíos y Riesgos 9

Estrategias pautadas 10

Análisis y Comentarios 10

IX- Conclusiones 11

X- **Anexos** 13

I- 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 2024, apoyado en las evidencias suministradas por las diferentes áreas organizacionales en el lapso de los meses de enero-marzo.

El siguiente informe contiene; Los principios fundamentales de la ONDP, las Generalidades, seguido de la definición del POA, áreas organizativas, categorización de las actividades, objetivos, líneas de acción intervenidas, indicadores de evaluación, actividades desarrolladas, conclusiones de los análisis realizados y anexos.

II- Marco estratégico Institucional

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>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.</td></tr>
</table>

III- 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.

IV- 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 2024 de la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP), fueron planificados y aprobados 101 productos/metas, los cuales suman de manera conjunta 226 actividades. De los 101 productos programados 17 de estos corresponden a las Áreas Sustantivas, 46 las Áreas Estratégicas, 38 a las Áreas de Apoyo.

Áreas Organizacionales Responsables de la Ejecución del POA

La elaboración de los planes operativos constituye una responsabilidad de cada área dentro de la institución, de acuerdo a los productos y las actividades que ellas plantean. Para el año 2024, las sub-direcciones, departamentos, divisiones, oficinas y secciones programaron; de manera conjunta 101 productos y 226 actividades relacionadas a sus labores a desarrollar en dicha planeación, cuya distribución por departamento se muestra a continuación:

Áreas Organizacionales que Componen los Departamentos		**Cantidad de Productos**	**Cantidad de Actividades**
Áreas Misionales	**Sub-dirección Técnica** • Departamento Coordinadores • Departamento Supervisión Técnica • Departamento de Control y Servicios • Departamento de Asistencia Legal Gratuita para Grupos Vulnerables • Departamento de Evaluación de la Gestión • División de Estadísticas y Análisis de Datos • Departamento Supervisión de Cárceles	17	50
Áreas Estratégicas	**Departamentos y Oficina**		
	• Departamento de RRHH	3	11
	• Departamento Jurídico	14	22
	• Departamento de Planificación y Desarrollo	5	14
	• Departamento de Comunicación	7	9
	• Oficina de Libre acceso a la Información	6	18
	• Departamento de Carrera y Desarrollo	11	15

Áreas de Apoyo	SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVO/FINANCIERO • Departamento Administrativo • División de Compras y Contrataciones • Sección de Activo fijo • Sección de servicios generales • Sección de suministro y almacén • Sección de transportación	15	31
	• Departamento Financiero • División de Contabilidad • División de Nómina • División de Tesorería • División de presupuesto	9	17
	Contraloría Institucional • Sección de Control Interno • Sección de auditoria interna	8	9
	• Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	6	30
Total		**101**	**226**

Representación de actividades por área y el porciento (%) equivalente en el POA 2024.

Áreas Organizacionales Generales		Cantidad de Actividades	% Porcentaje de cada Departamento
Áreas Sustantivas	• Sub-dirección Técnica	50	22%
Áreas Estratégicas	• Departamento de RRHH	11	5%
	• Departamento Jurídico	22	10%
	• Departamento de Planificación y Desarrollo	14	6%
	• Departamento de Comunicación	9	4%
	• Oficina de Libre Acceso a la Información	18	8%
	• Departamento de Carrera y Desarrollo	15	7%
Áreas de Apoyo	• Sub-dirección Administrativa y Financiera		
	• Departamento Administrativo	31	14%
	• Departamento Financiero	17	7%
	• Contraloría Institucional	9	4%
	• Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	30	13%
Total		226	100%

CATEGORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE 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:** Son aquellas actividades que se llevan a cabo dentro del período de tiempo asignado, ya sea mensual o trimestral, de acuerdo con lo planificado en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Estas actividades suelen ser seleccionadas previamente como parte de la estrategia global de la organización y están diseñadas para avanzar hacia los objetivos establecidos en el PEI.

2. **Actividades No Programadas:** Son aquellas actividades que surgen o son necesarias para completar los procesos de los departamentos, pero que no necesariamente están incluidas en el Plan Estratégico Institucional. Estas actividades pueden surgir de manera inesperada debido a circunstancias imprevistas o nuevas necesidades identificadas en el transcurso del tiempo. Aunque no estén inicialmente planificadas, son importantes para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

3. **Actividades Recurrentes:** Son aquellas actividades que se realizan de manera regular y frecuente en el funcionamiento diario de la organización para llevar a cabo las acciones de las áreas sustantivas, estratégicas y de apoyo. Estas actividades son fundamentales para mantener las operaciones en curso y suelen ser parte integral de los procesos y procedimientos establecidos dentro de la institución.

4. **Actividades Reprogramadas:** Se refieren a aquellas actividades que originalmente estaban planificadas para ser ejecutadas en un determinado período de tiempo (mes, trimestre, semestre o año) según lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA), pero que no se llevaron a cabo en el momento previsto. Estas actividades pueden ser reprogramadas para ser ejecutadas en un momento posterior al planificado inicialmente, ya sea antes o después de la fecha prevista. Sin embargo, cualquier reprogramación debe estar debidamente justificada y respaldada, ya sea por razones de priorización, disponibilidad de recursos u otras circunstancias relevantes

OBJETIVOS DE INFORME TRIMESTRAL DEL POA

El objetivo general del informe ejecutivo trimestral de la Oficina Nacional de la Defensa Pública es proporcionar una visión completa y transparente del desempeño de la institución, promoviendo la rendición de cuentas, la transparencia, la evaluación del desempeño y la mejora continua.

Los principales objetivos específicos se destacan a continuación:

1. Rendición de cuentas: El informe ejecutivo trimestral brinda una oportunidad para que la Oficina Nacional de la Defensa Pública rinda cuentas sobre sus actividades, logros y desafíos a las partes interesadas, incluidos los ciudadanos, los responsables políticos y los financiadores.

2. Transparencia: Proporciona información detallada sobre cómo se están utilizando los recursos, cómo se están abordando los casos y cómo se está cumpliendo la misión de la institución, lo que promueve la transparencia en sus operaciones.

3. Evaluación de desempeño: Permite a la institución y a las partes interesadas evaluar el progreso hacia los objetivos estratégicos y operativos establecidos previamente. Esto puede incluir el análisis de métricas

clave, como la cantidad de casos manejados, los resultados obtenidos en esos casos, la satisfacción del cliente y la eficiencia operativa.

4. Identificación de áreas de mejora: Al revisar el desempeño trimestral, la Oficina Nacional de la Defensa Pública puede identificar áreas en las que se pueden realizar mejoras, ya sea en términos de procesos internos, capacitación del personal, asignación de recursos o enfoque estratégico.
5. Comunicación interna y externa: El informe ejecutivo trimestral sirve como una herramienta de comunicación importante tanto para el personal interno como para el público en general. Proporciona una plataforma para compartir información sobre el trabajo realizado, los desafíos enfrentados y los éxitos logrados.

V- Líneas de acción intervenidas

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 1.2.1

Adecuar las áreas de trabajo de las oficinas

Línea de acción 1.2.2

Mejorar la comunicación con los usuarios.

Línea de acción 2.1.1

Presentación de servicios por medios digitales

Línea de acción 2.2.1

Adecuar y readecuar sistemas de gestión de procesos.

Línea de acción 2.4.3

Mejorar la calidad en la realización de recurso.

OE 3.1 Consolidación del cumplimiento de los lineamientos institucionales.

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 3.4.1

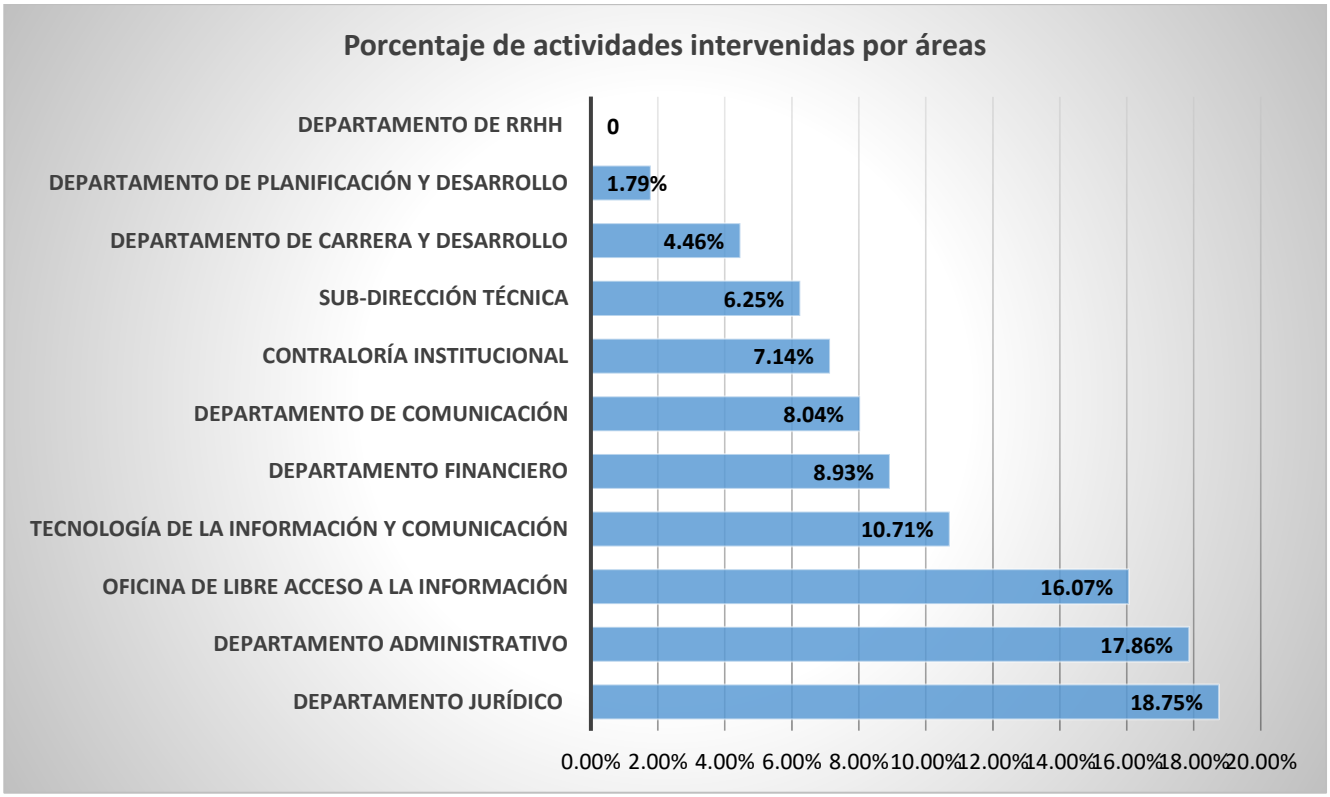
Conocimiento de servicio para generar confianza.

VI- 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

VII- Actividades desarrolladas durante el primer trimestre enero-marzo del plan operativo anual 2024.

Áreas Organizacionales Generales		Cantidad de Actividades	% Porcentaje de cada Departamento
Áreas Sustantivas	• Sub-dirección Técnica	7	*6.25%*
Áreas Estratégicas	• Departamento de RRHH	0	*0*
	• Departamento Jurídico	21	*18.75%*
	• Departamento de Planificación y Desarrollo	2	*1.79%*
	• Departamento de Comunicación	9	*8.035%*
	• Oficina de Libre Acceso a la Información	18	*16.07%*
	• Departamento de Carrera y Desarrollo	5	*4.46%*
Áreas de Apoyo	• *Sub-dirección Administrativa y Financiera*		
	• Departamento Administrativo	20	*17.86%*
	• Departamento Financiero	10	*8.93%*
	• Contraloría Institucional	8	*7.14%*
	• Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	12	*10.71%*
Total		112	100%

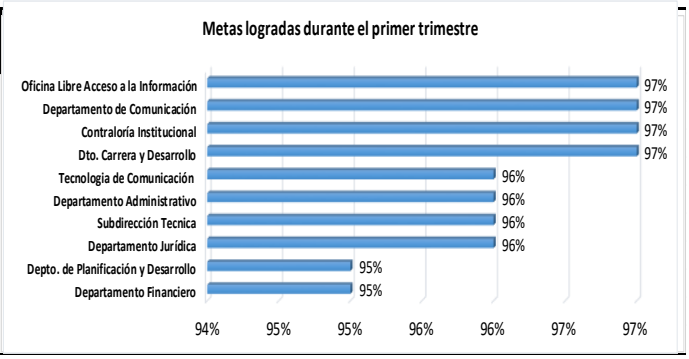


VIII- Metas logradas por áreas

Durante el desarrollo del tercer trimestre, las unidades ejecutoras de los planes propuestos tuvieron las siguientes puntuaciones.

OFICNA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
SECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION TERCER TRIMESTRE
Enero-Marzo 2024

Areas Organizativas	% de cumplimiento	Promedio General
Departamento Financiero	95%	96%
Depto. de Planificación y Desarrollo	95%	
Departamento Jurídica	96%	
Subdirección Tecnica	96%	
Departamento Administrativo	96%	
Tecnologia de Comunicación	96%	
Dto. Carrera y Desarrollo	97%	
Contraloría Institucional	97%	
Departamento de Comunicación	97%	
Oficina Libre Acceso a la Información	97%	



Desafíos y Riesgos

Desafíos: Durante este primer trimestre enero-marzo la Oficina Nacional de Defensa Pública ha tenido grandes desafíos, en el tema de lo planificado, puesto que algunas actividades tuvieron que ser movidos a otros trimestres, debido a que las partidas presupuestadas a áreas específicas no fueron designadas.

- Todas las actividades del departamento de Gestión Humana fueron reprogramadas para los próximos trimestres.
- El plan de manejo de expedientes digitales del departamento de Administrativo fue promovido a los próximos trimestres.
- El proceso de implementación de acuerdo de desempeño del departamento de Planificación y Desarrollo fue promovido a siguiente trimestre. Los demás departamentos desarrollaron sus actividades conforme a sus respectivas programaciones.

Riesgos: La reprogramación de productos y actividades pudiera ocasionar retrasos en los próximos trimestres que restan del POA anual, sino se lograre actualizar o ejecutar estas actividades que fueron movidos.

Metas y Objetivos

Metas: Se espera que todos los productos y actividades que se posponen o se reprograman sean desarrollados es las próximas asignaciones trimestrales.

Objetivos: Llevar a cabo cada planeación conforme a las actividades a ejecutar y cuando estos son transferidos a otro trimestre, realizarlos también para cumplir con las metas del año.

Estrategias pautadas

Estrategias pautadas: Seguimiento a los departamentos, respectos a los planes programados para que cada uno logre las ejecuciones, tanto de las actividades así como del presupuesto plasmado.

Análisis y Comentarios

Análisis y comentarios: Uno de los grandes retos que siempre ha enfrentado los departamentos, es que muchas veces los presupuestos programados para realizar las actividades planeadas no están disponibles a la hora de ejecutar la misma porque conlleva, a la reprogramación de la misma, ya sea para un próximo cuatrimestre o puede incluso extrapolar al siguiente plan operativo. Se espera que cada área solicite primero los fondos presupuestarios para sus productos metas de cada Plan Operativo Anual y por consiguiente que las máximas autoridades de la institución, además de aprobar dicho POA, hagan las asignaciones correspondientes en el tiempo previsto.

IX- Conclusiones

La Oficina Nacional de Defensa Pública ha enfrentado desafíos significativos durante el primer trimestre del año, enero-marzo, particularmente en relación con la ejecución de actividades planificadas. La falta de asignación de partidas presupuestarias a áreas específicas ha obligado a posponer algunas actividades para trimestres posteriores, lo que representa un riesgo de posibles retrasos en la implementación del Plan Operativo Anual 2024 en los trimestres restantes.

En respuesta a estos desafíos, se han establecido metas claras para garantizar que todas las actividades pospuestas se desarrollen en los próximos trimestres y se cumplan con las metas anuales. Las estrategias incluyen un seguimiento exhaustivo de los departamentos para asegurar la ejecución oportuna de las actividades y el uso adecuado del presupuesto asignado.

Se reconoce que la disponibilidad oportuna de los fondos presupuestarios es crucial para evitar reprogramaciones y garantizar el cumplimiento de las actividades planificadas. Se espera que cada área solicite los fondos necesarios para sus productos y metas en cada Plan Operativo Anual y que las autoridades correspondientes asignen los recursos de manera adecuada y oportuna.

A pesar de los desafíos enfrentados, la Oficina Nacional de Defensa Pública está comprometida a superar estos obstáculos y avanzar hacia el logro de sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.

Informe Ejecutivo General Enero-Marzo 2024

Realizado Por:

Dalecio Agustín Santos Ortíz

Analista de Planificación y Desarrollo

Revisado Por:

Olivia De Oleo Leonardo

Técnico de Planificación y Desarrollo

Revisado Por:

Ricardo Antonio León Martínez

Encargado de Planificación y Desarrollo

X- Anexos

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)
Contraloria Institucional

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION POA Enero - Marzo 2024

Imperativo Estratégico:	IMPERATIVO III. Cultura Institucional de Integridad y Transparencia
Objetivo Estratégico:	Objetivo 3.1 y 3.2 Gestion presupuestaria
Nombre del Proyecto	Mejoramiento de la Gestión administrativa y financiera de la ONDP

1	2	4	5	6			7
Producto/meta	**Indicador(es)**	**Unidad responsable**	**Medio de verificación**	**Trimestre 1**			**Observaciones***
				Meta	**Ejecutado**	**% Avance**	
Fiscalizar y controlar las operaciones y cuentas de la Oficina Nacional de Defensa Pública, mediante inspecciones y conciliaciones.	Informe de auditoria de las operaciones y cuentas de la oficina.	Carrera y Desarrollo	Verificacion de documentacion administrativas, entrevistas,trabajos de campo.	1	0.97	97%	Objetivos Logrados
Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas en la institución.	Reportes de los hallazgos de las auditorias realizadas.	Carrera y Desarrollo	Areas responsables crean proyectos para miitgar los hallazgos encontrados	1	0.96	96%	Objetivos Logrados
Seguimiento a Planes Acciones Correctivas	Cumplimiento de acciones correctivas a hallazgos encontrados en auditorias realizadas	Carrera y Desarrollo	Reuniones con areas correspondientes para comprobar que lo plasmado en el plan de acciones correctivas se esta implementando	1	0.97	97%	Objetivos Logrados
Plan de auditoria realizado	Plan de auditoria aprobado	Carrera y Desarrollo	Revision del presupuesto y su distribucion	1	0.98	98%	Objetivos Logrados
Auditar y revisar las cuentas internas, libramientos de pagos, órdenes de compra, cheques de nómina y otros compromisos de pago para comprobar la aplicación y eficacia de los controles previos en el manejo de dichas operaciones.	Revision de documentacion y aprobaciones de desembolsos	Carrera y Desarrollo	Verificacion de cumpliento todos los expedientes de pagos	1	0.97	97%	Objetivos Logrados
Revisar y validar las gestiones de las contrataciones Institucionales (contratos).	Certificaciones de contratos	Carrera y Desarrollo	Revision y certificacion de contratos	1	0.97	97%	Objetivos Logrados
Participar en la recepción de bienes y servicios contratados, tanto en almacén como en áreas receptoras.	Recepciones de materiales validadas	Carrera y Desarrollo	Personal de CI y AI participan en la recepcion de bienes validando que el producto cumpla con las epecificaciones de la orden de compra	1	0.98	98%	Objetivos Logrados
Cumplimiento de uso de fondos asignados a las oficinas	Arqueo de cajas chicas	Carrera y Desarrollo	Informe de arqueo	1	0.98	98%	Objetivos Logrados
					PROMEDIO	**97%**	

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)
Departamento de Carrera y Desarrollo

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION POA Enero - Marzo 2024

Área Funcional:	Departamento de Carrera y desarrollo
Objetivo Estratégico:	IMPERATIVO 2 Servicio Oportuno y de calidad IMPERATIVO 3 Cultura Institucional de integridad y transparencia
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 1**			**Observaciones***
				Meta	**Ejecutado**	**% Avance**	
Capacitación continua para abogados adscritos que tienen tiempo dentro de la institución(formación contínua) y para defensores públicos, en relación a la especialidad de áreas especifica conforme al perfil de las funciones que desarrollen (Defensore/as Penal Juvenil, Defensore/as de Ejecución de la Pena) y Defensores ordinarios. Y programa de capacitación para trabajadores sociales e investigadores públicos.	Mantener los estandares de calidad del personal de la ONDP.	Carrera y Desarrollo	Listados de asistencias, correos, fotografías, cronograma de actividades.	1	0.97	97%	Objetivos logrados
Realizar talleres de formación del código de comportamiento ético de forma anual a nivel nacional, con el patrocinio de una agencia internacional (USAID). De forma periódica realizar el taller de conocimiento del código de comportamiento ético para el personal de nuevo ingreso.	Lograr que el personal conozca y practique los principios y valores que estan contenido en el código de comportamiento ético de la ONDP	Carrera y Desarrollo	Listados de asistencias, correos, fotografías, cronograma de actividades.	1	0.97	97%	Objetivos logrados
Reestructuración de la unidad de actualización profesional	Escoger un personal calificado para que sea docente de la unidad de actualización	Carrera y Desarrollo	Listados de asistencias, correos, fotografías, cronograma de actividades.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
Elaborar los conversatorios que serán impartidos para la Asociación Interamericana de Defensoría Publicas Aidef.	Capacitación a las defesorías públicas asociadas a la AIDEF, en materia de derechos humanos	Carrera y Desarrollo	Listados de asistencias, correos, fotografías, cronograma de actividades.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
Envió de las plantillas de la detección de necesidades a los coordinadores de las oficinas para determinar las capacitaciones de mayor demanda, con orientación sectorial, o sea, por área geográfica de servicio.	Cronograma de capacitación anual implementado al 100%.	Carrera y Desarrollo	Captura de pantalla (fotos) y correos electronicos.	1	0.97	97%	Objetivos logrados
					PROMEDIO	**97%**	

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)
COMUNICACIÓN

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION POA Enero - Marzo 2024

Área Funcional:	Seccion de Comunicaciónes
Objetivo Estratégico:	Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia
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 1**			**Observaciones***
				Meta	**Ejecutado**	**% Avance**	
GUIA DESCRIPTIVA de los servicios estandarizados que ofrece la Oficina de Defensa Pública en lenguaje sencillo, disponible en version impresa y en linea, que oriente al usuario acerca de como acceder al servicio, los numeros y direcciones actualizado en las oficinas.	Elaboracion SPOT Informativo para medio de comunicación	Comunicación	Brochure diseñado	**1**	**1**	97%	Objetivos logrados
	Colocación Spot en medio de comunicación	Comunicación	Pautas de colocación/contratos	**1**	1	97%	Objetivos logrados
Habilitacion de un Sistema de Atención al Usuario a nivel Nacional, que permita la solicitud del usuario a la oficina que corresponda según la localidad.	Suminitra la informacion para ser colocado en el APP	Comunicación	Corte Informativo	1	1	96%	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 interes.	Diseños de noticias	Comunicación	Cantidad de publicaciones	1	1	97%	Objetivos logrados
	Cápsulas informativas para las redes.	Comunicación	Videos	1	1	98%	Objetivos logrados
Creacion para las redes sociales, noticiario ONDP	Recopila las noticias semanales y grabarlar en formato viedos	Comunicación	Redes sociales de la ONDP	1	1	98%	Objetivos logrados
Manual de manejo de los Medios de Comunicación.	Periodico Digital	Comunicación	Entrega semanal	1	1	98%	Objetivos logrados
	SPOT Informativo	Comunicación	Brochure diseñado	1	1	98%	Objetivos logrados
	Talleres Dirigidos a la Prensa y Colaboradores de la ONDP	Comunicación	Correos/ Firmas de asistencias, minutas	1	1	98%	Objetivos logrados
					PROMEDIO	**97%**	

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)
Daf/ Departamento Administrativo

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION POA Enero - Marzo 2024

Área Funcional:	**Departamento Administrativo**
Objetivo Estratégico:	**Gestionar Recursos Por Metas Y Resultados**
Objetivo Especifico:	**Mejoramiento de la capacidad institucional**

1	2	4	5	6			7
				Trimestre 1			
Producto/meta	**Indicador(es)**	**Unidad responsable**	**Medio de verificación**	**Meta**	**Ejecutado**	**% Avance**	**Observaciones***
Encarar un plan de Re-construcción de cinco oficinas. Priorizadas.	Ubicación de espacios	DAF/DA/RRHH	Fotos del espacio, contrato. Fotos o videos de trabajos físicos.	1	0.95	95%	Objetivos Logrados
Mejorar la conectividad del servicio de internet en las sedes de la ONDP.	Comunicación con Claro para verificación de disponibilidad	DAF/DA/RRHH	Informe con adjuntos	1	1	97%	Objetivos Logrados
Plan de gestión digital para archivos, expedientes y correspondencia	Manejo de archivos, expedientes y correspondencia, ejecutado y aplicado en un 98%.	DAF/Departamento Administrativo/Planificación	Minutas/Informes				Movido al proximo trimestre
Ejecutados los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física.	95% de ejecución programa de mantenimiento	DAF/Departamento Administrativo/Arquitectura/ Servicios generales	Informes	1	1	90%	Algunos mantenimientos quedaron fuera de lo planificado
Gestionar los equipos, suministros y personal de limpieza de la institución.	95% de las areas en optimas condiciones.	DAF/Departamento Administrativo/Arquitectura/Sevicios generales	Informes	1	1	98%	Objetivos Logrados
Muestreos aleatorio realizados en las áreas y unidades con mayor cantidad de activos asignados	Activos Validados vs Activos Asignados	Enc. Activo Fijo	Informes	1	1	98%	Objetivos Logrados
Realizados Inventarios Activos Fijos según normativa vigente	Informe Activos Fijos Realizado	Enc. Activo Fijo	Informes	1	1	98%	Objetivos Logrados
Mantener en estado óptimo la flotilla vehícular de la Institución	Cantidad de Informe Inspecciones Realizadas	Encargado Sección de Transporación /DAF	Informe de isnpección realizado y entregado	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
Trabajada la matríz SNCC.F.069 correspondiente al plan anual de compras	Plan Anual de Compras ajustado a la la matríz SNCC.F.069	División de Compras y Contrataciones/DAF	Plan anual de compra firmado	1	1	98%	Objetivos Logrados
Regularizar los contratos de servicios recurrentes	Certificaciones Contratos	División de Compras y Contrataciones/DAF	Adjudicacion de los contratos	1	1	98%	Objetivos Logrados
Informe Trimestral de Ejecución Plan Anual de Compras	Cumplimiento del plan anual de Compras	División de Compras y Contrataciones/DAF	Informes	1	1	98%	Objetivos Logrados
	Porcentaje de participación por rubros.			1	1	98%	Objetivos Logrados
	Porcentaje de cumplimiento de adquisiciones realizadas			1	1	100%	Objetivos Logrados
	Desviaciones al plan anual de compras			1	1	98%	Objetivos Logrados
	Porcentaje mínimo de compras realizadas a MIPYMES			1	1	100%	Objetivos Logrados
	Porcentaje tipos de procedimiento de selección utilizado			1	1	98%	Objetivos Logrados
Recepación de mercancias y materias gastables	Recibir las mercancias ingresadas a la institucion	Encargado de almacen/DAF	Reporte de lo resivido	1	1	98%	Objetivos Logrados
Almacenamiento y despacho	Organzacion y entregar las solicitudes		Reporte de despacho	1	1	98%	Objetivos Logrados
Inventario	Mantenimiento del inventario actualizado		Reporte de inventario	1	1	98%	Objetivos Logrados
					PROMEDIO	**96%**	

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)
Daf/ Departamento Financiero

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION POA Enero - Marzo 2024

Área Funcional:	**Departamento Financiero**
Objetivo Estratégico:	**Gestionar Recursos Por Metas Y Resultados**
Objetivo Especifico:	**Mejoramiento de la capacidad institucional**

1	2	4	5	6			7
				Trimestre 1			
Producto/meta	**Indicador(es)**	**Unidad responsable**	**Medio de verificación**	**Meta**	**Ejecutado**	**% Avance**	**Observaciones***
Implementación formal de la Resolución 002-2023, sobre los INCENTIVOS A LOS DEFENSORES PÚBLICOS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS, conjuntamente con la Contraloría interna y la división de Presupuesto, especialmente en lo relacionado con los bonos de desempeño.	Asignación de los bonos por desempeño contemplados en la Resolucion 002-2023 a colaboradores de la ONDP	Encargado de Financiero/Encargada nomina	Comunicación de Solicitud de aumento de Presupuesto	1	1	98%	Objetivos Logrados
Implementar un sistema de planificación financiera que facilite la comunicación interdepartamental en materia de compras, contrataciones, movimientos de activos y demás	100 % del Sistema de Planificación Financiera diseñado e implementado a nivel nacional..	Encargado Financiero. Encargado de Compras. Encargado de Activos Fijos. Encargado de TIC.a	Minutas de las Reuniones. Carpeta compartida o Plantilla	1	1	96%	Objetivos Logrados
Ordenar e informar los pagos a sus beneficiarios oportunamente	Cumplimiento de plazo de pago	Encargado/a Tesolería/ Tènica de Tesorerìa	Reporte del SIGEF impreso. Correo de notificaciòn de pago enviado al proveedor o a la Divisiòn de Nòminas, al dìa siguiente de realizado el pago	1	1	90%	Objetivos Logrados
Supervisar la actualización de los pagos ejecutados a todos los subsistemas de la Institución.	Índice de Cumplimiento de Actualización de Pagos.	Encargado/a Tesolería/ Tènica de Tesorerìa	Captura de pantalla	1	1	96%	Objetivos Logrados
Gestionar el trámite de las nóminas para fines de aprobación y validación, de acuerdo a los procedimientos y vías establecidas.	Pago oportuno al personal de la ONDP	Encargada de Nomina	Formularios. Reportes realizados	1	1	98%	Objetivos Logrados
Anteproyecto de Presupuesto Institucional Elaborado	Formulación financiera del presupuesto institucional 2024	Enc. Depato. Financiero.	Anteproyecto Presupuesto Institucional por área. informe programacion de cuota.	1	1	98%	Objetivos Logrados
Ejecución Presupeustaria al 100%	Informe Ejecución Presupeustaria	Encargado de Presupuesto	Informes de Modificaciones presupeustarias. Informe trimestral.	1	1	90%	Objetivos Logrados
Proceso de elaboracion de presuspuesto y Asignación de recursos	Consolidar el Plan Anual de Compras de las areas (PACC)		Informes de las cuentas presupuestarias y auxiliares presupuestarios.				
Elabora los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras.	Control de los ingresos y egresos de los procesos institucionales.	Encargado de contabilidad	Reporte diario del general	1	1	96%	Objetivos Logrados
					PROMEDIO	**95%**	

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)
Deparmento Juridico

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION POA Enero - Marzo 2024

Área Funcional:	Consultoría Jurídica
Objetivo Estratégico:	Cumplimiento de las leyes y normas legales
Objetivo Especifico:	Manejo legal y trasparente de los recursos

1	2	4	5	6			7
Producto/meta	**Indicador(es)**	**Unidad responsable**	**Medio de verificación**	**Trimestre 1**			**Observaciones***
				Meta	**Ejecutado**	**% Avance**	
Elaborar Contratos de bienes y servicios, y adendas en un plazo no mayor de 5 a 7 dias laborables.	Recepcion/ revision de documentacion.	Departamento Juridico	Copia de los contratos realizados, certificacion emitido por la contraloria de los procesos de compras solicitados por el Departamento Juridico.	1	0.9	90%	Objetivos logrados
	Analisis de la documentacion.			1	0.96	96%	Objetivos logrados
Elaboracion de Opiniones legales a distintos departamentos internos en u plazo de 3 dias laborables	Preparar borador de documento legal.	Departamento Juridico	Copia de opiniones legales realizadas.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Analizar la normativa interna y externa.			1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Elaboracion del borrador.			1	0.96	96%	Objetivos logrados
Elaboracion de convenio de cooperacion interintitucional en un plazo de 3 dias laborables.	Analisis de los Procesos.	Departamento Juridico	Certificacion del departamento de interes.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Reunion con el solicitante.			1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Elaboracion del borrador y gestion de firmas.			1	0.95	95%	Objetivos logrados
Respuestas a consultas internas en un plazo no mayor a 2 dias laborables.	Verificacion de informacion solicitada y comparación de normativas.	Departamento Juridico	Certificacion del solicitante.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Realizar la recomendación de lugar.			1	1	100%	Objetivos logrados
Elaboracion de Acuerdos de confidencialidad en un plazo de 3 dias laborables.	Recoleccion de datos generales.	Departamento Juridico	Los Acuerdos legales.	1	1	100%	Objetivos logrados
	Analisis de la normativa interna y externa.			1	1	100%	Objetivos logrados
	Elaboracion del documento y recoleccion de firmas.			1	0.95	95%	Objetivos logrados

Elaboracion de carta compromiso para el personal de nuevo ingreso en un plazo de 3 dias laborables.	Elaboracion del documento y recoleccion de firmas.	Departamento Juridico	Copia de la carta compromiso.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
Elaboracion de recursos, escritos de defensa ante el TSA en un plazo de 15 a 30 dia laborable conforme a la ley	Elaboracion de instancia.	Departamento Juridico	Copia de recurso, escrito de defensa ante el TSA	1	0.95	95%	Objetivos logrados
Elaboracion de solicitudes, actas y minutas en un plazo de 3 dias laborables.	Elaboracion de documento y gestion de firmas.	Departamento Juridico	Copia de solicitud de acta y minutas.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
Respresentacion de la institucion en audiencias en cede administrativa, suprema Corte y demas.	Asistir a las audiencias.	Departamento Juridico	Documento legal que sustente la acción.	1	1	100%	Objetivos logrados
Revision de acuerdos propuestos por instituciones externas.	Analisis de la normativa propuesta.	Departamento Juridico	Borrador del acuerdo.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
Asistencia a reuniones con instituciones externas para resolucion de conflictos y estrechar lazos interinstitucionales.	Analisis de tema de reunión.	Departamento Juridico	Correo de convocatoria.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
Recurso de amparo, contencioso administrativo, medidas cautelares, y recursos de reconsideracion y casacion.	Analisis del ordenamineto juridico y de los hechos del proceso.	Departamento Juridico	Documento legal que sustente la acción.	1	0.95	95%	Objetivos logrados
Enumeracion e historico de expedientes.	Realizar archivo digital.	Departamento Juridico	Captura de pantalla del histórico	1	0.9	90%	Objetivos logrados
Solicitudes de certificaciones de procesos de Compras a la Contraloria institucional.	Excanear expediente.	Departamento Juridico	Certificacion de contraloria.	1	0.9	90%	Objetivos logrados
					PROMEDIO	**96%**	

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)
Oficina de Libre Acceso a la Informacion

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION POA Enero - Marzo 2024

Área Funcional:	Oficina de Acceso a la información
Objetivo Estratégico:	Gestion de la calidad de los servicios
Objetivo Especifico:	Trasparecia en el manejo de las informaciones Institucionales

1	2	4	5	6			7
Producto/meta	Indicador(es)	Unidad responsable	Medio de verificación	Trimestre 1			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	96%	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	97%	Objetivos logrados
	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde.	OAI	Solicitudes tramitadas.	1	1	97%	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	97%	Objetivos logrados
	Solicita verificación de respuesta al responsable de la OAI.	OAI	Solicitudes tramitadas.	1	1	97%	Objetivos logrados
	Verifica respuesta y tramita a la MAE para su aprobación.	OAI	Solicitudes tramitadas.	1	1	97%	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	96%	Objetivos logrados
	Remisión y/o entrega de la información al ciudadano .	OAI	Correo Electronico o personal.	1	1	97%	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	97%	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	97%	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	98%	Objetivos logrados
	Verificar que las documentaciones se encuentren cargadas al mes que corresponde y que cumplan con los parámetros establecidos en la Resolución Resolución 02/2022, sobre EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA Y ESTABLECE LAS POLITICAS DE ESTANDARIZACION DE LAS DIVISIONES DE TRANSPARENCIA.	OAI	Carpeta Compartida.	1	1	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	98%	Objetivos logrados
	Solicitar a través de correo electrónico al enlace del departamento de Tecnología de la Información, que sea cargada la información al Sub-portal de transparencia.	OAI	Carpeta Compartida y Correo Electrónico.	1	1	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.	1	1	98%	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 solciitidado su corrección o destacado alguna falla que perjudique la calificación de la evaluación.	OAI	Correo Electrónico.	1	1	98%	Objetivos logrados
					PROMEDIO	**97%**	

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)
PLANIFICACION Y DESARROLLO

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION POA Enero - Marzo 2024

Área Funcional:	Departamenro de Planificación y Desarrollo
Objetivo Estratégico:	OG3. Línea de acción 2.2.1 ADECUAR Y READECUAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE PROCESOS
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 1**			**Observaciones***
				Meta	**Ejecutado**	**% Avance**	
Implementacion piloto del proceso de acuerdo de desempeño de los colaboradores/ por merito	Informe de implentación	Planificación y Desarrollo	Correos, invitaciones, minutas, firmas de acuerdos y comunicaciones.				Promovido al segundo trimestre/abril-junio
Actividad de integración con los principales encargados departamentales de la ONDP, para la planificación y socializacion de los Planes Operativos	Preparación del cronograma de actividades y personal a participar, Socialización con dirección nacional	Planificación y Desarrollo	Correo electrónico, documentos de solicitud.	1	1	95%	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.	Reuniones periodicas para interactual con los programadores de TIC, asi como aclaraciones de las informaciones recibidas.	Planificación y Desarrollo	Minutas, correos de convocatorias, agendas de trabajo.	1	1	95%	Objetivos logrados
					PROMEDIO	**95%**	

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)
Direccion Tecnica

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION POA Enero - Marzo2024

Área Funcional:	Subdirección 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
				Trimestre 1			
Producto/meta	**Indicador(es)**	**Unidad responsable**	**Medio de verificación**	**Meta**	**Ejecutado**	**% Avance**	**Observaciones***
Actualización y adecuación de convenios de cooperación interinstitucional con el Poder Judicial y el Ministerio Público.	Reunión con los coordinadores	Direción Técnica	Correo acuerdo	1	1	96%	Objetivos logrados
Módulo de sensibilización interna para realizar un abordaje adecuado en la lucha a favor del respeto de los derechos fundamentales de los grupos en situación de vulnerabilidad.	Realización taller ponte en mi zapato	Grupos Vulnerables	Correo	1	1	98%	Objetivos logrados
Operativos en las cárceles para difundir apropiadamente los servicios de la ONDP, a fin de asegurar que tomen conocimiento de la existencia del servicio de la Defensa Pública, facilitando la captación de usuarios.	Reunión de coordinadores	Dirección Técnica	Fotografia	1	1	96%	Objetivos logrados
Crear un banco de intérpretes, inclusive de lenguaje de señas, para facilitar el relacionamiento de los defensores con quienes tengan esta necesidad.	Reunión de coordinadores	Direccion Tecnica	Fotografia	1	1	90%	Objetivos logrados
Actualizar las funciones de la Comisión de Derechos Humanos de la ONDP. (Comisión Interna de la ONDP).	Reunión a los coordinadores	Grupos Vulnerables	Fotografia	1	1	98%	Objetivos logrados
Readecuación del sistema de gestión de casos conforme a la necesidad de los distintos usuarios internos. (Sistema de Casos MAX).	Reunión a los coordinadores	Evaluación de la Gestión	Correos, fotos e informes	1	1	96%	Objetivos logrados
Fortalecer y ajustar el sistema de estadísticas para facilitar el monitoreo del servicio mediante información (reportes) extraída de los sistemas de gestión.	Reunion con el encargado de estadística e Informática.	**Evaluación de la Gestión**	**Correo**	1	1	98%	Objetivos logrados
						96%	

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA (ONDP)
Tecnologia de la Informatica y Comunicación

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION POA Enero - Marzo 2024

Área Funcional:	Departamento de Tecnologia de la Informacion y Comunicaciones
Objetivo Estratégico:	IMPERATIVO 1
Objetivo Especifico:	Objetivo 1.1:

1	2	4	5	6			7
Producto/meta	**Indicador(es)**	**Unidad responsable**	**Medio de verificación**	**Trimestre 1**			**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.	Corrección de anomalías faltantes documentadas de la aplicación web.	Desarrollo de software	Documentación del código, control de versiones (GitHub)	1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Incluir funcionalidades y módulos faltantes propuestos (Agenda de eventos, solicitudes asistidas, edición de datos de usuario imputados).	Desarrollo de software	Documentación de código fuente, confirmaciones en la plataforma de control de versiones, capturas de pantallas, controles representativos gráficos de la interfaz.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Robustecimiento de la documentación de la aplicación web (Información de arquitectura, despliegue, composición).	Desarrollo de software	Casos de pruebas, código fuente de las pruebas.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Rediseño de los componentes (servicio, usuario, visualización de casos, etc..) de acuerdo con las tendencias de las aplicaciones webs corporativas de la actualidad - Realizar test de funcionamiento de la aplicación en general y documentación de la misma.	Desarrollo de software	Presentación del funcionamiento.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
Implementar un sistema complementario, una APLICACIÓN MÓVIL al sistema de Gestión de Casos Web (SGC), con el fin principal de servir como medio de consulta de datos internos e inmediato para los actores principales de la (ONDP).	Aumento en la cantidad de controles visuales y funcionalidades de la APP referentes al oficio de la institución. (Nuevas interfaces).	Desarrollo de software	Desarrollo de propuesta de prototipado y confirmación con la parte interesada.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Documentación referente a las funcionalidades codificadas.	Desarrollo de software	Desarrollo de código fuente, elaboración de algoritmos aplicable a la lógica de negocio requerida.	1	0.98	98%	Objetivos logrados
	Informe de resultados y avances trimestral referente al proyecto, en contraste con los requerimientos recibidos.	Desarrollo de software	Desarrollo/codificación de la interfaz gráfica de usuario acorde al diseño aprobado.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
	Proyección de un prototipo/ Demo, más robusto y funcional a final de cada trimestre.	Desarrollo de software	Pruebas o testing de funcionalidades codificadas.	1	0.96	96%	Objetivos logrados
Fortalecimiento de la PÁGINA WEB DE LA DEFENSA PÚBLICA mediante información actualizada y publicación de todas las vías de acceso, así como de los correos electrónicos institucionales de todos los Defensores Públicos e información de las direcciones actualizadas de las oficinas con sus respectivos números de teléfono.	Fortalecimiento de la página web de la ONDP	Claudio Arias	Documental y correo	1	0.95	95%	Objetivos logrados
Directorio en línea de defensores públicos y de los defensores adscritos.	Directorio en línea de defensores públicos a en la página web.	Claudio Arias	Documental y correo	1	0.95	95%	
Habilitación de FORMULARIOS DE REPRESENTACÍÓN LEGAL EN LA PÁGINA WEB DE LA ONDP, de manera que el requerimiento del servicio pueda ser efectuado y procesado en línea por la persona interesada en acceder al servicio.	Formularios de asistencia legal implementados y funcionando en la página web de la ONDP.	Dpto. TICS	Documental y correo	1	0.95	95%	Objetivos logrados
Creación de una BASE DE DATOS DE JURISPRUDENCIA de las decisiones pronunciadas en los casos asistidos por los Defensores Públicos, sobre todo en materia de casaciones y recursos.	Soporte de creación de base de datos de jurisprudencias y decisiones de los casos asistidos por los defensores públicos.	Dpto. TICS	Documentación y correo	1	0.97	97%	Objetivos logrados
					PROMEDIO	**96%**	