



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

SECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Contenido

PRESENTACIÓN	3
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ONDP	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	6
ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL POA	7
MATRIZ POA OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA 2021	8

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Nacional de la Defensa Pública ONDP, establece un instrumento de planificación institucional a corto plazo que expresa los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período Enero – Diciembre 2021, considerando los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

La planificación operativa, así como el monitoreo y seguimiento están bajo la responsabilidad de la Sección de Planificación y Desarrollo, como ente responsable de coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos anuales, con el involucramiento de los enlaces designados para el seguimiento a la planificación de cada área. En ese sentido, se elabora el presente documento con fin de dar a conocer el curso de las acciones institucionales programadas para el año 2021. **Dicho Plan Operativo Anual, es una extensión del POA 2020 por causa de la pandemia y a que durante el 2021 estuvimos embarcado en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025.**

Este documento está estructurado de la siguiente manera: una primera parte donde se presenta el marco estratégico institucional; una segunda parte donde se muestran las áreas organizacionales responsables de ejecución y, por último, se muestra la matriz POA de la ONDP correspondiente al año 2021.

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 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: implica convicción de la importancia del servicio brindado, lo cual debe proporcionar disposición y entrega para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados; apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como dar una respuesta rápida y oportuna a los mismos.

Efectividad: el servicio que se ofrece debe ser brindado con máxima calidad, de forma oportuna e intentando el mejor resultado en provecho de los usuarios.

Confiabilidad: confianza generada en el usuarios de recibir un servicio de máxima calidad, que le será brindado con el supremo interés de buscar la protección de los derechos, el acceso a la justicia, el debido proceso, el respeto a la dignidad y la solución más favorable a la situación presentada.

Disciplina: actuar con la observancia y estricto cumplimiento de la ley, las normas administrativas y los reglamentos internos, con el propósito de brindar una asistencia efectiva y el correcto funcionamiento de la institución.

Respeto: dispensar un trato cortés a los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda del servicio, a los operadores del sistema y ciudadanos en sentido general. De igual modo implica que no existirán diferencias en el trato por razones de vestimenta, apariencia física, grado de escolaridad o cualquier peculiaridad de la persona.

Procurar el respeto de los derechos fundamentales: implica gestionar el acatamiento de las garantías imprescindibles de las personas en conflicto con la ley, establecidas en todas las normativas nacionales e internacionales de aplicación interna, sin importar la instancia ante la cual deba demandarse y sin escatimar esfuerzos para llegar hasta las últimas consecuencias si fuere necesario.

Ser garante del acceso a la justicia: velar por que no se limiten los derechos de los asistidos y actuar para eliminar los obstáculos que pudieran presentarse en cualquier circunstancia y momento, así como ante cualquier autoridad. Esto implica que debe procurarse que las acciones no sólo sean tomadas, sino que las mismas se hagan en el momento oportuno y reuniendo las condiciones que las hagan efectivas, pues realizarlas fuera de plazo es igual que no hacerlas ya que se convierten en inadmisibles.

Capacitación técnica: brindar un servicio por un personal altamente calificado significa el compromiso de actualizar cada día los conocimientos técnicos requeridos para lograr un excelente desempeño de las funciones asignadas.

Mística: deseo y entusiasmo de realizar el trabajo encomendado, más allá del simple cumplimiento de una labor específica. Es tomar conciencia de que la labor de cada uno es indispensable para hacer posible el cumplimiento de la misión de la institución, y de este modo, brindar a los usuarios un servicio oportuno y de calidad.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

La Oficina Nacional de Defensa Pública se ha planteado tres grandes **objetivos o ejes estratégicos generales**. Estos objetivos estratégicos permitirán delimitar las metas que incidirán sobre los ejes críticos de más transcendencias detectadas en el diagnóstico, ejes que generarán impactos positivos sobre la calidad del servicio y sobre el desempeño de las funciones.

OG1. FACILITAR EL ACCESO A LA DEFENSA PÚBLICA

- OE 1.1. EXPANSIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE DEFENSA PÚBLICA
- OE 1.2. AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS FÍSICAS
- OE 1.3. MEJORA DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
- OE 1.4. POTENCIAR LA COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA

OG2. MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

- OE 2.1. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS
- OE 2.2. REFUERZO DE LAS CAPACIDADES DE APOYO
- OE 2.3. INCREMENTO DE LA CUALIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- OE 2.4. INTENSIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OG3. REFORZAR LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

- OE 3.1. CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
- OE 3.2. MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS
- OE 3.3. FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN Y LA COMUNICACIÓN INTERNA
- OE 3.4. ESTIMULAR UNA MAYOR MOTIVACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

De estos Objetivos o Ejes Estratégicos, se deriva el Plan Operativo Anual de la institución, el cual contiene los productos y metas a ser ejecutadas en el año en curso. El POA 2021 se conformó, a través de las áreas organizacionales que componen la ONDP.

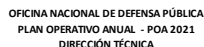
ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL POA

La elaboración de los planes operativos constituye una responsabilidad de cada área dentro de la institución. Para el año 2021, la sumatoria de los productos programados asciende a 54 y 202 actividades relacionadas, cuya distribución por Departamento se muestra a continuación:

ÁREAS ORGANIZACIONES		CANT. PRODUCTOS	CANT. ACTIVIDADES
ÁREAS SUSTANTIVAS	DIRECCIÓN • Dirección Técnica • Departamentos Coordinadores • Departamento Supervisión Técnica • Departamento de Asistencia Legal Gratuita Para Grupos Vulnerables • Departamento de Carrera y Desarrollo • Departamento de Evaluación de la Gestión • División de Recolección y Registro de Datos Institucionales • Comisión de Cárceles	13	70
	DIRECCIÓN • Departamento de RRHH • Departamento Jurídico • Sección de Planificación y Desarrollo • Sección de Comunicaciones • Oficina de Libre Acceso a la Información	26	94
ÁREAS ESTRATEGICAS Y DE APOYO	DIRECCIÓN • Dirección Administrativa y Financiera • Departamento Administrativo • División de Compras y Contrataciones • Departamento Financiero • División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	15	38

Los aportes de las áreas organizacionales que recaen dentro de las acciones planificadas en el PEI se muestran en formato de tabla y se clasifican según el eje estratégico, resultado y actividades.

**MATRIZ POA OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
2021**



11.3.3 - Defender los servicios de la Defensoría Pública ante los ámbitos de asistencia legal.	Departamento de Asistencia Legal a las Víctimas y Grupos Vulnerables, en funcionamiento	Informe de hallazgos	100%	35	Definir de estrategias de personal nuevo	Carta digital al Director		100%			Coordinadora del Departamento	10/Jun/2021	Generar autorización del Director Nacional	N/A	N/A
				36	Definir proceso de selección por el Depto. de Recursos Humanos	Comunicación de actividad		100%			Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	N/A	N/A	N/A
				37	Identificar posibles espacios para personas privadas de libertad con discapacidad mental	Propuesta de Construcción		50%	50%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	Generar autorización del Director Nacional	N/A	N/A
				38	Definir la respuesta del Procuraduría General de la República	Comunicación de Respuesta					Coordinadora del Departamento		N/A	N/A	N/A
				39	Conclusión de la primera jornada de educación propiamente de los CCPS de las CCSS, La Libertad, Piura, Tarma, La Victoria y Moravia	Copie de los dispositivos/acta de emisión de los CCPS	25%	25%	50%		Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	N/A	USD 19,000.00	N/A
				40	Revisión con la carga por el Depto. Salud Mental al Modelo de Gestión	Minuto de Reunión	100%				Coordinadora del Departamento	11/Mar/2021	N/A	N/A	N/A
				41	Impulsar la segunda jornada de educación propiamente	Informe realizado por los trabajadores sociales y Revisión de los Depto. de Salud Mental de los CCPS (Evaluación de Pequeños grupos nacionales)		25%	25%	50%	Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A
				42	Plan de acción elaborado	Plan de acción		100%			Coordinadora del Departamento	11/Mar/2021	N/A	N/A	N/A
				43	Definir a las personas privadas de libertad, quienes tienen vulnerabilidad	Informe de resultados de levantamiento		100%			Coordinadora del Departamento	11/Mar/2021	N/A	N/A	N/A
				44	Definir acciones de salud subsecuentes para las personas privadas de libertad con problemas de salud mental	Revisión de la salud subsecuente para las personas privadas de libertad con problemas de salud mental	50%	50%			Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	N/A	N/A	N/A
11.3.3 - Defender los servicios de la Defensoría Pública ante los ámbitos de asistencia legal.	Informe de hallazgos de la primera jornada de libertad con problemas de salud mental	100%	45	Definir medicamentos de salud mental	Revisión de los medicamentos de salud mental en control del Depto.	50%	50%	100%		Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	N/A	N/A	N/A	
			46	Realizar la consulta propiamente	Informe realizado por los trabajadores sociales y Revisión de los Depto. de Salud Mental de los CCPS			100%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A	
			47	Presentar primer caso ante la instancia administrativa y judicial	Definir la autorización del Director Nacional para el caso			100%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A	
			48	Definir el impacto en las actividades propiamente	Informe realizado por los trabajadores sociales y Revisión de los Depto. de Salud Mental de los CCPS			100%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A	
			49	Aprobación del formulario por el Director Nacional	Informe y Revisión del Director Nacional en el formulario	100%				Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	N/A	N/A	N/A	
			50	Revisión de los formularios en el sistema de atención	Revisión de los formularios		100%			Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	N/A	N/A	N/A	
			51	Identificar acciones de salud	Levantamiento de datos			100%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A	
			52	Revisión de propuestas al Director Nacional	Comunicación de propuestas			100%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	Generar autorización del Director Nacional	N/A	N/A	N/A
			53	Definir el objetivo del acuerdo	Coordinación con la institución identificada		50%	50%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A	
			54	Definir el borrador	Propuesta de borrador		50%	50%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A	
11.3.3 - Defender los servicios de la Defensoría Pública ante los ámbitos de asistencia legal.	Definición de los Protocolos de Atención de las Red Nacional de Investigación y Promoción de los Derechos de Grupos en Condiciones de Vulnerabilidad	Protocolos Elaborados y Publicados	100%	55	Formular el acuerdo	Acuerdo formulado			100%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A
				56	Aprobación del primer borrador de la Comisión de Salud	Informe de Aprobación		100%			Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	N/A	N/A	N/A
				57	Aprobación del primer borrador de la Dirección Nacional	Informe de Aprobación	50%	50%			Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	N/A	N/A	N/A
				58	Aprobación del primer borrador del PNUD	Informe de Aprobación	50%	50%			Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	N/A	N/A	N/A
				59	Revisión de los protocolos por el autor	Informe de Revisión	50%	50%			Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	N/A	N/A	N/A
				60	Definir el diseño, diagnóstico y publicación	Informe de diseño			100%		Coordinadora del Departamento	10/Mar/2021	N/A	N/A	N/A
				61	Definir la publicación de los protocolos	Publicación de los protocolos		50%	50%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A
				62	Revisión de la propuesta de la comisión	Informe de Revisión		100%			Coordinadora del Departamento	10/Mar/2021	N/A	N/A	N/A
				63	Propuesta del Manual	Aprobación del Director Nacional		100%			Coordinadora del Departamento	10/Mar/2021	N/A	N/A	N/A
				64	Manual de atención	Informe General al Director Nacional		50%	50%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A
11.3.3 - Defender los servicios de la Defensoría Pública ante los ámbitos de asistencia legal.	Definición de la Manual de Atención por el Área de Migración	Manual Elaborado	100%	65	Realizar el convenio con el MINEX, 2006, con el objetivo de la atención a las víctimas y grupos vulnerables	Memoria del Convenio			100%		Coordinadora del Departamento	10/Sep/2021	Generar autorización del Director Nacional	N/A	N/A
				66	Visita al sector de la Dirección de Investigación	Memoria y fotos de la visita		50%	50%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A
				67	Acuerdo con el DNGS de Migración	Memoria de Reunión		100%			Coordinadora del Departamento	10/Mar/2021	N/A	N/A	N/A
				68	Definir una campaña de sensibilización, hechos graves del Estado respecto del tema y los resultados para brindar apoyo y asistencia integral a las personas	Informe de la campaña		100%			Coordinadora del Departamento	10/Mar/2021	N/A	USD 175,000.00	N/A
				69	Definir la cantidad de recursos humanos, técnicos, la capacidad de atención, la capacidad de atención judicial y	Informe de la División de Asesoría y otros	25%	25%	50%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A
				70	Realizar la campaña de sensibilización	Informe de la campaña	25%	25%	50%		Coordinadora del Departamento	11/Oct/2021	N/A	N/A	N/A
				71	Definir la campaña de sensibilización	Informe de la campaña					Coordinadora del Departamento				
				72	Definir la campaña de sensibilización	Informe de la campaña					Coordinadora del Departamento				
				73	Definir la campaña de sensibilización	Informe de la campaña					Coordinadora del Departamento				
				74	Definir la campaña de sensibilización	Informe de la campaña					Coordinadora del Departamento				



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021
DIR. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo Estratégico:	OGI. FACILITAR EL ACCESO A LA DEFENSA PÚBLICA														
Objetivo Específico:	OE 1.2. AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS FÍSICAS														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la capacidad institucional														
Línea de Intervención	Producto/Meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación (semana mes del indicador)				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
L1.2.1 : Redistribuir algunos espacios para una mejor organización.	Ejecutar el plan de redistribución de espacios y dar respuesta a las solicitudes de redistribuciones recibidas	Porcentajes de ejecución del programa	95%	1	Elaboración Cronograma de Mantenimientos Planta Física	Cronograma	50%	50%			DAF	Fin de cada trimestre	Reportes Estadísticos	N/A	N/A
		Porcentajes de respuesta	90%	2	Informes solicitudes mantenimientos y redistribuciones con fecha solicitud vs ejecución	Formulario de control		25%	25%	50%	DAF	Fin de cada trimestre	NA	N/A	N/A
				3	Validar las inspecciones de los equipos y planta física de la institución	Formularios de inspección		25%	25%	50%	DAF	Fin de cada trimestre	NA	N/A	N/A
L1.2.2 : Remodelar las estructuras físicas en mal estado.	Ejecutados los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física	Porcentajes de ejecución programa de mantenimiento	100%	4	Ejecutar programa de Mantenimientos Equipos y Planta Física	Informes	25%	25%	25%	25%	DAF	Fin de cada trimestre	NA	N/A	RDS\$3,600,000.00
		Porcentajes de respuesta	90%	5	Informes solicitudes mantenimientos correctivos	Informes	25%	25%	25%	25%	DAF	Fin de cada trimestre	NA	N/A	N/A
Formulación Financiera Conforme al Presupuesto Físico Suministrado.	Anteproyecto de Presupuesto Institucional Elaborado	Formulación Financiera del presupuesto institucional 2021	100%	6	Formular el Presupuesto Institucional	Anteproyecto Presupuesto Institucional por área				100%	Enc. Depato. Financiero.	9/1/2021	Plan de compras Nomina. Presupuesto físico.	N/A	N/A
				7	Gestionar la asignación de cuotas presupuestarias según lo programado y requerido por cada Unidad Organizativa.	Informe programación de cuota.				100%	Enc. Depato. Financiero.	12/1/2021	Plan de compras Nomina. Presupuesto físico.	N/A	N/A
Adecuada Ejecución Presupuestaria	Ejecución Presupuestaria al 100%	Informe Ejecución Presupuestaria	100%	8	Ejecución presupuestaria mensual.	Informe	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	31 de cada mes		N/A	N/A
				9	Ejecución presupuestaria vs la prevista mensual.	Informes de Modificaciones presupuestarias.	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	31 de cada mes	Formulación y Ejecución presupuestaria.	N/A	N/A
				10	Mantener el índice de Gestión Presupuestaria Financiera en un 95% mínimo, medido por OIGEPRES.	Informe trimestral.	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	12/31/2021	Ejecución presupuestaria.	N/A	N/A
Optimizados y Eficientizados los Recursos de la Institución a través de una Correcta Gestión de los Activos Fijos.	Muestreo aleatorio realizados en las áreas y unidades con mayor cantidad de activos asignados	Activos Validados vs Activos Asignados	95%	11	Validar la correcta ubicación de los activos de la institución según distribución y registros	Informes	25%	25%	25%	25%	Sec. Activo Fijo	12/31/2021	Material Gestable Oficina, Recursos Humanos/ Transporte/Viajeros	N/A	N/A
	Realizados Inventarios Activos Fijos según normativa vigente	Informe Activos Fijos Realizado	100%	12	Coordinación y realización de los inventarios semestrales.	Informes	25%	25%	25%	25%	Sec. Activo Fijo	12/31/2021			
Establecer una adecuada gestión operacional de los servicios de Transportación mediante la aplicación oportuna de los mantenimientos preventivos y correctivos a nuestra flota vehicular	Mantener en estado óptimo la flota vehicular de la institución	Cantidad de Informe Inspecciones Realizadas	100%	13	Realizar 2 inspecciones mensuales a todos los vehículos de nuestra flota vehicular.	Informes	25%	25%	25%	25%	Encargado Sección de Transportación /DAF	17/01.2021	Material Gestable Oficina	N/A	N/A
	14	Elaborar informe de inspección													
	Registro de los vehículos con mayor consumo de combustible según su uso	Cantidad de reportes entregados	100%	15	Realizar un reporte mensual de consumo de combustible por vehículo realizando y cuadros comparativos	Reportes	25%	25%	25%	25%	Encargado Sección de Transportación /DAF	29.12.2021			
Mejorar los procesos de compras y contrataciones de la institución, garantizando que el 100% de los procesos cumplan con las normativas vigentes	Trabaja la matriz SNCC.F.069 correspondiente al plan anual de compras	Plan Anual de Compras ajustado a la la matriz SNCC.F.069	100%	16	Gestionar consolidado PACC con DPD.	Plan Anual de compras firmado	50%	50%			DF/COMPRAS/ DAF/DPD		Material Gestable Oficina	N/A	N/A
				17	Codificar consolidado PACC.				50%	50%					
				18	Estimar y asignar precios por insumos				100%						
				19	Completar plantilla oficial SNCC.F.069				50%	50%					
				20	Gestionar firma del Plan Anual de Compra con la DAF y la MAE.					100%					
	Regularizar los contratos de servicios recurrentes	Certificaciones Contratos	100%	21	Gestionar el levantamiento de las necesidades a largo plazo	Solicitud de compra		100%			División de Compras y Contrataciones/DAF	Apr-21	Material Gestable Oficina	N/A	N/A
				22	Ejecutar los procesos de acuerdo al umbral de compras	Adjudicación de los contratos	25%	25%	25%	25%	División de Compras y Contrataciones				
	Informe Trimestral de Ejecución Plan Anual de Compras	Cumplimiento del plan anual de Compras	95%	23	Generar Cuadro de cumplimiento del Plan Anual de Compras Aprobado	Informes					División de Compras y Contrataciones/DAF	Fin de cada trimestre	Material Gestable Oficina	N/A	N/A
				24	Elaborar informe de ejecución PACC.		25%	25%	25%	25%					
				25	Gestionar aprobación informe con la DAF										
				26	Elaborar informe de ejecución PACC.										
				27	Elaborar informe de ejecución PACC.										
				selección utilizado											
	11			27											RDS\$3,600,000.00

POA CONSOLIDADO



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021
RECURSOS HUMANOS

Objetivo Estratégico:		OD2 : MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS														
Objetivo Específico:		DE 2.3. INCREMENTO DE LA CUALIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS														
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 del indicador				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios			
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión	Valor (R\$)
Mejorata la capacidad operativa de la Institución	Reclutamiento y selección del personal acorde al perfil de puesto	Cantidad de cargos ocupados a través de concurso	100%	1	Realizar concurso para cubrir plazas de vacantes. (cantidad de plazas será confirmada con MAE).	Aviso de Concurso y Selección del ganador del concurso	25%	25%	25%	25%	Enc. Reclutamiento y Selección	2do y 3er trimestre	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	R\$5120,000.00	
				2	Realizar contratación de nuevos ingresos por contrato.	Contratación de personal						Mensual	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	R\$5150,000.00	
	Elaborar Manual de Cargos de la ONDP	Un Manual de Cargos aprobado	100%	3	Levantamiento de informaciones para describir cargos y ajustes salariales	Resolución que aprueba el Manual de Cargos de la ONDP					Departamento de RRHH	Sep-21	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	R\$55,000,000.00	
				4	Análisis de las informaciones.				100%					N/A		
				5	Remisión de Manual al MAP para fines de aprobación									N/A		
Asignación de beneficios al personal	Cantidades de bonos entregados al personal	100%	6	Inventoryar los bonos para todo el año.	Registro de Entrega (Acuse)	1					División de Organización del Trabajo y Compensación	Mar-21	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados.	N/A	N/A	
			7	Solicitud de bonos a la DAF conforme actividad según corresponda	Como o Comunicación de solicitud de bonos	0.25	0.25	0.25	0.25	Mar-21				N/A	N/A	
			8	Realizar gratificación de bonos de compra Día de las Madres	Registro de Entrega (Acuse)		100%			May-21				N/A	N/A	
			9	Realizar gratificación de bonos compra Día Padres, de acuerdo a políticas establecidas.	Registro de Entrega (Acuse)			100%		Jul-21		Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	N/A		
			10	Bonos escolares	Registro de Entrega (Acuse)		100%			Jun-21		Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	N/A		
			11	Realizar entrega de bonos de compra a los colaboradores en diciembre	Registro de Entrega (Acuse)				100%	Dec-21		Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados.	N/A	N/A		
	Impulsar la aplicación de mecanismos y acciones de motivación personal	Plan de incentivos no económicos	100%	12	Determinar incentivos no económicos	Plan elaborado e implementado						Jul-21			N/A	N/A
				13	Elaborar plan de incentivos no económicos				50%	50%		Jul-21			N/A	N/A
				14	Implementar programa de reconocimiento a empleado							Aug-21			N/A	N/A
				15	Solicitud de acompañamiento al MAP										N/A	N/A
	Encuesta clima laboral	Índice de satisfacción del Personal de la Gestión Institucional	85%	16	Aplicación de encuestas en digital a los colaboradores	Encuesta enviada y aplicada a los colaboradores		100%				2do trimestre	Sistema de Encuesta de Clima Laboral en la Administración Pública (SECAP-MAP)			N/A
				17	Elaboración de plan de acción											
				18	Presentación del plan de acción a las autoridades del ministerio											
				19	Gestionar actividad Día de la Amistad		Fotos de la actividad	1								
	Programación de actividades celebradas por la ONDP ejecutadas en un 100%	Porcentaje de cumplimiento de la programación de actividades	100%	20	Gestionar conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	Mensaje remitido vía correo electrónico	1					2/14/2021	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	R\$515,000.00	
				21	Commemorar Día de la Física Ciudadana 29 abril	Mensaje remitido vía correo electrónico		1				3/8/2021	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	R\$515,000.00	
				22	Realizar actividad del día de las Secretarías.	Fotos y Registro de asistencia		1				4/29/2021	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	R\$515,000.00	
				23	Realizar festivo Navideño entre todos los colaboradores de la institución.	Fotos de la Actividad				1		4/26/2021	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	R\$520,000.00	
				24	Realizar 4 actividades/ Jornadas de Salud a diciembre 2020. (3 jornadas trimestral)	Invitación remitida vía correo electrónico, Fotos de la actividad y Registro de asistencia	0.25	0.25	0.25	0.25		Dec-21	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	R\$5500,000.00	
				25	Selección de áreas a trabajar.	Expedientes actualizados						Trimestral	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	R\$56,000.00	
Aplicar de manera efectiva un modelo de gestión de los expedientes del personal	Actualización de expedientes del personal	Cantidad de expedientes actualizados	100%	26	Revisión de expedientes físicos.		25%	25%	25%	25%	Personal de Apoyo de RRHH	Mensual	Plan de trabajo de la actividad con tareas y responsables asignados	N/A	R\$520,000.00	
				27	Actualización de expedientes físicos.									N/A		
				28	Actualización en sistema SAP y SPN									N/A		
				29	Elabora y remite informe a los departamentos.	Reportes del Sistema (punchador biométrico)	25%	25%	25%	50%				N/A		
Actualizar las estadísticas de registro y control	Elaboración de informe de registro y control del Personal	Cantidad de informe elaborado	1	30	Registrar acciones de movimiento de personal	Informe enviado al MAP	25%	25%	25%	25%	Registro, Control y Nómina	Mensual			N/A	N/A
				31	Clasifica tipo de acción		25%	25%	25%	25%		Diariamente			N/A	N/A
	Elaboración de informe de rotación del personal y absentismo	Cantidad de informe elaborado	1	32	Realizar informe		25%	25%	25%	25%		Diariamente			N/A	N/A
				33	Tramita informe al MAP		25%	25%	25%	25%		Jan-21			N/A	N/A
Personal remunerado conforme al cumplimiento de las normas vigentes	Elaborar las Nóminas Mensuales del Personal que labora en la Institución	Pago de nómina a empleados	100%	34	Gestionar la nómina mensual	Nómina	25%	25%	25%	25%	Registro, Control y Nómina	Mensual			N/A	N/A
		Pago de bonos a los empleados que tienen derecho a percibirlos.	100%	35	Gestionar Pago nómina de bonos extras.	Nómina	25%	25%	25%	25%		Mensual			N/A	N/A
		Porcentaje de ejecución del pago de póliza de seguro	100%	36	Asegurar el 100% del pago de la póliza del seguro complementario y seguro de vida, a más tardar el día 15 de próximo mes.	Solicitudes de Pago	25%	25%	25%	25%		Mensual			N/A	N/A
		Porcentaje de renovación de las pólizas de seguro en 3 meses	100%	37	Asegurar la renovación anual de las pólizas de seguro, con un mínimo de tres (03) meses.	Solicitudes de Pago				100%		Dec-21			N/A	N/A
		Pago de gratificación por pasantía	100%	38	Gestionar el pago de gratificación por pasantía Defensores Públicos	Nómina	25%	25%	25%	25%		Mensual			N/A	R\$5820,050.00
		Pago de bono vacacional	100%	39	Realizar nómina para pago de Bono Vacacional	Nómina	25%	25%	25%	25%		Mensual			N/A	N/A
Personal de Apoyo y Administrativo capacitado	Plan de capacitación elaborado y ejecutado	Porcentaje de avance implementación de plan de capacitación	100%	40	Detectar necesidades de capacitación	Formulario de detección de necesidades de capacitación		100%			Personal de Apoyo de RRHH	4/15/2021			N/A	N/A
				41	Elaborar plan de capacitación	Plan elaborado		100%				4/30/2021			N/A	N/A
				42	Ejecutar plan de capacitación	Convocatoria, listado de asistencia a capacitación	25%		25%	50%		Trimestral			N/A	R\$520,000,000.00
				43	Elaborar informe de la ejecución del plan de capacitación	Informe realizado				100%		12/31/2021			N/A	N/A
		11		43											R\$26,681,050.00	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Objetivo Estratégico:	OG3 : REFORZAR LA GESTION Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL														
Objetivo Especifico:	OE 3.3. FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN Y LA COMUNICACIÓN INTERNA														
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 por indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
							(DD.MM.AA)	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión						
L1.4.2 : Facilitar canales de comunicación y de retroalimentación de información.	Creacion de nuevos canales de comunicación	Porcentaje canales de comunicación creados	95%	1	Presentación y Gestión de aprobación Intranet	informe ejecutivo y presentación de necesidades y ventajas de nuevos canales de comunicación al Director Nacional		0%	0%	100%	Enc. TIC	20/07/2021	N/A	N/A	N/A
				2	Creación de la Intranet	Intranet Creada		25%	50%	25%	Enc. TIC	31/12/2021	Equipo de almacenamiento BD	N/A	RD\$18,000.00
L3.3.1: Clarificar y mejorar los mecanismos, herramientas y canales de coordinación y comunicación.	Potencialización de la plataforma informática de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	Instalación de nuevas facilidades	95%	3	Gestión para la adquisición de 130 Computadoras completas para optimización informática	Acuse de recibo de entrega			50%	50%	DC/PNUD/TIC	31/12/2021	N/A	N/A	RD\$7,252,092.00
				4	Gestión para la adquisición de 4 Servidores	Acuse de recibo de entrega						31/12/2021	N/A	N/A	RD\$1,741,824.00
				5	Gestión para la adquisición de Cableado e Instalación para Servidores	Acuse de recibo de entrega			50%	50%	DC/PNUD/TIC	31/12/2021	N/A	N/A	RD\$1,270,188.00
				6	Gestión para la adquisición de 1 Rack para Servidores	Acuse de recibo de entrega			50%	50%	DC/PNUD/TIC	31/12/2021	N/A	N/A	RD\$1,954,692.00
				7	Adquisición de 90 UPS	Acuse de recibo de entrega			50%	50%	DC/PNUD/TIC	31/12/2021	N/A	N/A	RD\$252,000.00
				8	Adquisición de un proveedor externo de Internet	Contrato nuevo proveedor				100%	DAF/TIC	31/12/2021	Requerimientos técnicos y funcionales	N/A	N/A
	Realizar encuesta de satisfacción de clientes internos	Indice de satisfacción de clientes internos (Departamentos de la ONDP) del 85%.	Porcentaje de Clientes Internos que califican los servicios de TI con satisfacción alta o muy alta.	85%	10	Analizar resultados de encuesta	Análisis de oportunidades detectadas				DTI	31/12/2021	Informe de resultados de la encuesta	N/A	N/A
11					Realizar plan de mejoras en base a resultados de la encuesta	Plan de mejora elaborado				DTI	Análisis de Oportunidades detectadas		N/A	N/A	
		4		11											RD\$12,488,796.00

POA CONSOLIDADO



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo Estratégico:		O03. REFORZAR LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL													
Objetivo Específico:		O03.1 CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES													
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 del indicador				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
O03.1 CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	100%	1	Gestionar la contratación de un Consultor experto y/o Empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Correos Electronicos		25%	75%		Encargado Planificación y Desarrollo	Junio - Julio	NA	NA	
				2	Dar seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Informe de entregables			25%	75%	Encargado Planificación y Desarrollo	ver cronograma de entregables	NA	NA	
				3	Verificación de entregables finales y gestión de aprobación.	Manual de políticas y procedimientos aprobado				100%	Encargado Planificación y Desarrollo	12/31/2021	Entregables consultoría	NA	RD\$300,000.00
	Elaboración del Plan Estratégico 2021-2025 de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	Plan Estratégico 2021-2025 de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	100%	4	Gestionar la contratación de un Consultor experto y/o Empresa Consultora para la elaboración del PEI y POA 2021-2025.	Correos Electronicos		100%			Encargado Planificación y Desarrollo		NA	NA	
				5	Gestionar con la DAF la contratación de 3 días en un salón para desarrollar los trabajos para elaborar el PEI y POA 2021-2025.	Correos Electronicos			100%		Encargado Planificación y Desarrollo		NA	NA	
				6	Verificación de entregables finales y gestión de aprobación.	PEI y POAs aprobados			100%		Encargado Planificación y Desarrollo		Entregables consultoría	NA	RD\$1,782,810.00
	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Oficina Nacional de Defensa Pública.	100%	7	Gestionar la contratación de un Consultor experto y/o Empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Correos Electronicos		25%	75%		Encargado Planificación y Desarrollo	Junio - Julio	NA	NA	
				8	Dar seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Informe de entregables			25%	75%	Encargado Planificación y Desarrollo	ver cronograma de entregables	NA	NA	
				9	Verificación de entregables finales y gestión de aprobación.	Manual de políticas y procedimientos aprobado				100%	Encargado Planificación y Desarrollo	12/31/2021	Entregables consultoría	NA	RD\$300,000.00
Elaboración del Manual de Procedimientos Claves de la ONDP	Contratación de consultoría para la elaboración del Manual de Procedimientos Claves, identificaciones de hallazgos o desconexiones y recomendaciones de reingeniería o mejoras para los mismos.	Manual de Procedimientos Claves, Informe de identificaciones de hallazgos o desconexiones y recomendaciones de reingeniería.	100%	10	Gestionar la contratación de un Consultor experto y/o Empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Correos Electronicos		25%	75%		Encargado Planificación y Desarrollo	Junio - Julio	NA	NA	
				11	Dar seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Informe de entregables			25%	75%	Encargado Planificación y Desarrollo	ver cronograma de entregables	NA	NA	
			100%	12	Verificación de entregables finales y gestión de aprobación.	Manual de procesos claves aprobado				100%	Encargado Planificación y Desarrollo	12/31/2021	Entregables consultoría	NA	RD\$650,000.00
Elaboración del anteproyecto de presupuesto 2021.	Anteproyecto de Presupuesto Físico de la institución Elaborado.	Anteproyecto de presupuesto 2021	100%	14	Remisión de plantilla POA - PACC a todas las áreas.	Correo electrónico					Encargado Planificación y Desarrollo	Junio - Agosto		NA	
				15	Consolidación POA y PACC.	Plantilla POA - PACC consolidada					Encargado Planificación y Desarrollo			NA	
				16	Gestionar techo presupuestario aprobado a la División de Presupuesto.	Correo electrónico					Encargado Planificación y Desarrollo			NA	
				17	Ajuste POA y PACC al techo presupuestario aprobado.	POA - PACC ajustado al techo			100%	100%	Encargado Planificación y Desarrollo			NA	
				18	Socialización con todas las áreas el POA - PACC ajustado al techo.	Minuta de reunión					Encargado Planificación y Desarrollo			NA	
				19	Confirmación de Ante - Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero.	Ante Proyecto de Presupuesto					Encargado Planificación y Desarrollo			NA	
						5			19						

POA CONSOLIDADO



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021
SECCIÓN DE COMUNICACIONES

Objetivo Estratégico:															
OG1. FACILITAR EL ACCESO A LA DEFENSA PÚBLICA															
Objetivo Específico															
OE 1.4. POTENCIAR LA COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA															
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 del indicador				Responsable	Fecha de Resultado (DD-MM-AA)	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
L1.4.3 : Aprovechar las herramientas tecnológicas y los mecanismos de divulgación	Creación y actualización de los canales digitales de comunicación institucional.	Porcentaje canales de comunicación digitales creados	95%	1	Gestionar la información necesaria para mantener actualizada la pagina web de la ONDP.	Pagina Web Actualizada	25%	25%	25%	25%	Encargado Comunicaciones	Fin de cada trimestre	N/A	N/A	N/A
				2	Creación y actualización de las Redes sociales Institucionales	Verificación de las diferentes informaciones publicadas	25%	25%	25%	25%	Encargado Comunicaciones		N/A	N/A	N/A
L1.4.4 : Ampliar las presencia de la ONDP en los medios de comunicación.	Colocar publicitaria en los medios de comunicacion nacional, campaña de educación y difusión sobre el rol y alcance de la ONDP (Radio, TV, prensa escrita y redes sociales) .	Porcentaje de colocación publicitaria en los medios de comunicacion nacional	95%	3	Realizar Cápsulas informativas sobre la labor de la ONDP	Corte Informativo		25%	50%	25%	Encargado Comunicaciones			N/A	N/A
				4	Desayuno cons con los directores de medios de comunicación	Nota de presa realizada			50%	50%	Encargado Comunicaciones	12/31/2021		N/A	N/A
				5	Colocación publicitaria en los medios de comunicacion nacional sobre campaña de educación y difusión sobre el rol y alcance de la ONDP (Radio, TV, prensa escrita y redes sociales)	Campaña colocada en televisión y radio nacional		25%	50%	25%	Encargado Comunicaciones	12/31/2021	Capsula informativas	N/A	RD\$1,500,000.00
L3.3.2: Desarrollar una politica de comunicación interna y de circulación de la información.	Elaboración de Plan de Comunicación Estratégica Institucional	Plan de comunicación elaborado con politicas de comunicación interna	100%	6	Gestionar la contratación de un Consultor experto y/o Empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Correos Electronicos		25%	75%		Encargado Comunicaciones	Junio - Julio	NA	N/A	N/A
				7	Dar seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Informe de entregables			25%	75%	Encargado Comunicaciones	ver cronograma de entregables	NA	N/A	N/A
				8	Verificación de entregables finales y gestión de aprobación.	Manual de politicas y procedimientos aprobado				100%	Encargado Comunicaciones	12/31/2021	Entregables consultoria	N/A	RD\$713,124.00
	3			8											RD\$2,213,124.00

POA CONSOLIDADO



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo Estratégico		N/A													
Objetivo Específico		N/A													
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 del Indicador				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
							(DD-MM-AAA)	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión						
Elaboración de los documentos legales de la ONDP	Elaboración de los documentos legales recibidos	Elaborar contratos en un plazo no mayor de 36 horas laborales después de haber recibido la solicitud	95%	1	Preparar borrador de documento legal	Reporte estadístico de cumplimiento	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	N/A	Material Gastable	N/A	N/A
		Elaborar escrito de dictamen jurídico proceso de compras en un plazo no mayor de 24 horas laborales después de haber recibido la solicitud	100%	2	Presentar borrador al Director para fines de aprobación	Reporte estadístico de cumplimiento						N/A	Material Gastable	N/A	N/A
		Elaborar escrito de dictamen jurídico recurso MAP en un plazo no mayor de 50 días después de haber recibido la solicitud	100%	3	Ajustar y aprobar documento legal	Reporte estadístico de cumplimiento						N/A	Material Gastable	N/A	N/A
		Dar respuesta a las opiniones legales internas y externas en un plazo no mayor de 72 horas laborales después de haber recibido la solicitud	100%	4	Presentar borrador al Director para fines de aprobación	Reporte estadístico de cumplimiento						N/A	Material Gastable	N/A	N/A
Representar la ONDP en demandas y cualquier proceso judicial	Realización de informe de representaciones	Cantidad de audiencia con escrito completado	100%	5	Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.	Escrito e informe	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Resultados conforme a los avances de procesos judiciales que se presenten	Material Gastable	N/A	N/A
				6	Analizar casos de orden legal								Material Gastable	N/A	N/A
				7	Realizar escrito embargatorio de defensa								Material Gastable	N/A	N/A
				8	Intervenir en audiencias y diligencias que afecten los intereses de la institución.								Material Gastable	N/A	N/A
		2		8											RD\$0.00

POA CONSOLIDADO



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
OAI

Objetivo Estratégico:	N/A																							
Objetivo Específico:	N/A																							
Nombre del Proyecto:	N/A																							
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 (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 hora laborables	Cantidad de solicitudes tramitadas en menos de dos (1) hora	100%	1	Verifica información formulario de contacto	Formulario de contacto	100% ≤ 1 hora	100% ≤ 1 hora	100% ≤ 1 hora	100% ≤ 1 hora	Asistente OAI	Diario	N/A	N/A	N/A									
				2	Se entrega 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)					Encargada / Asistente OAI	Al instante	N/A	N/A	N/A									
				3	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde	Correo electrónico					Encargada OAI	Al instante	N/A	N/A	N/A									
				4	Elabora respuesta de solicitudes respondidas por las áreas	Comunicación firmada					Encargada OAI	Diario	N/A	N/A	N/A									
	Tramitación del 100% solicitudes a la Máxima Autoridad en un plazo no mayor a las 24 horas laborables	Cantidad de solicitudes tramitadas entre cantidad de solicitudes recibidas x 100%	100%	5	Solicitud verificación de respuesta al responsable de la OAI	Solicitudes tramitadas	100% ≤ 24 horas	100% ≤ 24 horas	100% ≤ 24 horas	100% ≤ 24 horas	Asistente OAI	Diario	N/A	N/A	N/A									
				6	Verifica respuesta y tramita a la MAE para su aprobación	Solicitudes tramitadas					Encargada OAI	Trimestral	N/A	N/A	N/A									
				7	Registro de respuesta en el Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP)	Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP)					Asistente OAI	Semanal	N/A	N/A	N/A									
				8	Remisión y/o entrega de la certificación al ciudadano	Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP), o personal					Asistente OAI	Diario	N/A	N/A	N/A									
Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias procesadas conforme al Decreto No. 694-09	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 digitales	100%	100%	100%	100%	Asistente OAI	Trimestral	N/A	N/A	N/A									
				10	Remisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del Sistema 311, sobre: Denuncias, Quejas, reclamaciones y sugerencias	Sistema de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias 311.	100%	100%	100%	100%	Encargada OAI	Diario	N/A	N/A	N/A									
Mantener las calificaciones del indicador de transparencia en no menos 95%, puntos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución 1/2018, sobre Estandarización de portales de transparencia.	Sub-portal de Transparencia de la Contraloría actualizado en las publicaciones de información.	Índice de transparencia ≥95%	≥95%	11	Enviar cada mes a todos los departamentos un correo electrónico solicitando las actualizaciones de las documentaciones que son cargadas al Sub-portal de transparencia de esta Contraloría, indicando como fecha límite: antes de las 16 horas de cada mes	Correo Electrónico	95%	95%	95%	95%	Asistente OAI	Mensual	N/A	N/A	N/A									
				12	Verificar que las documentaciones se encuentren cargadas al mes que corresponde y que cumplan con los parámetros establecidos en la Resolución 1/2018, Sobre Estandarización de Portales de Transparencia, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEG)	Portal de transparencia					Encargada / Asistente OAI		N/A	N/A	N/A									
				13	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					Asistente OAI		N/A	N/A	N/A									
				14	Solicitar a través de correo electrónico al enlace del departamento de Comunicaciones, que sea cargada la información al Sub-portal de transparencia	Carpetas Compartidas y Correo Electrónico					Asistente OAI		N/A	N/A	N/A									
				15	Verificar que la información cargada en el Sub-Portal de transparencia se encuentre en el apartado que corresponde al mes a publicar	Portal Transparencia					Encargada OAI		N/A	N/A	N/A									
				16	Verificar y dar seguimiento a las observaciones que sean realizadas por el evaluador asignado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEG), 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), o Correo electrónico.					Encargada OAI		N/A	N/A	N/A									
						5							16											RDS0.00

POA CONSOLIDADO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]