



INFORME GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ENERO-DICIEMBRE 2025

**DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Contenido

I. Objetivos y líneas de acción abordadas en el POA.....	4
II. alcance	4
II.1 Líneas de acciones abordadas.....	4
II.2 Los principios fundamentales de la ONDP	5
Misión:	5
Visión:	5
Valores:	5
III. Descripción de las áreas Organizacionales Responsables de la Ejecución del POA	5
III.1 Representación de actividades por área y el por ciento (%) equivalente en el POA 2025.....	6
Periodo del POA – enero-diciembre 2025 IV.1 Departamento Administrativo – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) Proyecto: Mejoramiento de la Capacidad Institucional	7
Periodo del POA – enero-septiembre 2025 IV.2 Departamento de Carrera y Desarrollo – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) Proyecto: Capacitaciones a realizar en el Plan Operativo de Carrera y Desarrollo 2025.....	9
Periodo del POA – enero-diciembre 2025	11
IV.3 Departamento de Comunicaciones – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP	11
Periodo del POA – enero-diciembre 2025 IV.4 Departamento de Recursos Humanos – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) Proyecto: Implementación de sistemas y fortalecimiento institucional del Departamento de Recursos Humanos.....	13
Periodo del POA – enero-diciembre 2025 IV.5 Contraloría Institucional – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) Proyecto: Mejoramiento de la Gestión Administrativa y Financiera de la ONDP	15
Periodo del POA – enero-diciembre 2025 IV.6 Subdirección Técnica – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP	16
Periodo del POA – enero-diciembre 2025 IV.7 Oficina de Libre Acceso a la Información – ONDP Proyecto: Transparencia de los Procesos Institucionales	18
Periodo del POA – enero-diciembre 2025 IV.8 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP	19
Periodo del POA – enero-diciembre 2025 IV.9 Departamento Jurídico – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP	20
Periodo del POA – enero-diciembre 2025 IV.10 Departamento: Financiero – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) Proyecto: Mejoramiento de la Capacidad Institucional	21
Periodo del POA – enero-diciembre 2025 IV.11 Departamento: Planificación y Desarrollo – Oficina Nacional de Defensa Pública Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP	22

IV.12 Grafica de los logros alcanzado por las áreas en el POA – durante el periodo de enero-diciembre 2025, el promedio general es de 85% en los cuatro trimestres.	23
V. Justificaciones:.....	24
VI. Recomendaciones.....	26
VII. Conclusión.....	27
VIII. ANEXOS	29

I. Objetivos y líneas de acción abordadas en el 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.

I.1 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.
2. Evaluación de desempeño: Permite a la institución y a las partes interesadas evaluar el progreso hacia los objetivos estratégicos y operativos establecidos previamente.
3. 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.
4. Comunicación interna y externa: El informe ejecutivo general sirve como 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.

II. alcance

Este informe presenta los resultados de ejecución correspondientes a los cuatro trimestres del año 2025 referente a los meses (enero-diciembre), en el marco de seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP). Este documento ha sido elaborado con el objetivo de evaluar el nivel de cumplimiento de las metas institucionales planificadas, en función de los objetivos estratégicos definidos en la planificación anual, alineados a los imperativos institucionales.

II.1 Líneas de acciones abordadas

Nuestro enfoque para el desarrollo de este Plan Operativo Anual POA, está basado en los imperativos, objetivos y líneas de acción de PEI 2021-2025, en el cual se desglosan los proyectos, productos, y actividades asociadas.

II.2 Los principios fundamentales de la ONDP

Misión: Asistimos y asesoramos a las personas imputadas o en conflicto con la ley, garantizando la tutela efectiva del derecho a la defensa, mediante un personal altamente calificado.	Visión: Una defensa pública independiente, prestigiosa y transparente; Adaptada a los cambios, integrada por un personal confiable y calificado, que garantiza el acceso a la justicia y el respeto a los derechos fundamentales.
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.	

III. Descripción de las 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 2025, las sub-direcciones, departamentos, divisiones, oficinas y secciones programaron; de manera conjunta 90 productos y 224 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 Supervisión Técnica - 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 - Coordinaciones departamentales y distritales	6	17
Áreas Estratégicas	DEPARTAMENTOS Y OFICINA		
	Departamento de RRHH	9	20
	Departamento Jurídico	12	20
	Departamento de Planificación y Desarrollo	6	34
	Departamento de Comunicación	9	29
	Oficina de Libre acceso a la Información	7	20
	Departamento de Carrera y Desarrollo	5	16

Departamento de Planificación y Desarrollo

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	12	29
	• Departamento Financiero • División de Contabilidad • División de Nómina • División de Tesorería • División de presupuesto	7	13
	Contraloría Institucional • Sección de Control Interno • Sección de auditoria interna	7	9
	• Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	4	17
Total		90	224

III.1 Representación de actividades por área y el por ciento (%) equivalente en el POA 2025.

ÁREAS ORGANIZACIONALES GENERALES		CANTIDAD DE ACTIVIDADES	% PORCENTAJE DE CADA DEPARTAMENTO
Áreas Sustantivas	• Sub-dirección Técnica	17	7.5%
Áreas Estratégicas	• Departamento de RRHH	20	8.9%
	• Departamento Jurídico	20	8.9%
	• Departamento de Planificación y Desarrollo	34	15%
	• Departamento de Comunicación	29	12.9%
	• Oficina de Libre Acceso a la Información	20	8.9%
	• Departamento de Carrera y Desarrollo	16	7%
Áreas de Apoyo	• Sub-dirección Administrativa y Financiera		
	• Departamento Administrativo	29	12.9%
	• Departamento Financiero	13	5.8%
	• Contraloría Institucional	9	4%
	• Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	17	7.5%
Total		224	100%

IV. Informe comparativo de los departamentos (áreas) desde enero hasta diciembre 2025, conforme a los datos suministrados por las áreas.

Periodo del POA – enero-diciembre 2025

IV.1 Departamento Administrativo – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP)

Proyecto: Mejoramiento de la Capacidad Institucional

Este informe presenta los logros en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a los cuatro trimestres del año 2025, del Departamento Administrativo en el marco del proyecto **“Mejoramiento de la Capacidad Institucional”**, alineado a los imperativos estratégicos:

- **Imperativo 1:** Servicio inclusivo, cercano e interactivo.
- **Imperativo 2:** Servicio oportuno y de calidad.

Objetivos específicos:

- **1.2:** Adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna.
- **2.3:** Optimizar la gestión documental.
- **2.3** Mejora de la capacidad institucional

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre el departamento administrativo, programó en su POA los siguientes 12 productos.

- Encarar un plan de Re-construcción de cinco oficinas. Priorizadas.
- Remodelaciones y readecuaciones de espacios para mejorar la distribución del personal actual y entrante.
- Adecuación de un archivo central para expedientes durante el término requerido para su conservación.
- Control eficiente de todos los activos de la institución.
- Estado óptimo de la flotilla vehicular de la institución.
- Control de registro de consumo de combustible a nivel nacional.
- Trabajar la matriz SNCC.F.069 correspondiente al plan anual de compras.
- Regularizar los contratos de servicios recurrentes.
- Informe trimestral de ejecución de procesos de compras.
- Control eficiente de los insumos de la institución.
- Programas de mantenimiento preventivo y control de mantenimiento correctivo de la planta física.
- Programas de mantenimiento preventivo y control de mantenimiento correctivo; equipos de climatización, equipos de energías alternas y luminarias.

Departamento de Planificación y Desarrollo

De los productos planeados están, los recurrente que hacen algunos departamentos de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en cada POA departamental, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

Conforme a los datos suministrados, el área logró realizar 11 de los 12 productos planificados, quedando pendiente la **Adecuación de un archivo central para expedientes durante el término requerido para su conservación**. Obteniendo como meta el 92% de lo estipulado.

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
11 de 12	92%

Periodo del POA – enero-septiembre 2025

IV.2 Departamento de Carrera y Desarrollo – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP)

Proyecto: Capacitaciones a realizar en el Plan Operativo de Carrera y Desarrollo 2025

Este informe recoge los avances del Departamento de Carrera y Desarrollo durante los cuatro trimestres del año 2025, en el marco de su Plan Operativo Anual. Las acciones están alineadas con los siguientes imperativos estratégicos de la ONDP:

- **Imperativo 2:** Servicio oportuno y de calidad
- **Imperativo 3:** Cultura institucional de integridad y transparencia

Los objetivos específicos a los que responden las líneas de intervención son:

- **Objetivo 2.5:** Litigar estratégicamente para reforzar la calidad del servicio en la jurisdicción penal juvenil
- **Objetivo 3.1:** Incrementar el compromiso institucional

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre el departamento de carrera y desarrollo, programó en su POA los siguientes 5 productos.

- Establecimiento de programas de formación continua de los defensores públicos, abogados adscritos a la jurisdicción especializada.
- Establecimiento de programas de formación continua para los trabajadores sociales e investigadores públicos.
- Programa de capacitación para abogados adscritos de nuevo ingreso (inducción).
- **Crear una obra literaria desde la Defensa Pública: “Derecho a la defensa y el debido proceso en el marco regulatorio de la República Dominicana”**
- Lograr que defensores públicos de carrera participen en programas de especialización con otras defensorías públicas de Latinoamérica, con el fin de recibir información de primera mano con relación a las innovaciones en la prestación del servicio.

De los productos planeados están, los recurrente que realiza el departamento de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en cada POA departamental, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

- Conforme a los datos suministrados, el área logró realizar 4 de los 5 productos planificados, quedando pendiente, **Crear una obra literaria desde la Defensa Pública: “Derecho a la defensa y el debido proceso en el marco regulatorio de la República Dominicana”**. Obteniendo como meta el 80% de lo estipulado.

Departamento de Planificación y Desarrollo

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
4 de 5	80%

IV.3 Departamento de Comunicaciones – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP)
Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

Este informe presenta el estado de avance del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a los cuatro trimestres del año 2025 del Departamento de Comunicaciones de la Oficina Nacional de Defensa Pública. Las acciones desarrolladas responden a los siguientes imperativos estratégicos:

- **Imperativo 1:** Servicio inclusivo, cercano e interactivo
- **Imperativo 3:** Cultura institucional de integridad y transparencia

Y a los objetivos específicos:

- **Objetivo 1.1:** Fortalecer la interacción con la sociedad civil y otros actores del sistema de justicia
- **Objetivo 3.4:** Mejorar la imagen de la ONDP

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre el departamento de comunicación, programó en su POA los siguientes 9 productos.

- Guía 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.
- Diseñar campaña informativa conoce tus derechos) en español, inglés, francés y creole distribuidas en los aeropuertos internacionales y principales accesos fronterizo mediante el apoyo de embajada, puertos, Junta de Aviación Civil, autoridades de la DNCD, Migratorias y Policía Nacional.
- Manual de manejo de los medios de comunicación.
- Programa de fortalecimiento de la imagen institucional mediante la presentación de Memoria Anual y manejo adecuado de los recursos.
- Colocación de publicidad en medios de comunicación, radio, prensa escrita, digital y televisión.
- Capacitaciones sobre estrategias de comunicación dirigida a defensa pública de américa latina (AIDEF).
- Capacitaciones para medios de comunicaciones (periodistas) sobre temas jurídicos institucionales.
- Elaborar un glosario para lenguaje no discriminatorio en materia jurídica o de defensa pública.

De los productos planeados están, los recurrente que realiza el departamento de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en cada POA departamental, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

- Conforme a los datos suministrados, el área logró realizar 8.3 de los 9 productos planificados, quedando pendiente, parte de proceso de Diseñar campaña informativa conoce tus derechos **(la traducción en francés y creole distribuidas en los aeropuertos internacionales y principales accesos fronterizos mediante el apoyo de embajada, puertos, Junta de Aviación Civil, autoridades de la DNCD, Migratorias y Policía Nacional.”**. Obteniendo como meta el 92% de lo estipulado.

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
9.3 de 9	92%

Periodo del POA – enero-diciembre 2025

IV.4 Departamento de Recursos Humanos – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP)

Proyecto: Implementación de sistemas y fortalecimiento institucional del Departamento de Recursos Humanos

Este informe presenta el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Departamento de Recursos Humanos correspondiente los primeros tres trimestres del año 2025. Las actividades están alineadas con los siguientes imperativos estratégicos:

- **Imperativo 2:** Servicio oportuno y de calidad
- **Imperativo 3:** Cultura institucional de integridad y transparencia

Los objetivos específicos que guían las intervenciones del departamento son:

- **2.2:** Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs
- **2.3:** Optimizar la gestión documental
- **3.1:** Incrementar el compromiso institucional
- **3.3:** Fortalecer la carrera de los defensores públicos y de los servidores administrativos

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre el departamento de Recursos Humanos, programó en su POA los siguientes 9 productos.

- Adquisición e implementación de un ERP, Sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. Este permitirá mejorar la eficiencia operativa, ofrecer una mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir costos. (0.25 de avance con los TDR).
- Digitalización de los expedientes de los colaboradores activos e inactivos y envíos al archivo general de la nación para su conservación. (1 logrado).
- Realizar una actividad de integración navideña o actividad similar, con todo el personal de la ONDP, con el objetivo de fortalecer la unidad y el compromiso entre los colaboradores, en el que se reconozcan algunos miembros por frutos evidentes dentro de la institución. (0.85 se hicieron los tramites pero el desarrollo fue parcial).
- Terminar de implementar las mejoras generadas por los resultados de la encuesta de clima organizacional 2022. (0.85 hicieron algunos ajustes pero no a todo el personal pendiente).
- Aplicar una nueva encuesta de clima organizacional 2025. (1 logrado con el MAP).
- Elaboración y ejecución de un plan de capacitación para el personal. (1 hicieron capacitaciones en varios ámbitos).
- Evaluar el desempeño de los colaboradores administrativos de la ONDP. (0.25 hicieron esfuerzos con los procedimientos de evaluación, más no la aplicación).

Departamento de Planificación y Desarrollo

- Aprobación del Manual de Cargos y Funciones por parte de la dirección nacional y publicación y socialización del mismo. (0.8 se encuentra en revisión).
- Concertar Alianzas con instituciones del Estado para ayudar a que los colaboradores sean beneficiados de viviendas construidas a través de los planes sociales del Gobierno. (no fue realizado en este año).

De los productos planeados están, los recurrente que realiza el departamento de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en el POA del área, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

- Conforme a los datos suministrados algunos productos fueron trabajado de manera parcial, logrando algunos avances que suman en conjunto 6 de los 9 productos planificados, quedando pendiente, en algunos casos la implementación parcial o total de los productos Obteniendo como meta el 67% de lo estipulado.

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
6 de 9	67%

Periodo del POA – enero-diciembre 2025

IV.5 Contraloría Institucional – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP)

Proyecto: Mejoramiento de la Gestión Administrativa y Financiera de la ONDP

Este informe presenta los avances de la Contraloría Institucional en los cuatro trimestres del año 2025, en el marco de su contribución al fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera de la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP). Las acciones desarrolladas están en línea con los siguientes imperativos estratégicos:

- **Imperativo 2:** Servicio oportuno y de calidad
- **Imperativo 3:** Cultura institucional de integridad y transparencia

Objetivo Específico:

- **3.2:** Gestión presupuestaria

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre la contraloría institucional, programó en su POA los siguientes 7 productos.

- Fiscalizar y controlar las operaciones y cuentas de la Oficina Nacional de Defensa Pública, mediante inspecciones y conciliaciones.
- Seguimiento a planes acciones correctivas.
- Plan anual de auditoria 2025.
- 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.
- Revisar y validar las gestiones de las contrataciones institucionales (contratos).
- Participar en todas recepciones de bienes y servicios contratados.
- Cumplimiento de uso de fondos asignados a las oficinas.

De los productos planeados están, los recurrente que realiza el departamento de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en cada POA del área, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

- Conforme a los datos suministrados los productos fueron trabajado de manera general, logrando 7 de los 7 productos planificados. Obteniendo como meta el 98% de lo estipulado.

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
7 de 7	98%

IV.6 Subdirección Técnica – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP)

Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

Este informe resume el progreso de las acciones ejecutadas por la **Subdirección Técnica** durante los cuatro trimestres de 2025, en línea con los imperativos estratégicos de la Oficina Nacional de Defensa Pública:

- **Imperativo 1:** Servicio inclusivo, cercano e interactivo
- **Imperativo 2:** Servicio oportuno y de calidad

Objetivos Estratégicos:

- **1.1:** Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia.
- **2.5:** Litigar estratégicamente para reforzar la calidad del servicio en la jurisdicción penal juvenil.

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre la subdirección técnica, programó en su POA los siguientes 6 productos.

- Concurso de defensores público 2025.
- **Contratación y capacitación para la incorporación de Investigadores públicos.**
- Contratación y capacitación para la incorporación de trabajadores sociales.
- Establecimiento de canales de comunicación permanente con los padres y/o representantes de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- Fortalecimiento de BASES DE DATOS Y REGISTROS POR ZONAS para poder difundir y orientar sobre los deberes y derechos de los NNA, en los lugares de mayor incidencia del crimen del niñ@ adolescente, de manera a procurar la intervención preventiva, para acercar la defensa a la comunidad.
- Vincular a los adolescentes asistidos por la ONDP con el centro de atención integral para adolescentes en conflicto con la ley penal, mediante la programación de reuniones periódicas de seguimiento e identificar las problemáticas y soluciones, en todo cuanto tenga que ver con los adolescentes afectados.

De los productos planeados están, los recurrente que realiza el departamento de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en cada POA departamental, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

- Conforme a los datos suministrados, el área logró realizar 5 de los 6 productos planificados, quedando pendiente, **Contratación y capacitación para la incorporación de Investigadores públicos.** Obteniendo como resultado el 83% de lo estipulado.

Departamento de Planificación y Desarrollo

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
5 de 6	83%

Departamento de Planificación y Desarrollo
Periodo del POA – enero-diciembre 2025
IV.7 Oficina de Libre Acceso a la Información – ONDP
Proyecto: Transparencia de los Procesos Institucionales

Este informe presenta el grado de cumplimiento de las metas correspondientes a los cuatro trimestres del 2025 por parte de la **Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)**, en el marco del proyecto institucional: ***Transparencia de los procesos institucionales***.

Imperativo Estratégico:

- **Imperativo 3:** Cultura institucional de integridad y transparencia

Objetivo Estratégico:

- **3.1:** Incrementar el compromiso institucional

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre la Oficina de Libre Acceso a la Información, programó en su POA los siguientes 7 productos.

- Tramitación del 100% de solicitudes de información en un plazo máximo de 24 horas laborables.
- Tramitación del 100% solicitudes a la máxima autoridad en un plazo no mayor a las 24 horas laborables.
- Remisión de respuesta al ciudadano requirente.
- Procesamiento del 100% de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del sistema 311.
- Procesamiento de buzón físico de la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP).
- Mantener actualizada las publicaciones de informaciones públicas en la división del portal de transparencia de la página Web, de la ONDP.
- Mantener actualizada las publicaciones correspondientes a las estadísticas institucionales, nómina y presupuesto.

De los productos planeados están, los recurrente que realiza el departamento de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en cada POA departamental, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

- Conforme a los datos suministrados, el área logró realizar 7 de los 7 productos planificados. Obteniendo como resultado el 98% de lo estipulado.

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
7 de 7	98%

IV.8 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)

Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

Este informe presenta los resultados del seguimiento a las metas y actividades desarrolladas por el Departamento de TIC durante los cuatro trimestres del 2025, en el marco del proyecto “**Mejoramiento de la Gestión de la ONDP**”, alineado con los imperativos de inclusión, cercanía, calidad y oportunidad del servicio.

Imperativos Estratégicos:

- **Imperativo 1:** Servicio inclusivo, cercano e interactivo
- **Imperativo 2:** Servicio oportuno y de calidad

Objetivos Específicos:

- **1.2:** Adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna
- **2.2:** Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs
- **2.3:** Optimizar la gestión documental

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre el departamento de tecnología de la información y de la comunicación, programó en su POA los siguientes 4 productos.

- Proyecto "Cero papel" (reducir el uso de papel al mínimo, promoviendo la sostenibilidad y garantizando un acceso ágil y seguro a la información.). (0.8 logrado en este producto)
- Proyecto de mantenimiento preventivo y optimización de servicios (Garantizar la continuidad operativa y el óptimo funcionamiento de los equipos tecnológicos en todas las instalaciones a nivel nacional.). (1 logrado en ese producto).
- Fortalecimiento de equipos y capacitación en ciberseguridad. (1 logrado).
- Implementación de un sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. Permitiendo mejorar la eficiencia operativa, ofrecer una mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir costos. (0.25 por las acciones realizadas en el producto).

De los productos planeados están, los recurrente que realiza el departamento de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en cada POA departamental, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

- Conforme a los datos suministrados, el área logró realizar 3.05 de manera parcial en algunos y otros total, de los 4 productos planificados. Obteniendo como resultado el 76 % de lo estipulado.

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
3.05 de 4	76%

IV.9 Departamento Jurídico – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP)

Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

Este informe presenta los resultados de los cuatro trimestres del año 2025 del Departamento Jurídico, en el marco del proyecto “Mejoramiento de la gestión de la ONDP”, alineado al Imperativo Estratégico 3: Cultura institucional de integridad y transparencia y al Objetivo Estratégico: Transparencia en los procesos internos y externos.

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre el departamento de jurídica, programó en su POA los siguientes 12 productos.

- Elaborar contratos de bienes y servicios, y adendas en un plazo no mayor de 7 días laborables.
- Elaboración de opiniones legales a distintos departamentos internos en un plazo de 3 días laborables
- Elaboración de convenios de cooperación interinstitucional en un plazo de 5 días laborables.
- Respuestas a consultas internas en un plazo no mayor de 3 días laborables.
- Elaboración de acuerdos de confidencialidad en un plazo de 3 días laborables.
- Elaboración de recursos escritos de defensa ante el TSA en un plazo de 15 a 30 días laborables conforme a la ley.
- Elaboración de solicitudes, actas y minutas en un plazo de 3 días laborables.
- Revisión de acuerdos propuestos por instituciones externas.
- Representación de la institución en audiencias ante el Tribunal Superior Administrativo, Suprema Corte de Justicia y otras instancias.
- Asistir a reuniones con instituciones externas para resolución de conflictos y estrechar lazos interinstitucionales.
- Representación de la institución en audiencias sobre acción de amparo, medidas cautelares, y recursos de reconsideración.
- Solicitudes de certificaciones de procesos de compras a la Contraloría Institucional.

De los productos planeados están, los recurrente que realiza el departamento de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en cada POA departamental, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

- Conforme a los datos suministrados, el área logró realizar 12 de los 12 productos planificados. Obteniendo como resultado el 98 % de lo estipulado.

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
12 de 12	98%

IV.10 Departamento: Financiero – Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP)
Proyecto: Mejoramiento de la Capacidad Institucional

Este informe presenta el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Financiero correspondiente de los cuatro trimestres del año 2025. Las actividades están alineadas con el siguiente imperativo estratégico:

- **Imperativo 3:** Cultura institucional de integridad y transparencia
El objetivo específico que guía las intervenciones del departamento es:
- **Objetivo 3.2:** Gestión presupuestaria
- **Proyecto:** Mejoramiento de la capacidad institucional

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre el departamento financiero, programó en su POA los siguientes 7 productos.

- **Implementar un sistema de planificación financiera que facilite la comunicación interdepartamental en materia de compras, contrataciones, movimientos de activos y demás.**
- Formulación financiera conforme al presupuesto físico suministrado.
- Asegurar que el presupuesto se ejecute de manera responsable, alineada con los objetivos institucionales.
- Elaboración de los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras.
- **Actualización de políticas para pago de órdenes de viajes y uso del fondo de tesorería.**
- Gestionar la disponibilidad y optimización de los recursos financieros no ejecutados en 2024.
- Gestionar los recursos para mejora salarial del personal restante de la Defensa Pública.

De los productos planeados están, los recurrente que realiza el departamento de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en cada POA departamental, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

- Conforme a los datos suministrados, el área logró realizar 5 de los 7 productos planificados. Obteniendo como resultado el 71 % de lo estipulado.

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
5 de 7	71%

Periodo del POA – enero-diciembre 2025

IV.11 Departamento: Planificación y Desarrollo – Oficina Nacional de Defensa Pública

Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

Este informe detalla el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación y Desarrollo correspondiente a los cuatro trimestres del año 2025. Las actividades desarrolladas responden a los siguientes imperativos estratégicos:

- **Imperativo 2:** Servicio oportuno y de calidad
- **Imperativo 3:** Cultura institucional de integridad y transparencia

Los objetivos específicos abordados por el departamento son:

- **2.2:** Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs
- **3.1:** Incrementar el compromiso institucional
- **3.2:** Gestión presupuestaria

Durante los cuatro trimestres de enero-diciembre el departamento planificación y desarrollo, programó en su POA los siguientes 6 productos.

- Manual de procesos y procedimientos de la Oficina Nacional de Defensa Pública.(0.25 levantamiento de información de las áreas conforme al debe ser).
- Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2030. (0.7 las actividades planificadas y realizadas).
- Ejecución de proyectos establecidos con PNUD. (1 de aquellos proyectos estipulados).
- Implementación de proceso de desempeño de acuerdo a colaboradores de la ONDP.(0.85 de los procesos correspondiente al área).
- Elaboración del Plan de Anual Compra(PACC) de todas las áreas/departamentos de la ONDP para el POA 2026 a fines de preparar las propuestas de las áreas involucradas.(1 realizado de acuerdo al plan).
- Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)2026. (0.8 levantamiento y tramitación de información al CIGOB, para su elaboración).

De los productos planeados están, los recurrente que realiza el departamento de manera frecuente, y están los nuevos proyectos que se agregan en cada POA departamental, conforme a las necesidades de desarrollo del mismo y disponibilidad de presupuesto.

- Conforme a los datos suministrados, el área logró realizar 4.6 en algunos productos de manera parcial y otro total, de los 6 productos planificados. Obteniendo como resultado el 77 % de lo estipulado.

Productos planeadas y desarrolladas por el año 2025	Logro general del POA
Enero-diciembre	
4.6 de 6	77%

IV.12 Grafica de los logros alcanzado por las áreas en el POA – durante el periodo de enero-diciembre 2025, el promedio general es de 85% en los cuatro trimestres.



V. Justificaciones:

Algunos proyectos/ productos que fueron planeado en el POA 2025, y fueron suspendidos por razones de tiempo, presupuesto y otras por logística del personal. En algunos se realizaron avances parciales o significativos, dada la envergadura y progresividad, serán continuadas el nuevo POA, para la conclusión de aquellos que fueron reprogramados.

A continuación enumeramos por áreas, los productos y/o actividades que fueron suspendidos parcial o total del POA 2025, y que serán tomados en el 2026, por las razones antes expresa.

1-Departamento Administrativo, su producto;

- Adecuación de un archivo central para expedientes durante el término requerido para su conservación. Dada las condiciones de que la ONDP, no cuenta con los espacios suficiente para habilitar dicho espacio y requiere de recursos económicos, se contempla incorporarlo en POA 2026.

2- Departamento de Recursos Humano;

- Adquisición e implementación de un ERP, Sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. Este permitirá mejorar la eficiencia operativa, ofrecer una mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir costos.

Este producto quedo en proceso de tramitación de los TDR con el PNUD, puesto que requiere más tiempo para la verificación de los procedimientos, para poder cumplir con los estándares requeridos.

- Evaluar el desempeño de los colaboradores administrativos de la ONDP; en cuanto a este producto, la división de evaluación del desempeño realizo la parte instructiva a los encargados y colaboradores, en cuanto a la implementación, depende en gran manera de los altos mandos de la ONDP, respecto a la disposición de fondos para de los incentivos.
- Aprobación del Manual de Cargos y Funciones por parte de la dirección nacional, publicación y socialización del mismo. Este producto fue trabajado en el 2025, pero el con cambio de la encargada de RR.HH, se contempló una nueva revisión con la actual encargada y luego su solicitud de la aprobación en el 2025.
- Terminar de implementar las mejoras generadas por los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional 2022, en lo referente de llevar al mínimo salarial a los colaboradores restante, se logró nueva actualización en el 2025, pero queda pendiente realizar ajustes de algunas áreas, los cuales pasan para el 2026.

3- Subdirección Técnica;

- Contratación y capacitación para la incorporación de Investigadores públicos; debido a los diferentes proyectos que realizó el departamento en el 2025, este producto será desarrollado en el POA 2026.

4- Departamento de Carrera y Desarrollo;

- Crear una obra literaria desde la Defensa Pública: "Derecho a la defensa y el debido proceso en el marco regulatorio de la República Dominicana". Las actividades de este producto fueron reprogramadas para el cuarto trimestre, dado que no fueron logrados en los primeros.

5- Departamento de Tecnología de la Información y de la Comunicación TIC;

- Proyecto "Cero papel" (reducir el uso de papel al mínimo, promoviendo la sostenibilidad y garantizando un acceso ágil y seguro a la información.), este producto requiere de la adquisición de un software para su implementación, por tal motivo el departamento realizó el proceso de TDR y tramites en el 2025, pero la adquisición del mismos y demás actividades quedan para el 2026.

6- Departamento de Planificación y Desarrollo;

- Manual de procesos y procedimientos de la Oficina Nacional de Defensa Pública. En este producto el departamento realizó los levantamientos del lugar conforme al debe ser para el manual. Se necesita la colaboración de las áreas, para validar y concluir cada procedimiento que conlleva los procesos, por lo que dichas actividades faltantes fueron pospuesto para la continuación en el 2026.
- Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2030. Desde de la planificación y otras áreas trabajaron algunos procesos y procedimiento en el 2025, pero por la complejidad del PEI y el POA del 2026, que debe ser elaborado en dicho proyecto, pasaron las fases de culminación y cierre al 2026.

7- Departamento Financiero;

- Implementar un sistema de planificación financiera que facilite la comunicación interdepartamental en materia de compras, contrataciones, movimientos de activos y demás. Este producto no pudo ser desarrollado o implementado por área, dado que no logró realizar las actividades planeadas, para dichos procesos.

VI. Recomendaciones.

- Las calificaciones pueden mejorar en cada trimestre; si cada área aporta las evidencias conforme a las actividades planificadas, puesto que estas se toman en consideración cuando son aportadas de manera coherentes.
- Las áreas deben trabajar de manera integradas para optimizar los procesos y más aún cuando en dichos productos intervienen varios actores.
- Los productos planeados deben ser conforme a la capacidad institucional o departamental de aportar los recursos que se requieren ya sea personal o económico.
- Los indicadores pueden lograr mejores resultados si las áreas están consiente de la magnitud que tiene hacer una buena planificación.
- La base de la planificación siempre debe ser basado en productos versus recursos disponible para la implementación.

VII. Conclusión

Durante el periodo enero – diciembre del 2025, la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) alcanzó avances notables en la ejecución de sus compromisos institucionales. Los indicadores del Plan Operativo Anual (POA) reflejan una gestión dinámica orientada a resultados, con logros destacables en la atención oportuna de solicitudes de información, la transparencia institucional, la gestión documental, los aportes tecnológicos y el soporte jurídico especializado. Estos avances consolidan el proceso de mejora continua impulsado por la institución.

Los productos y actividades que no pudieron ser desarrollados fueron especificados justificados por las áreas, logrando en término general un promedio de 85% durante todo el año.

La ONDP reafirma su compromiso con la transparencia, la eficiencia institucional y la calidad del servicio público, consolidando su rol como garante del acceso a la justicia y la protección de los derechos fundamentales de la ciudadanía. Los resultados obtenidos en este periodo demuestran el impacto positivo de los esfuerzos implementados y el compromiso del personal con la mejora continua.

Elaborado por:

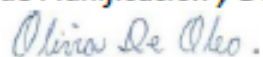
Noelia Contreras Rivas
Encargada de Planes y Proyectos



Dalecio Agustín Santos Ortiz
Analista de Planificación y Desarrollo



Olivia De Oleo
Técnico de Planificación y Desarrollo



Revisado y Aprobado por:

Ricardo Antonio León
Encargado de Planificación y Desarrollo



VIII. ANEXOS

Departamento de Planificación y Desarrollo

 OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 DAF, Departamento Administrativo															
Objetivo Estratégico:		Imperativo 1 Servicio Inclusivo cercano e interactivo, Imperativo 2 Servicio oportuno y de calidad													
Objetivo Específico		1.1 Adecuar la infraestructura para hacerla mas incluyente y digna, 2.3 Optimizar la gestión Documental													
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la capacidad Institucional													
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Línea de acción 1.2.1 Adecuar las áreas de trabajo de las oficinas.	Encarar un plan de Re-construcción de cinco oficinas. Priorizadas.	Plan de Re-construcción de las 5 oficinas (Matas de farfan, Nagua, Samaná, Jimaní e Independencia.) ejecutado al 100%.	100%	1	Ubicación de espacio	Fotos del espacio, contrato.	25%				DAF/DA/RRHH	31/12/2025	Equipos, materiales y personal actual de la institución	RD\$5,000,000.00	N/A
				2	Adecuación de espacio	Fotos o videos de trabajos físicos		25%	25%	25%					
				3	Compra de mobiliarios y equipos	Órdenes de compra									
				4	Contratación de personal	Certificación de RRHH.									
		Remodelaciones y readecuaciones de espacios para mejorar la distribución del personal actual y entrante	Porcentaje espacios remodelados	100%	5	Evaluación, proceso de contratación y readecuación de espacios	Informes con adjuntos	25%	25%	25%	25%	DAF/DA	31/12/2025	Personal actual de la institución	N/A
Línea de acción 2.3.1 Mejora la infraestructura de gestión y conservación documental.	Adecuación de un archivo central para expedientes durante el término requerido para su conservación.	Número de expedientes organizados y almacenados	100%	6	Ubicación de espacio	Fotos del espacio, contrato	25%	25%	25%	25%	DAF/DA/RRHH	31/12/2025	Personal actual de la institución	Este Producto sera transferido al proximo plan Estrategico Institucional, por que carece de Oportunidad de desarrollo por el momento	N/A
				7	Adecuación de espacio	Fotos o videos de trabajos físicos	25%	25%	25%	25%					
				8	Compra de mobiliarios y equipos	Órdenes de compra	25%	25%	25%	25%					
				9	Contratación de personal	Certificación de RRHH.	25%	25%	25%	25%					
Optimizar y efficientizar los recursos de la institución a través de una correcta gestión de los activos fijos.	Control eficiente de todos los activos de la institución	Avance del 95% de activos codificados, activos debidamente registrado en el SIAB, concordancia entre registro en el SIAB y SIGEP, control adecuado de los diferentes formularios.	100%	10	Levantamiento general en todas las oficinas de la ONDP	Informes	25%	25%	25%	20%	Enc. Activos Fijos	31/12/2025	Material gastable oficina, recursos humanos/ transporte/viáticos	N/A	N/A
Establecer una adecuada gestión operacional de los servicios de transportación	Estado óptimo de la flotilla vehicular de la intitución	Mantenimiento preventivo y correctivo/inspecciones programadas a la flotilla vehicular	100%	11	Realizar 2 inspecciones mensuales a todos los vehículos de nuestra flotilla vehicular.	Informes	25%	25%	25%	25%	Encargado Sección de Transportación /DAF	31/12/2025	Material gastable oficina	N/A	N/A
				12	Elaborar informe de inspección		25%	25%	25%	25%					
		Control de registro de consumo de combustible a nivel nacional	Validar el 100% del consumo de combustible reportado/ reportes de las tarjetas.	100%	13	Realizar un reporte mensual de consumo de combustible por vehículo realizando y cuadros comparativos	Reportes	25%	25%	25%	25%	Encargado Sección de Transportación	31/12/2025		
Mejorar los procesos de compras y contrataciones de la institución, garantizando que el 100% de los procesos cumplan con las normativas vigentes	Trabajar la matriz SNCC.F.069 correspondiente al plan anual de compras	Ejecutar al 100% el Plan anual de compras ajustado a la la matriz SNCC.F.069	100%	14	Gestionar consolidado PACC con DPD.	Plan Anual de compras firmado	100%				Compras y Contrataciones	30/3/2025	Material gastable oficina	N/A	N/A
				15	Codificar consolidado PACC.										
				16	Estimar y asignar precios por insumos										
				17	Completar plantilla oficial SNCC.F.069										
				18	Gestionar firma del Plan Annual de Compra con la DAF y la MAE.										
	Regularizar los contratos de servicios recurrentes	Ejecutar el 100% las Certificaciones y los contratos	100%	19	Gestionar el levantamiento de las necesidades a largo plazo	Solicitud de compra	25%	25%	25%	25%	División de Compras y Contrataciones/DAF	31/12/2025	Material gastable oficina	N/A	N/A
				20	Ejecutar los procesos de acuerdo al umbral de compras	Adjudicación de los contratos					División de Compras y Contrataciones				
	Informe trimestral de ejecución de procesos de compras	Realizar al 95% la Ejecución de los requerimientos de compras aprobados	100%	21	Generar cuadro de cumplimiento del Plan Anual de Compras aprobado	Informes	25%	25%	25%	20%	División de Compras y Contrataciones/DAF	Fin de cada trimestre	Material gastable oficina	N/A	N/A
		Porcentaje de cumplimiento de adquisiciones realizadas	95%	22	Gestionar aprobación informe con la DAF										
		Porcentaje mínimo de compras realizadas a MIPYMES	95%	23	Elaborar informe de ejecución PACC.										
		Porcentaje tipos de procedimiento de selección utilizado	95%	24	Elaborar informe de ejecución PACC.										
Gestión de almacenamiento, distribución e inventario.	Control eficiente de los insumos de la institución	Por ciento de materiales recibido y almacenado	100%	25	Verificar las órdenes de compra que coincidan con las facturas, así como los tipos de mercancías.	Reporte de lo recibido	25%	25%	25%	25%	Encargado de almacén	31/12/2025	Material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A
		Por ciento de materiales distribuido	100%	26	Mantener las mercancías en sus respectivos lugares asignados, despachar las solicitudes en tiempo oportuno.	Reporte de despacho	25%	25%	25%	25%	Encargado de almacén				
		Por ciento inventario realizado y actualizado	100%	27	Realizar los inventarios programados	Reporte de inventario	25%	25%	25%	25%	Encargado de almacén				
Mantener las estructuras físicas de la Institución en estado optimo	Programas de mantenimiento preventivo y control de mantenimiento correctivo de la planta física.	95% de ejecución programa de mantenimiento preventivo	100%	28	Ejecutar programa de mantenimientos equipos y planta física	Informes	25%	25%	25%	25%	Departamento Administrativo/Sevicos generales	31/12/2025	Equipos, materiales, maquinarias, transporte y personal actual de la institución	N/A	N/A
Gestionar suministros de climatización, de energía eléctrica y energia alterna.	Programas de mantenimiento preventivo y control de mantenimiento correctivo; equipos de climatización, equipos de energías alternas y luminarias.	95% de ejecución programa de mantenimiento preventivo	100%	29	Ejecutar programa de mantenimientos	Informes	25%	25%	25%	25%	Departamento Administrativo/Sevicos generales	31/12/2025	Equipos, materiales, maquinarias, transporte y personal actual de la institución	N/A	N/A
12				29										RD\$5,000,000.00	

Departamento de Planificación y Desarrollo

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 Carrera y Desarrollo															
Imperativo Estratégico:	IMPERATIVO 2 Servicio oportuno y de calidad, IMPERATIVO 3 Cultura Institucional de integridad y transparencia														
Objetivo Específico	Objetivo 2.5 Litigar estratégicamente para reforzar la calidad del servicio en la jurisdicción penal juvenil, Objetivo 3.1 Incremental el compromiso institucional														
Nombre del Proyecto:	Capacitaciones a realizar en el plan operativo de Carrera y Desarrollo 2025.														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de verificación	Programación trimestral meta de la actividad				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Línea de acción 2.5.1 Fortalecer la especialización del servicio de cara a mejorar la situación de los NNA	Establecimiento de programas de formación continua de los defensores públicos, abogados adscritos a la jurisdicción especializada.	85% de los defensores públicos y personal de apoyo especializado asignado a la jurisdicción penal juvenil, capacitados en los programas de formación continua.	100%	1	Programa de formación y logística aprobada	Validación de dirección	50%	50%			Carrera y Desarrollo/Dirección Técnica/DAF/Dirección Nacional	30/12/2025	Cámaras fotográficas y de videos, material gastables y recursos financieros	RD\$200,000.00	N/A
				2	Realizar convocatoria para capacitar a los defensores y personal de apoyo.	Correos de invitación a las convocatorias.			100%						
				4	Realización de cursos, talleres, diplomados relativos a la materia especializada de derecho penal juvenil, con docentes nacionales e internacionales.	Los listados de asistencias, convocatorias y certificados y fotografías.				100%					
	Establecimiento de programas de formación continua para los trabajadores sociales e investigadores públicos.	85% de los trabajadores sociales e investigadores públicos capacitados en los programas de formación continua.	100%	5	Programa de formación y logística aprobada	Validación de dirección	50%	50%			Carrera y Desarrollo/Dirección Técnica/DAF/Dirección Nacional	30/12/2025	Cámaras fotográficas y de videos, material gastables y recursos financieros	N/A	N/A
				6	Realizar convocatoria para capacitar a los defensores y personal de apoyo.	Correos de invitación a las convocatorias.			100%						
				7	Realización de cursos, talleres, diplomados relativos a la materia especializada de derecho penal juvenil, con docentes nacionales e internacionales.	Los listados de asistencias, convocatorias y certificados y fotografías.				100%					
Línea de acción 3.1.2 Capacitación de defensores públicos y absritos como actores determinantes de la renovación del sistema de la Defensa Pública	Programa de capacitación para abogados adscritos de nuevo ingreso (inducción)	Capacitación al 100% de los abogados adscritos de nuevo ingreso	100%	8	Solicitar el listado a RR.HH, buscar la locación para realizar la capacitación y realizar el cronograma para los talleres	Solicitud del curso	25%				Carrera y Desarrollo/RR.HH./Dirección Técnica/DAF	30/12/2025	Cámaras fotográficas y de videos, material gastables y recursos financieros	RD\$300,000.00	N/A
				9	Solicitud de logística (servicio de catering, transporte, personal de apoyo e.t.c.)	Comunicación solicitud de logística		25%	25%	25%					
				10	Impartir las capacitaciones.	Listado de asistencias, correos, fotografías.									
	Crear una obra literaria desde la Defensa Pública: "Derecho a la defensa y el debido proceso en el marco regulatorio de la República Dominicana"	Publicación de una obra literaria de la Defensa Pública	100%	11	Entrega de los insumos desarrollados	Correos	25%	75%			Carrera y Desarrollo/DAF/Dirección Técnica/comunicación	30/12/2025	Cámaras fotográficas y de videos, material gastables	RD\$300,000.	N/A
				12	Revisión de los temas, corrección de estilo.	Obra completada		25%	75%						
				13	Publicación de la obra	Acto de lanzamiento				100%					
	Lograr que defensores públicos de carrera participen en programas de especialización con otras defensorías públicas de latinoamérica, con el fin de recibir información de primera mano con relación a las innovaciones en la prestación del servicio.	Porcentaje de programas de especialización de defensores de la ONDP con instituciones en latinoameica	100%	14	Planificar con los actores a convocar las fechas disponibles.	Correos, cartas de convocatoria.	25%				Dirección Técnica/ Carrera y Desarrollo	30/12/2025	Equipos electrónicos, material gastable y equipos de biodiversidad.	N/A	N/A
				15	Solicitud de logística para asistir a la capacitación	Comunicaciones de las solicitudes		25%	25%	25%					
				16	Ejecución de la capacitación	Listado de asistencia, certificado de participación, fotografías.									
	5			16							Total		RD\$800,000.00		

Departamento de Planificación y Desarrollo

 OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 DAF (FINANCIERO)																
Imperativo Estratégico:		Imperativo 3. Cultura Institucional de integridad y transparencia														
Objetivo Específico		Objetivo 3.2 Gestión presupuestaria														
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la capacidad institucional														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Activédes	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la Actividad				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios			
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RDS)		
												Presupuesto Funcionamiento		Presupuesto Inversión		
Línea de acción 3.2.1 Planificar el Anteproyecto de presupuesto con participación de representantes de las oficinas departamentales, a fin de lograr una atención real a las necesidades	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.	100%	1	Reuniones con las diferentes áreas involucradas y TIC	Minutas de las reuniones			100%		Encargado financiero. Encargado de compras. Encargado de activos fijos. Encargado de TIC.	31/12/2025	Equipos de oficina y materiales gastables	N/A	N/A	
				3	Elaboracion de Plantilla o Carpeta Compartida entre las diferentes áreas.	Carpeta compartida o plantilla			100%		Encargado financiero. Encargado de compras. Encargado de activos fijos. Encargado de TIC.	31/12/2025	Equipos de oficina y materiales gastables	N/A	N/A	
Línea de acción 3.2.2 Gestionar recursos por metas y resultados	Formulación financiera conforme al presupuesto físico suministrado	Porcentaje del presupuesto aprobado / presupuesto solicitado	100%	4	Anteproyecto de Presupuesto Institucional Elaborado	Anteproyecto formulado		100%			Encargado financiero. Encargado de compras. Encargado de activos fijos. Encargado de TIC.	30/6/2025	Equipos de oficina y materiales gastables	N/A	N/A	
				5	Formular el Presupuesto Institucional	Formulación registrada en (SIGEF) Sistema de información de la Gestión financiera del estado.			100%		Depato. Financiero/división de presupuesto	30/6/2024	Plan Anual de compras, Nóminas, Gastos fijos.	N/A	N/A	
Adecuar ejecución presupuestaria	Asegurar que el presupuesto se ejecute de manera responsable, alineada con los objetivos institucionales.	Ejecución presupuestaria al 95%	100%	6	Ejecución presupuestaria mensual. Gestionar la asignación de cuotas presupuestarias según lo programado y requerido por cada Unidad Organizativa.	Informe	25%	25%	25%	25%	Dpto. Financiero/división de presupuesto	Primero 10 días de cada mes	Formulación, Ejecución y modificaciones presupuestarias	N/A	N/A	
				7	Ejecución presupuestaria vs la prevista trimestral	Informes de modificaciones presupuestarias.	25%	25%	25%	25%	Dpto. Financiero/división de presupuesto	Trimestral				
				8	Mantener el índice de Gestion Presupuestaria Financiera en un 95% mínimo, medido por DIGEPRES.	Informe trimestral.	25%	25%	25%	25%	Dpto. Financiero/división de presupuesto	31/12/2025	Gastos fijos y gastos administrativo financiero.	N/A		
	Elaboración de 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.	100%	9	Entrada de diario para alimentar el sistema con sus soportes. Alimentación de estado financiero	Balance general	25%	25%	25%	25%	Encargado de contabilidad	31/12/2025	Material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A	
				10	Compras realizadas	Cuentas por pagar, relación de devengados										
Línea de acción 3.2.2 Gestionar recursos por metas y resultados	Actualización de políticas para pago de órdenes de viajes y uso del fondo de tesorería.	El 100% de las políticas actualizadas serán implementadas dentro de un plazo de 30 días, apartir de la aprobación por la maxima autoridad.	100%	11	Reuniones con los departamentos de control interno, contraloría y financiero, revisar las políticas y someter a la aprobación de la maxima autoridad las mejoras realizadas a las políticas citadas.	El documento con las políticas actualizadas.	No se evidencia la realización de esta actividad	100%				Depcto. Financiero/Contraloría.	30/3/2025	Material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A
	Gestionar la disponibilidad y optimización de los recursos financieros no ejecutados en 2024	El 80% de los recursos no ejecutados en 2024 fueron redistribuidos en áreas prioritarias.	100%	12	Solicitud a tesorería nacional de la certificación de disponibilidad al final 31-12-2024; solicitud a la direccón general de presupuesto de incorporación al presupuesto de la ONDP de la disponibilidad al 31-12-2024.	Comunicaciones enviadas a tesorería nacional y a la dirección general de presupuesto.		50%		50%		Departamento financiero	30/9/2025	Material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A
	Gestionar los recursos para mejora salarial del personal restante de la Defensa Pública.	El 100% de los recursos necesarios para la mejora salarial del personal restante fueron asignados dentro del presupuesto	100%	13	Reuniones con la Direccion General de Presupuesto y Ministerio de Hacienda y Otras Instancias	Correos, comunicaciones de las reuniones realizadas con las instituciones citadas	No se evidencia esta actividad en el primer trimestre	25%	25%	50%		Dirección Financiera y Administrativa/ Departamento Financiero/Gestión Humana	31/12/2025	Recursos humanos/material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A
7				13												

Departamento de Planificación y Desarrollo

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP) Plan Operativo Anual 2025 Sub-dirección Técnica Enero - Diciembre 2025															
Imperativo Estratégico:		IMPERATIVO 1: Servicio inclusivo, cercano e interactivo. IMPERATIVO 2: Servicio oportuno y de calidad													
Objetivo Específico		Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia													
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la gestión de la ONDP													
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de verificación	Programación Trimestral Meta de la Actividad				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado (DD-MM-AA)	Recursos necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Línea de acción 1.1.6. Concurso de Defensores Públicos. Resultados esperados: Mayor disponibilidad de defensores capacitados e incremento en la calidad del servicio	Producto 1. Concurso de defensores público 2025	Porcentaje de participantes seleccionados para aspirante a Defensor Público en la ENJ (Meta: 80 aspirantes a Defensor Público)	100%	1	Recepción de documentos	Listado de participantes y formularios de inscripción completados	100%				Subdirección Técnica	30/6/2025	Materiales gastables, equipos y herramientas de oficinas	500,000.00	N/A
				2	Evaluación de candidatos	Actas		100%							
Línea de acción 1.1.7. Concurso de Investigadores públicos. Resultados esperados: Mejora en los resultados judiciales y fortalecimiento de la defensa	Producto 1. Contratación y capacitación para la incorporación de investigadores públicos	Porcentaje de participantes seleccionados para la formación de investigadores públicos (Meta: 25 investigadores públicos)	100%	3	Recepción de documentos	Listado de participantes y formularios de inscripción completados				100%	Subdirección Técnica	30/12/2025	Materiales gastables, equipos y herramientas de oficinas	15,000,000.00	N/A
				4	Evaluación de candidatos	Actas				100%					
Línea de acción 1.1.8. Concurso de trabajadores sociales. Resultados esperados: Enriquecer las estrategias de defensa con un enfoque social	Producto 1. Contratación y capacitación para la incorporación de trabajadores sociales	Porcentaje de participantes seleccionados para la formación de trabajadores sociales (Meta: 15 trabajadores sociales)	100%	5	Recepción de documentos	Listado de participantes y formularios de inscripción completados	100%	Se ejecuto en primer trimestre			Subdirección Técnica	30/12/2025	Materiales gastables, equipos y herramientas de oficinas	7,920,000.00	N/A
				6	Evaluación de candidatos	Actas			100%						
Línea de acción 2.5.1 Fortalecer la especialización del servicio de cara a mejorar la situación de los NNA	Producto 2. Establecimiento de canales de comunicación permanente con los padres y/o representantes de los adolescentes en conflicto con la ley penal	Porcentaje de padres/madres contactados de adolescentes en conflicto con la ley penal asignados a la Defensa Pública (Meta: 30% de padres contactados)	100%	7	Establecer canales de comunicación (por medios digitales o presencial) y base de datos estructurada	Correo enviado a defensores publicos con enlace compartido para llenar la base de datos	100%				Grupos Vulnerables	30/6/2025	Materiales gastables, equipos y herramientas de oficinas	N/A	N/A
				8	Ejecución de reuniones periódicas con los padres	Registros de la base de datos		100%							
	Producto 4. Fortalecimiento de BASES DE DATOS Y REGISTROS POR ZONAS para poder difundir y orientar sobre los deberes y derechos de los NNA, en los lugares de mayor incidencia del crimen del niño@ adolescente, de manera a procurar la intervención preventiva, para acercar la defensa a la comunidad	Porcentaje de charlas impartidas por la Defensa Pública dirigidas a NNA. (Meta: 1 charla por año en cada una de las 28 jurisdicciones)	100%	9	Creación de base datos	Correo enviado a defensores publicos con enlace compartido para llenar base de datos	100%				Grupos Vulnerables	30/9/2025	Materiales gastables, equipos y herramientas de oficinas	N/A	N/A
				10	Levantamiento de colegios y escuelas que existen en cada distrito judicial (Ubicación, nombre del centro, cantidad de estudiantes)	Registros de la base de datos		100%							
				11	Capacitar al defensor de NNA en el llenado de la planilla y recolección de datos	Listado firmado de asistencia de reunión	100%						Materiales gastables, equipos y herramientas de oficinas	N/A	N/A
				12	Identificar zonas prioritarias con mayor incidencia criminal en NNA y diseño de temas y contenidos de las charlas	Informe		100%							
				13	Reunión con directores de centros educativos para incluirlos en el proyecto	Listado firmado de asistencia de reunión		100%							
				14	Implementación de charlas a nivel nacional	Fotografías			100%						
Línea de acción 2.5.2 Fortalecer la cooperación interinstitucional para un mejor acompañamiento a los adolescentes en conflicto con la ley penal	Producto 1. Vincular a los adolescentes asistidos por la ONDP con el centro de atención integral para adolescentes en conflicto con la ley penal, mediante la programación de reuniones periódicas de seguimiento e identificar las problemáticas y soluciones, en todo cuanto tenga que ver con los adolescentes afectados	Porcentaje de reuniones realizadas por el defensor público y representante del DINAJA. (Meta: 1 reunión por mes en cada una de las 28 jurisdicciones)	100%	15	Reunión con el DINAJA	Listado firmado de asistencia de reunión	100%				Grupos Vulnerables	30/6/2025	Materiales gastables, equipos y herramientas de oficinas	N/A	N/A
				16	Reunión con los defensores publicos	Listado firmado de asistencia de reunión	100%								
				17	Acercamiento del DINAJA con los usuarios adolescentes y seguimiento al cumplimiento de las reuniones periódicas	Base de datos		100%							
	6			17										23,420,000.00	

Departamento de Planificación y Desarrollo

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN																		
Imperativo Estratégico:		IMPERATIVO 1, Servicio Inclusivo cercano e interactivo, IMPERATIVO 3, Cultura Institucional de Integridad y transparencia																
Objetivo Específico		Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia, Objetivo 3.4 Mejorar la imagen de la ONDP																
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la Gestión de la ONDP																
Línea de Intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios					
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)				
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión			
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.	Guía 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 como acceder al servicio, los números y direcciones actualizado en las oficinas.	Informar 200,000 ciudadanos sobre los servicios que ofrece la ONDP	100%	1	Elaboración de SPOT e impresos Informativo para medio de comunicación	Brochure diseñado/ story línea y story board de videos informativos grabados aprobados	100%				Depto Comunicación /Dirección Nacional /Dirección Técnica/ Coordinadores de Oficinas.	31/12/2025	Equipos y herramientas de oficina	\$800,000.00	N/A			
	2	Solicitud de impresión de brochure y grabación de audiovisuales	Brochures impresos y audiovisuales editados y entregados	100%														
	3	Colocación de Spot en medio de comunicación, plataformas digitales y distribución de brochure a nivel nacional	Pautas de colocación/contratos y brochure informativos colocados en el 100% de las oficinas de la ONDP	25%	25%	25%	25%											
	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.	Lograr 60 publicaciones de manera trimestral en los distintos medios de comunicaciones	100%	4	Diseños de noticas	Cantidad de publicaciones					Depto. Comunicación/TIC.	31/12/2025	Equipo técnico de audio y video portatil (micrófono, luces y programa de edición para flota celular.)	\$200,000.00	N/A			
				5	Elaboración de capsulas informativas para las redes	Videos	25%	25%	25%	25%								
				6	Difusión masiva en redes sociales del material elaborado (publicidad redes)	Anuncios publicitarios divulgados	25%	25%	25%	25%	Depto. Comunicación/TIC.	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	\$100,000.00	N/A			
				7	Entrevistas realizadas al director nacional	Fotos y link de las noticas	25%	25%	25%	25%	Depto. Comunicación/TIC.	31/12/2025	Material de apoyo informativo	N/A	N/A			
Línea de acción 1.1.5 LA ONDP como ente catalizador a los derechos de la población en condiciones de vulnerabilidad	Diseñar campaña informativa conoce tus derechos en español, inglés, francés y creole distribuidas en los aeropuertos internacionales y principales accesos fronterizos mediante el apoyo de embajada, puertos, Junta de Aviación Civil, autoridades de la ONDC, Migratorias y Policía Nacional.	Traducir las guías de difusión de derechos en los idiomas (frances, aleman, italiano, creole, ruso y mandarin)	100%	8	Reuniones con los distintas embajadas para realizar la traducciones de las campañas informativas en los idiomas correspondientes.	Acuerdos de cooperación y traducciones listas	50%	50%			Depto. Comunicación/Grupo Vulnerable	30/6/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A			
				9	Impresión de las guías en los idiomas correspondientes con la colaboración de las embajadas	Guías impresas			50%	50%	Depto. Comunicaciones	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A			
				10	Reuniones con: Junta de Aviación Civil, Aerodrom, Aeropuerto de Punta Cana, autoridades de migración, ONDC, P.N./distribuir los brochure	Brochure, fotografías y firmas de acuerdos			50%	50%	Depto. Comunicaciones	31/12/2025	Brochures impresos.	N/A	N/A			
Línea de acción 3.4.1 Conocimiento de servicio para generar confianza.	Manual de manejo de los medios de comunicación.	Informar a los empleados de la ONDP a nivel nacional sobre el uso del manual de manejo de medios de comunicación.	670	11	Impresión del manual	Manual físico	100%				Depto. Comunicación	30/3/2025	Manuales impresos	\$250,000.00	N/A			
	Programa de fortalecimiento de la imagen institucional mediante la presentación de Memoria Anual y manejo adecuado de los recursos.	200 ejemplares de memoria anual impresa y 200 ejemplares de informe cartelario	100%	12	Capacitar a los empleados a nivel nacional	Correo de convocatoria, listado de participación y fotos	50%	50%			Depto. Comunicación	30/6/2025	Transporte	N/A				
				13	Recopilación de entrevistas del director nacional ONDP y coordinadores en medios de comunicación, capsulas de información en videos elaborados por la ONDP, comunicados de prensa enviado a los medios de comunicación, capacitaciones por el departamento de comunicación a los distintos departamento de la ONDP.	Notas de prensa, calendarios de visitas a medios y sus sopites, calendarios de visitas a las distintas oficinas, fotos.	25%	25%	25%	25%	Depto. Comunicación/Dirección Técnica/Dirección Nacional/DAP.	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A			
				14	Diseño, diagramación e impresión de la memoria anual	Memoria impresa				100%	Depto. Comunicaciones	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	\$600,000.00	N/A			
Línea de acción 3.4.1 Conocimiento de servicio para generar confianza.	Colocación de publicidad en medios de comunicación, radio, prensa escrita, digital y televisión	Cantidad de contratos firmados con medios de comunicación	100%	15	Supervisar la redacción y diseño gráfico del informe cartelario	Informe impreso	100%				Depto. Comunicaciones/Dirección Nacional/Comisión de carceles	30/3/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A			
				16	Pautas de comunicación trimestral en los medios de comunicación.	Reporte de monitoreo de colocación de las pautas publicitarias	25%	25%	25%	25%	Depto. De Comunicación/Dirección Nacional	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A			
				17	Reuniones con los distintos medios de comunicación para realización de contratos	Contratos firmados de pauta de comunicación	25%	25%	25%	25%	Depto. Comunicaciones	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A			
				18	Publicación y monitoreo de la publicidad en los medios establecidos	Publicaciones verificadas	25%	25%	25%	25%	Depto. Comunicaciones	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	\$3,500,000.00	N/A			
	Capacitaciones sobre estrategias de comunicación dirigida a defensa publica de america latina (asdef)	Impactar al 30% de las oficinas del AIDEP, con una capacitación	100%	19	Solicitud de aprobación de actividad con la Dirección Nacional	Copia del documento aprobado					Depto. Comunicación y Carrera y Desarrollo	30/6/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A			
				20	Creación del programa de capacitación	Programa de capacitación aprobado por Dirección Nacional		100%										
				21	Diseño de diploma de participación	Verificación de diseños de diploma		100%										
				22	Cronograma de implementación y realización de la capacitación	Fotos de realización del evento		100%										
	Capacitaciones para medios de comunicaciones (periodistas) sobre temas jurídicos institucionales	Realizar un diplomado a los periodistas	100%	23	Solicitud de aprobación de actividad con la Dirección Nacional	Solicitud aprobada	100%				Depto. Comunicación y Carrera y Desarrollo	30/3/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	\$500,000.00	N/A			
				24	Creación del programa de capacitación	Programa de capacitación aprobado por Dirección Nacional		100%				30/6/2025						
				25	Diseño e impresión de diploma de participación	Impresiones de los diplomas		100%										
				26	Cronograma de implementación y realización de la capacitación	Fotos de realización del evento		100%										
	Elaborar un glosario para lenguaje no discriminatorio en materia jurídica o de defensa pública	100 Glosarios impresos/entregados	100%	27	Elaboración y diseño de glosario	Diseño aprobado	100%				Depto. Comunicación / Grupos vulnerables	30/3/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	\$150,000.00	N/A			
				28	Solicitud impresión de glosarios	Impresiones entregadas		100%				30/6/2025						
				29	Distribución	Fotos de distribución de glosarios entre los periodistas de opinión				100%		30/9/2025						
9				29								Total		\$6,100,000.00				

Departamento de Planificación y Desarrollo

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO															
Objetivo Estratégico:	Imperativo 2 Servicio Oportuno y de calidad, Imperativo 3 Cultura Institucional de integridad y transparencia														
Objetivo Específico	2.2 Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs, 3.1 Incrementar el compromiso Institucional, 3.2 Gestion presupuestaria														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la gestión de la ONDP														
Líneas de Intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Línea de acción 2.2.1 Adecuar y readecuar sistemas de gestión de procesos	Manual de procesos y procedimientos de la Oficina Nacional de Defensa Pública	Porcentaje de áreas operativas con procesos documentados según el manual.	100%	1	Definir objetivos y alcance del proyecto.	Cronograma aprobado	100%				Planificación y Desarrollo	30/6/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A
				2	Levantar información de los procesos actuales en cada área de la ONDP.	Informes de levantamiento de información por área.	25%	25%	50%	Realizado		30/9/2025			
				3	Analizar y diseñar los procesos y procedimientos.	Flujogramas y procedimientos documentados.			100%	Pendiente la reunion con las áreas, para validar las informaciones y realizar los pasos pendientes, promovido para el cuarto trimestre		30/9/2025			
				4	Validar los procesos diseñados con líderes de área.	Actas de validación firmadas por líderes de área.			100%			30/9/2025			
				5	Redactar y estructurar el manual.	Versión final del manual completada y revisada.			100%						
				6	Formalizar la entrega del manual y cerrar el proyecto.	Acta de entrega y cierre del proyecto firmada por la dirección.						100%			
Objetivo 3.1 Incrementar el compromiso institucional	Elaboración del Plan Estrategico Institucional (PEI) 2026-2030	Porcentaje de avance en la elaboración del PEI con la participación de consultores expertos.	100%	7	Contratación de consultores expertos	Contrato firmado y acta de inicio del servicio	25%	75%			Planificación y Desarrollo	30/6/2025	Equipos, herramientas de oficina, materiales gastables y finanza	N/A	US\$ 60,000
				8	Diagnóstico situacional de la institución	Informe de diagnóstico validado		50%	50%			30/9/2025			
				9	Consultas con actores clave	Actas o registros de reuniones y entrevistas			100%			30/9/2025			
				10	Definición de misión, visión, valores y objetivos.	Acta de validación firmada			25%	75%		30/12/2025			
				11	Definir ejes estratégicos, metas e indicadores	Matriz de metas e indicadores validados.			25%	75%		30/12/2025			
				12	Recopilación y entrega de información para PEI	Correo de documentos enviados de la solicitud de los consultores		25%	Actualizado	50%		30/6/2025			
					Reuniones mesa de trabajo	Minutas, correos, fotos		Actualizado	25%			30/6/2025			
				13	Validación del PEI con la alta dirección	Acta de validación firmada				100%		31/12/2025			
Línea de acción 2.2.1 Adecuar y readecuar sistemas de gestión de procesos	Ejecución de proyectos establecidos con PNUD	Porcentaje de ejecución de los proyectos establecidos con PNUD	90%	14	Entrega formal del PEI	Acta de entrega y aprobación del PEI				100%	Planificación y Desarrollo	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A
				15	Planificación detallada de los proyectos.	Cronograma y plan de trabajo completado	100%					31/12/2025			
				16	Formalización de proyectos con PNUD	Documento de acuerdo firmado		50%	50%			31/12/2025			
				17	Ejecución de las actividades de los proyectos.	Informes de avance del proyecto		33%	33%	33%		31/12/2025			
				18	Elaboración de informes de progreso y resultados.	Informes parciales y finales entregados en plazo			50%	50%		31/12/2025			
Línea de acción 3.2.2 Gestionar recursos por metas y resultados	Implementación de proceso de desempeño de acuerdo a colaboradores de la ONDP	Porcentaje de implementación del proceso de evaluación de desempeño.	90%	19	Evaluación final y cierre del proyecto	Acta de cierre del proyecto con resultados				100%	Planificación y Desarrollo	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A
				20	Definición de los objetivos y alcance del proceso.	Documento de alcance y criterios validados.	100%					30/3/2025			
				21	Socialización del proceso con colaboradores	Actas de reuniones y registro de asistencia	100%					30/3/2025			
				22	Capacitación a evaluadores y evaluados	Informes de capacitaciones y listas de asistencia.	100%					30/3/2025			
				23	Prueba piloto del proceso de evaluación	Informe de resultados del piloto.			25%	75%		30/6/2025			
	Elaboración del Plan de Anual Compra(PACC) de todas las áreas/departamentos de la ONDP para el POA 2026 a fines de preparar las propuestas de las áreas involucradas.	Porcentaje de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)..	100%	24	Análisis de resultados y generación de informes.	Informes finales validados				100%	Planificación y Desarrollo	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A
				25	Solicitar a las áreas la elaboración de propuestas	Solicitar a las áreas la elaboración de propuestas		25%	75%			30/9/2025			
				26	Recopilar y revisar las propuestas recibidas	Recopilar y revisar las propuestas recibidas			100%			30/9/2025			
				27	Analizar y consolidar las propuestas.	Analizar y consolidar las propuestas.			100%			30/9/2025			
				28	Validar el PACC con los responsables	Actas de reuniones o correos de validación de líderes				100%		31/12/2025			
	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)2026	Porcentaje de elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2026.	100%	29	Aprobar y formalizar el PACC	Documento final del PACC aprobado				100%	Planificación y Desarrollo	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A
				30	Solicitar propuestas de actividades a las áreas.	Copia de comunicaciones enviadas			100%			30/9/2025			
31				Recopilar y revisar propuestas	Registro de recepción de propuestas			100%		30/9/2025					
32				Analizar y consolidar las propuestas.	Informe preliminar del POA				100%	31/12/2025					
33				Validar el POA con líderes y alta dirección	Actas de reuniones y validación de líderes				100%	31/12/2025					
34	Aprobar y formalizar el POA 2026	Documento final del POA aprobado				100%	31/12/2025								
	6			34											US\$ 60,000

Departamento de Planificación y Desarrollo

Oficina Nacional de Defensa Pública Plan Operativo Anual POA Enero- Diciembre 2025 Departamento de Recursos Humanos															
Imperativo Estratégico:		Imperativo 2 Servicio Oportuno y de Calidad, IMPERATIVO 3: Cultura Institucional de Integridad y Transparencia													
Objetivo Específico		Objetivo 2.2: Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs; Objetivo 2.3 Optimizar la gestión Documental, 2.3.1 Mejora de la Infraestructura de gestión y conservación documental; Objetivo 3.1: INCREMENTAR EL COMPROMISO INSTITUCIONAL, Objetivo 3.3 Fortalecer la Carrera de lo Defensores Públicos y de lo Servidores Administrativo													
Nombre del Proyecto:		Implementación de sistema automatizado de gestión del talento humano; Mejora de la Infraestructura de gestión y conservación documental del departamento de recursos humanos; Mejoramiento de la Gestión de la ONDP													
Líneas de Intervención	Producto/Meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral Meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Objetivo 2.2: Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs	Adquisición e implementación de un ERP. Sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. Este permitirá mejorar la eficiencia operativa, ofrecer una mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir costos.	Adquisición de un ERP de RR-HH	100%	1	Elaborar los TDR para entregar al PNUD dar seguimiento a la publicación y adjudicación del proceso adquisición del sistema	TDR publicados, sistema adquirido	50%	50%			RRH, planificación, PNUD	30/6/2025	Equipos electrónicos, recursos económicos recursos humanos	N/A	US 25,000.00
		Sistema implementado	100%	2	Capacitación, instalación e implementación del sistema	sistema implementado		30%	35%	35%	RRH	30-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
2.3.1 Mejora de la Infraestructura de gestión y conservación documental	Digitalización de los expedientes de los colaboradores activos e inactivos y envíos al archivo general de la nación para su conservación	Porcentaje de expedientes activos e inactivos digitalizados para el 2025	100%	1	Digitalizar los expedientes actualizar los expedientes enviar los expedientes de mas de 10 años al archivo general de la nación	Carpetas con expedientes digitales, relación de envíos	50%	25%	10%	15%	RRH y administrativo	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
3.1.1 Programa de Incentivos por mérito para defensores públicos y servidores administrativos de la ONDP*	1) Realizar una actividad de integración navideña o actividad similar, con todo el personal de la ONDP, con el objetivo de fortalecer la unidad y el compromiso entre los colabor adores, en el que se reconozcan algunos miembros por frutos evidentes dentro de la institución.	Actividad realizada	100%	1	Solicitudes	solicitudes y aprobaciones		100%			Departamento de RRHH	30-jun-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
				2	Identificación del lugar, cotizaciones de almuerzo, transporte, música, logística en general	Fiesta realizada, fotos, publicaciones en el periódico			20%	80%	Departamento de RRHH, protocolo, dirección, administración y financiero	31-dic-25	Recursos económicos, material gastable.	RD \$5,000,000	N/A
				3	Registrar en base de datos el histórico de los reconocimientos.	Base de datos.				100%	Departamento de RRHH	31-dic-25	Material gastable.	N/A	N/A
	2) Terminar de implementar las mejoras generadas por los resultados de la ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2022	100% Plan de acción mejora clima organizacional	100%	1	Terminar de llevar al mínimo de la escala salarial a todos los colaboradores que estén por debajo del mismo.	*Base datos con salario anterior y nuevo. *Nómina anterior y nómina nueva luego del ajuste.		100%			Departamento de RRHH/ Financiero	30-jun-25	Recursos económicos.	N/A	N/A
	3) Aplicar una nueva ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2025	Porcentaje del personal de la ONDP encuestado	50%	1	Diseñar y programar la encuesta ejecutar la encuesta obtener y tabular los resultados publicar y socializar los resultados aplicar acciones de mejora	Cronograma de ejecución, correos y comunicaciones y informe de los resultados. Fotos de actividad de socialización de los resultados		100%			Departamento de RRHH, informática	30-jun-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
3.1.2 Capacitación del personal de la ONDP	Elaboración y ejecución de un plan de capacitación para el personal,	Cantidad de Capacitaciones en el 2025 a la ONDP	5	1	Programar los talleres: diplomado de mandos medios curso de excel básico, intermedio y avanzado, manejo defensivo para choferes manipulación de sustancias químicas manipulación de alimentos	Listas de participantes, fotos, convocatorias, certificados	25%	25%	25%	25%	RRH, carrera y desarrollo	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
3.3.1 Programa basado en méritos e Incentivos	1) Evaluar el desempeño de los colaboradores administrativos de la ONDP	Porcentaje del personal administrativo evaluado	100%	1	Revisar la propuesta de política para regular la evaluación del desempeño.	*Documento política.	100%				Departamento de RRHH/ Jurídico	31-mar-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
				2	Revisar el procedimiento propuesto para realizar la evaluación del desempeño.	*Documento procedimiento.	100%				Departamento de RRHH/ Jurídico	31-mar-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
				3	Obtener aprobación de la política y procedimiento propuesto.	*Documento política y procedimiento aprobada.	Pospuesta	100%			Departamento de RRHH/ Jurídico	31-mar-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
				4	Divulgar política y procedimiento.	*Comunicación remitida a los colaboradores.	Pospuerta	50%	50%		Departamento de RRHH	30-sep-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
				5	Charles Cómo Evaluar el Desempeño.	*Convocar a la líderes para explicar cómo realizar evaluación.	40%	Charla realizada en el primer trimestre	60%		Departamento de RRHH	30-sep-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
				6	Asesorar a los líderes en la elaboración de los objetivos a evaluar en los integrantes de equipos.	*Formularios evaluación del desempeño completados para evaluar en el 2025.	100%				Departamento de RRHH, encargados y supervisores	31-mar-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
				7	Elaborar y aprobar acuerdos de desempeño dar seguimiento a las mediciones asesorar a los supervisores	Acuerdos digitales	100%				Departamento de RRHH, encargados y supervisores	31-mar-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
				8	Realizar y firmar la evaluación de desempeño	Matriz de evaluación formularios físico				100%	Departamento de RRHH, encargados y supervisores	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
				9	Envío de documentos de resultados de la evaluación (matriz) para la Aprobación y pago del bono	Documento firmado				100%	Departamento de RRHH, Dirección Nacional, subdirección administrativo financiero	31-dic-25	Recursos humanos, económicos, material gastable.	70% del valor de la nómina	N/A
	Aprobación del MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES por parte de la dirección nacional y publicación y socialización del mismo.	Manual aprobado y publicado	100%	1	Gestionar la aprobación con la dirección nacional para que sea ejecutada	Manual aprobado y difundido	25%	75%			RRH,Planificación, jurídica	30-mar-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
	CONCERTAR ALIANZAS con instituciones del Estado para ayudar a que los colaboradores sean beneficiados de viviendas construidas a través de los planes sociales del Gobierno.	15 cupos obtenidos para beneficiar colaboradores con viviendas de los planes sociales del Gobierno	15	1	Reuniones realizadas publicación de requisitos, recepción de solicitudes, envío de solicitudes.	Copia de aplicación de solicitudes		50%		50%	RRH, Dirección	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
9			20										5,000,000	US 25,000.	

Departamento de Planificación y Desarrollo

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 Contraloría Institucional															
Imperativo Estratégico:		Imperativo II Servicio Oportuno y de calidad, Imperativo III. Cultura Institucional de Integridad y Transparencia													
Objetivo Específico		Objetivo 3.1 y 3.2 Gestion presupuestaria													
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la Gestión administrativa y financiera de la ONDP													
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
												Presupuesto Funcionamiento		Presupuesto Inversión	
Control oportuno de la correcta aplicación de recursos y el desempeño de las gestiones internas.	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.	100%	1	Auditorías a áreas administrativas	Oficio de informe final de auditoría	30%	30%	0%	0%	Contralor y auditores	30-jun	Expedientes administrativos	N/A	N/A
			2	Auditoría a oficinas	Oficio de informe final de auditoría	0%	0%	20%	20%	31-dic		Expedientes administrativos	N/A	N/A	
	Seguimiento a planes acciones correctivas	Cumplimiento de acciones correctivas a hallazgos encontrados en auditorías realizadas	100%	4	Verificar periodicamente que las áreas responsables implemente acciones correctivas a los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas	Copia del plan de acción remitido por el área auditado y su seguimiento	20%	25%	25%	30%	Encargado Auditoria Interna	31-dic	Plan de acciones correctivas del área auditada	N/A	N/A
Cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la Oficina Nacional de Defensa Pública.	Plan anual de auditoria 2025	Plan de auditoria aprobado	100%	5	Ejecutar el plan anual de auditoria	Informe de evaluación del plan de auditoria	0%	0%	0%	100%	Contralor	31-dic	Informes de las auditorías realizadas en el periodo/equipos y materiales de oficina	N/A	N/A
	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.	Revisión de documentación y aprobaciones de desembolsos	100%	6	Revisión de procesos de compras, revisión de solicitudes de pagos,	Expedientes revisados	25%	25%	25%	25%	Control interno	31-dic	Expedientes de procesos de compras y contrataciones institucionales	N/A	N/A
					Aprobación de desembolsos	Expedientes revisados y aprobados	25%	25%	25%	25%	Auditoría Interna y contralor	31-dic	Solicitudes de pagos	N/A	N/A
	Revisar y validar las gestiones de las contrataciones institucionales (contratos).	Certificaciones de contratos	100%	7	Certificar los contratos de la ONDP de bienes y servicios con proveedores	Copia de certificaciones de contratos	20%	25%	25%	30%	Contralor	31-dic	expedientes y contratos a proveedores	N/A	N/A
	Participar en todas recepciones de bienes y servicios contratados	Verificación de la recepciones de los bienes y servicios	100%	8	Certificar recepción	Personal de CI y AI participan en la recepción de bienes validando que el producto cumpla con las especificaciones de la orden de compra	20%	25%	25%	30%	Control Interno y Auditoría	31-dic	Conduces, facturas, órdenes de compras y TDR	N/A	N/A
	Cumplimiento de uso de fondos asignados a las oficinas	Informe de arqueo	100%	9	Arqueo de cajas chicas	Copias de arqueos realizados	25%	25%	25%	25%	Encargado Control Interno	31-dic	Formulario de arqueos y valores	N/A	N/A
	7				9										

Departamento de Planificación y Desarrollo

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL GENERAL - POA 2025 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación															
Imperativo Estratégico:		IMPERATIVO 1 Servicio inclusivo, cercano e interactivo , IMPERATIVO 2, Servicio oportuno y de calidad													
Objetivo Específico		OBJETIVO 1.2: Adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna. OBJETIVO 2.2: Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TIC'S., Objetivo 2.3 Optimizar la gestión documental													
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la Gestión de la ONDP													
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de verificación	Programación trimestral				Responsable e involucrados	Fecha de resultado (DD.MM.AA)	Recursos necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
2.3.1 Mejora de la infraestructura de gestión y conservación documental	Proyecto "Cero papel" (reducir el uso de papel al mínimo, promoviendo la sostenibilidad y garantizando un acceso ágil y seguro a la información.)	Acceso al sistema digital por el 100% personal administrativo	100%	1	Levantamiento de información (proceso seleccionado)	Informe técnico del levantamiento de la información	100%				TIC/RR.HH/DPD/D.N.	30/3/2025	Documentación de solicitudes, equipos y herramientas electrónicos, autorizaciones para la obtención de la firma digital, informe de resultado del piloto.	500,000.00	N/A
				2	Gestión de software de gestión documental	Documento de la gestión del software	50%	50%				30/6/2025			
				3	Gestión para la adquisición de la firma digital	Documentación del proceso de autorización	25%	75%				30/6/2025			
				4	Implementación de la firma digital (para proceso seleccionado)	Acta de aceptación del proceso firmada por los interesados		50%	50%			30/9/2025			
				5	Implementación de proceso piloto	Informe de resultados del proceso piloto			100%			30/9/2025			
				6	Puesto en producción	Documento de autorización de la dirección nacional				100%		31/12/2025			
1.2.1 Adecuar las áreas de trabajo de las oficinas	Proyecto de mantenimiento preventivo y optimización de servicios (Garantizar la continuidad operativa y el óptimo funcionamiento de los equipos tecnológicos en todas las instalaciones a nivel nacional.)	Cronograma ejecutado al 100%	100%	7	Desarrollo de cronograma de mantenimiento preventivo	Cronograma aprobado por el área responsable	100%				DADM/TIC	30/3/2025	Documentación de solicitud de transporte, certificación de visita y registros de mantenimientos realizados	N/A	N/A
				8	Realizar mantenimiento de los equipos informáticos en las oficinas a nivel nacional	Registros de mantenimientos realizados	25%	25%	25%	25%		31/12/2025			
2: "Servicio oportuno y de calidad", este proyecto fomenta la mejora continua del servicio mediante la implementación de tecnologías avanzadas y el fortalecimiento del talento humano (PEI ONDP 2021-2025)(Proyecto tics).	Fortalecimiento de equipos y capacitación en ciberseguridad"	Software ciberseguridad instalado y en funcionamiento al 100%	100%	9	Crear documento del análisis de la necesidad del software	Documento formal de análisis aprobado	100%				TIC/RR.HH/DADM/D. N.	30/3/2025	Documentación de solicitud a RRHH, Departamento Adm y softwares implementados	N/A	N/A
				10	Solicitud de software de ciberseguridad	Propuestas o cotizaciones recibidas.		50%	50%			30/9/2025			
				11	Solicitud del personal para el manejo de la ciberseguridad	Documento de solicitud de recursos humanos.		50%	50%			30/9/2025			
				12	Capacitación del personal necesario para los procesos de ciberseguridad	Lista de asistencia a las capacitaciones.		50%	50%			30/9/2025			
				13	Implementación del software adquirido	Reporte técnico de instalación, configuración y funcionamiento.				100%		31/12/2025			
2.2.1 Adecuar y readecuar sistemas de gestión de procesos	Implementación de un sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. Permitiendo mejorar la eficiencia operativa, ofrecer una mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir costos.	Software instalado y en funcionamiento al 100%	100%	14	Identificación de necesidades informáticas para la implementación del software	Informe de necesidades técnicas.	100%				TIC/RR.HH.	30/3/2025	Documentación de solicitudes , equipos y herramientas digitales, autorizaciones para la obtención de software, informe técnicos.	N/A	N/A
				15	Adecuación de la plataforma a la infraestructura informática existente	Informe de diagnóstico previo a la adecuación.		50%	50%			30/9/2025			
				16	Capacitación del personal en administración del software	Lista de participantes y firmas de asistencia			100%			30/9/2025			
				17	Implementación del software adquirido	Reporte técnico de instalación, configuración y funcionamiento.				100%		31/12/2025			
4				17										500,000.00	

Departamento de Planificación y Desarrollo

 OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA-2025 DEPARTAMENTO JURÍDICO																		
Imperativo 3		Cultura institucional de integridad y transparencia																
Objetivo Estratégico		Transparencia en los procesos internos y externos																
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la gestión de la ONDP																
Líneas de Intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios					
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)				
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión			
Elaboración de los documentos legales de la ONDP.	Elaborar contratos de bienes y servicios, y adendas en un plazo no mayor de 7 días laborables.	Contratos de bienes y servicios plazo de 7 días laborables.	100%	1	Recepción/ Análisis de la documentación elaboración de documento.	Copia de los contratos realizados, certificación emitida por la contraloría de los procesos de compras solicitados por el Departamento Jurídico.	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A			
				2	Elaboración de documento													
	Elaboración de opiniones legales a distintos departamentos internos en un plazo de 3 días laborables	Opiniones legales a los departamentos, en un plazo de 3 días.	100%	3	Analizar la normativa interna y externa	Copia de opiniones legales realizadas.	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A			
				4	Preparar borrador de documento legal.													
				5	Elaboración del documento													
	Elaboración de convenios de cooperación interinstitucional en un plazo de 5 días laborables.	Convenios de cooperación interinstitucional, 5 días laborables.	100%	6	Análisis de los procesos.	Borrador del convenio	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A			
				7	Reunión con el solicitante.													
				8	Elaboración del borrador y gestión de firmas.													
	Respuestas a consultas internas en un plazo no mayor de 3 días laborables.	Soluciones a consultas internas en plazo de 3 días laborables.	100%	9	Verificación de información solicitada y análisis de las normativas.	Correos, comunicación, oficio, certificación.	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A			
				10	Realizar la recomendación de lugar.													
	Elaboración de acuerdos de confidencialidad en un plazo de 3 días laborables.	Acuerdos de confidencialidad, en 3 días laborables.	100%	11	Recolección de datos generales.	Certificación del departamento correspondiente	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2024	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A			
				12	Análisis de la normativa interna y externa.													
				13	Elaboración del documento y recolección de firmas.													
Elaboración de recursos escritos de defensa ante el TSA en un plazo de 15 a 30 días laborables conforme a la ley.	Recursos, escritos de defensa ante el TSA, en plazo de 15 a 30 días laborables.	100%	14	Elaboración de instancia.	Copia de recurso, escrito de defensa ante el TSA	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Materiales gastables	N/A	N/A				
			Elaboración de solicitudes, actas y minutas en un plazo de 3 días laborables.	Actas y minutas entregadas en 3 días laborables.		100%	15	Elaboración de documento y gestión de firmas.	Copia de solicitud de actas, actas y minutas.		25%	25%	25%	25%	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
							16	Análisis de la normativa propuesta y normas relacionadas.			Borrador del acuerdo.	25%	25%	25%	25%	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A
Representación de la ONDP	Representación de la institución en audiencias ante el Tribunal Superior Administrativo, Suprema Corte de Justicia y otras instancias.	Cumplir al 100% la asistencia de las audiencias notificadas	100%	17	Asistir a las audiencias.	Acto de notificación o recurso	25%	25%	25%	25%		Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A		
	Asistir a reuniones con instituciones externas para resolución de conflictos y estrechar lazos interinstitucionales.	Cumplir al 100% en las reuniones convocadas	100%	18	Asistir a las reuniones, análisis de la situación	Correo de convocatoria/documento de convocatoria y minuta.	25%	25%	25%	25%	31/12/2025		Materiales gastables	N/A	N/A			
	Representación de la institución en audiencias sobre acción de amparo, medidas cautelares, y recursos de reconsideración.	Cumplir al 100% la asistencia de las audiencias notificadas	100%	19	Asistir a audiencias, analizar el ordenamiento jurídico y hechos del proceso.	Acto de notificación o recurso	25%	25%	25%	25%	31/12/2025		Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A			
Control administrativo y otras actividades administrativas.	Solicitudes de certificaciones de procesos de compras a la Contraloría Institucional.	Certificar al 100% los contratos elaborados por el departamento jurídico	100%	20	Tramitar expedientes.	Certificación de contraloría, oficio de solicitud.	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico / Contraloría	31/12/2025	Equipos electrónicos	N/A	N/A			
	12			20														

Departamento de Planificación y Desarrollo

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)																
Impulsivo Estratégico		Impulsivo 3 Cultura Institucional del Integridad y transparencia														
Objetivo Estratégico		3.1 Incrementar el compromiso institucional														
Nombre del Proyecto:		Transparencia de los procesos institucionales														
Líneas de Intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado (DD-MM-AA)	Recursos Necesarios			
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RDS)		
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión	
Solicitudes procesadas en un plazo menor o igual a los 15 días conforme Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.	Tramitación del 100% de solicitudes de información en un plazo máximo de 24 horas laborales.	Cantidad de solicitudes tramitadas en menos de dos días (24) horas.	100%	1	Verifica información del formulario de solicitud de información.	Formulario de solicitud.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
				2	Dar entrada a la solicitud de información recibida al Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	Reporte del Portal Único de solicitud de información pública (SAIP).	25%	25%	25%	25%						
				3	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde.	Solicitudes tramitadas.	25%	25%	25%	25%						
	Tramitación del 100% solicitudes a la máxima autoridad en un plazo no mayor a las 24 horas laborales.	Cantidad de solicitudes tramitadas entre cantidad de solicitudes recibidas (100%)	100%	4	Elabora respuesta de solicitudes respondidas por las áreas.	Comunicación firmada.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
				5	Solicita verificación de respuesta al responsable de la OAI.	Solicitudes tramitadas.	25%	25%	25%	25%						
				6	Verifica respuesta y tramita a la MAE para su aprobación.	Solicitudes tramitadas.	25%	25%	25%	25%						
	Remisión de respuesta al ciudadano requerente.	Cantidades de respuestas entregadas al ciudadano.	100%	7	Registro de respuesta en el Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	Portal Único de solicitud de información pública (SAIP).	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
				8	Remisión y/o entrega de la información al ciudadano	Correo electrónico o personal.	25%	25%	25%	25%						
Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias pronunciadas conforme al Decreto No. 694-09, y Carta Compromiso al Ciudadano de la ONDP.	Procesamiento del 100% de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del sistema 311.	Cantidad de reportes elaborados.	100%	9	Elaboración de reportes trimestrales sobre las incidencias presentadas en el sistema.	Reporte 311 y capturas de pantallas diarias.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
				10	Remisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del Sistema 311, sobre de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.	Sistema de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias 311.	25%	25%	25%	25%						
	Procesamiento de buñón físico de la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP)	Porcentaje de solicitudes tramitadas en menos de quince (15) días.	100%	11	Elaboración de reportes trimestrales sobre las incidencias presentadas en el sistema.	Reporte trimestral de las quejas y sugerencias.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
				12	Remisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del buñón físico de quejas y sugerencias.											
Mantener las calificaciones del indicador de transparencia en no menos 94%, puntos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución 002/2021, sobre el portal único de transparencia y establecimientos públicos de estandarización de las divisiones de transparencia.	Mantener actualizada las publicaciones de informaciones públicas en la división del portal de transparencia de la página Web, de la ONDP.	Índice de transparencia 94%	100%	13	Enviar cada mes a todos los departamentos un correo electrónico solicitando las actualizaciones de los documentaciones que son cargadas al Sub-portal de transparencia de ONDP, indicando como fecha límite la primera semana de cada mes.	Correo electrónico.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
				14	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.	Carpetas compartidas.	25%	25%	25%	25%						
				15	Dar seguimiento a la actualización de todas las carpetas por parte de los departamentos y enviar recordatorios a los encargados en caso de que no se encuentren actualizadas o la información tenga algún error.	Correo electrónico.	25%	25%	25%	25%						
				16	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.	Carpetas compartidas y correo electrónico.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
				17	Verificar que la información cargada en el Sub-Portal de transparencia se encuentre en el apartado que corresponde al mes a evaluarse.	Portal transparencia.	25%	25%	25%	25%						
				18	Verificar y dar seguimiento a las observaciones que sean realizadas por el evaluador asignado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEGIG), al Sub-portal a los fines de verificar las fallas y corregirlas de manera inmediata.	Portal Único de solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
				19	Solicitar a los departamentos responsables de remitir las informaciones, las correcciones en los informes suministrados, los cuales desde la evaluación de la DIGEGIG haya solicitado su corrección o destacado alguna falta que perjudique la calificación de la evaluación.	Correo Electrónico.	25%	25%	25%	25%						
Publicación de informes en datos abiertos	Mantener actualizada las publicaciones correspondientes a las estadísticas institucionales, nómina y presupuesto	Índice transparencia, gobierno abierto	100%	20	Solicitar las informaciones correspondientes a los Departamentos de Presupuesto, Estadísticas, Recursos Humanos	Correo electrónico o personal.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Mensual	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
7				20												