



ENERO – DICIEMBRE 2025

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)

Fecha de elaboración; diciembre 2024-enero 2025

Contenido

Introducción al Plan Operativo Anual (POA) 2025	3
El presente documento está organizado en tres secciones principales	3
Definiciones	3
Objetivos Propuestos	4
Marco Estratégico Institucional de La ONDP	5
MisiónVisión	5
Visión	5
Valores	5
Marco Normativo	6
Los proyectos/productos fueron estructurados según los lineamientos del PEI 2021-2025	6
Imperativo Estratégico 1	
Imperativo Estratégico 2	
Imperativo Estratégico 3	
Áreas organizacionales, productos y actividades del POA	7

Introducción al Plan Operativo Anual (POA) 2025

Es con renovado entusiasmo y compromiso que presentamos el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al año 2025. Este documento representa el esfuerzo continuo de la Oficina Nacional de la Defensa Pública (ONDP) para garantizar una planificación estratégica alineada con los objetivos institucionales, impulsando así el cumplimiento de nuestra misión de brindar un servicio de excelencia.

El POA 2025 es una herramienta clave de planificación a corto plazo que detalla los productos y actividades que las diversas áreas organizacionales ejecutarán entre enero y diciembre, en concordancia con las directrices establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025. Este documento estratégico proporciona el marco necesario para abordar los retos del contexto actual, maximizando las oportunidades y garantizando un uso eficiente de los recursos disponibles.

El presente documento está organizado en tres secciones principales

- **Primera parte:** donde se presentan las definiciones de algunos conceptos, objetivos del POA, el marco estratégico institucional y los objetivos estratégicos.
- **Segunda parte**: donde se muestran las áreas organizacionales responsables de la ejecución, grafica de proyección de las actividades, programación presupuestaria para el 2025 y conclusión.
- Tercera parte: contiene los anexos de las plantillas correspondientes a cada área de las unidades organizativas.

Definiciones

Estrategia Nacional de Desarrollo (END): Su objetivo es convertir a la República Dominicana en un país próspero, donde las personas viven dignamente, apegadas a valores éticos y en el marco de una democracia participativa que garantiza el Estado social y democrático de derecho y promueve la equidad, la igualdad de oportunidades, la justicia social.

Plan Estratégico Institucional (PEI): es el instrumento de planificación de las instituciones que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para un período de cuatro años con expresión territorial.

Plan Operativo Anual (POA): Este es el más utilizado y cubre las acciones a realizar en un año. Se enfoca en alcanzar los objetivos estratégicos anuales mediante tareas específicas y responsables asignados.

Actividades Programadas del Plan Operativo Anual: Son aquellas tareas específicas y detalladas que una organización planea llevar a cabo durante el transcurso de un año.

Actividades Recurrente: Son actividades que por lo regular realizan las diferentes áreas o departamentos para contribuir con el logro de la calidad y metas.

Actividades Para Reprogramar: La reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) sólo corresponderá cuando se presenten el incremento de metas que impliquen el incremento del presupuesto.

ONDP, Oficina Nacional de Defensa Pública

MAE, Máxima Autoridad Ejecutiva

SNPIP, Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública

DAF, Dirección Administrativa y Financiera

DP, Defensa Pública

Los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) para 2025 están alineadas con su misión, visión y los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Objetivos Propuestos

• Fortalecer la calidad de los servicios de defensa pública:

Garantizar la prestación de servicios legales gratuitos con altos estándares de calidad, asegurando la igualdad de acceso a la justicia para todas las personas que requieren un defensor público.

• Aumentar la cobertura geográfica y accesibilidad:

Ampliar la presencia de la ONDP en zonas rurales y comunidades vulnerables, mejorando la infraestructura y los recursos disponibles para atender a más personas.

• Promover la especialización y profesionalización del personal:

Implementar programas de capacitación continua para defensores públicos y personal administrativo, enfocándose en áreas emergentes y capacitaciones requeridas para el servicio.

• Optimizar los procesos internos y tecnológicos:

Digitalizar y modernizar los sistemas de gestión de casos, reduciendo los tiempos de respuesta y aumentando la eficiencia en la asignación de defensores públicos.

• Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas:

Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y reporte de las actividades realizadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

• Impulsar la colaboración interinstitucional:

Establecer alianzas estratégicas con otras instituciones públicas, privadas y organizaciones internacionales para fortalecer los recursos y capacidades de la ONDP.

• Fomentar campañas de sensibilización y educación jurídica:

Desarrollar programas de divulgación dirigidos a la ciudadanía para aumentar el conocimiento sobre los derechos fundamentales y los servicios de la ONDP.

• Incorporar estándares nacionales de calidad y gestión:

Consolidar la implementación de certificaciones como CAF, asegurando que los procesos se alineen con prácticas de excelencia y cumplimiento.

• Incrementar el enfoque en la prevención de conflictos legales:

Diseñar iniciativas para la mediación y conciliación, reduciendo la carga procesal en los tribunales y promoviendo soluciones rápidas y efectivas.

Mejorar la sostenibilidad financiera y operativa:

Asegurar una adecuada planificación presupuestaria y gestión de recursos, garantizando la continuidad y expansión de los servicios.

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 usuario 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.

Marco Normativo

Ley. No. 277-04 que crea el Servicio Nacional de Defensa

Sentencia TC/0056/22 sobre la autonomía administrativa y funcional a la Oficina Nacional de Defensa

Los proyectos/productos fueron estructurados según los lineamientos del PEI 2021-2025 Imperativo Estratégico 1

- 4.1 Servicio Inclusivo, Cercano e Interactivo
- OE 1.1. Fortalecer la Interacción con la Sociedad Civil y con los Otros Actores del Sistema de Justicia
- OE 1.2. Adecuar la Infraestructura para Hacerla más Incluyente y Digna
- OE 1.3. Mejorar la Comunicación con l@S Usuari@S Privad@S de Libertad

Imperativo Estratégico 2

- 4.2 Servicio Oportuno y de Calidad
- OE 2.1. Servir a l@S Usuari@S a Través de Medios Digitales
- OE 2.2. Lograr un Servicio Efectivo y Confiable Apoyado en las TIC'S
- OE 2.3. Optimizar La Gestión Documental
- OE 2.4. Litigar Estratégicamente para Reforzar la Calidad del Servicio en la Jurisdicción Ordinaria
- OE 2.5. Litigar Estratégicamente para Reforzar la Calidad del Servicio en la Jurisdicción Penal Juvenil

Imperativo Estratégico 3

- 4.3 Cultura Institucional de Integridad y Transparencia
- OE 3.1. Incrementar el Compromiso Institucional
- OE 3.2. Gestión Presupuestaria

OE 3.3. Fortalecer la Carrera de los Defensores Públicos y de los Servidores Administrativos

OE 3.4. Mejorar la Imagen de la ONDP

De los 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 programado 2025.

Áreas organizacionales, productos y actividades del POA

El POA 2025 fue estructurado de las reuniones internas y análisis de las necesidades que fueron levantados a través de las áreas organizacionales que componen la ONDP. Para esta programación de Plan Operativo Anual (POA) que se estará llevando a lo largo del año y con presentaciones de avances trimestrales, las áreas y departamentos que componen la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP) establecieron de manera conjuntas 77 productos y 223 actividades que se estarán realizando desde enero hasta diciembre del 2025 que esta la fecha en que concluye dicha planificación.

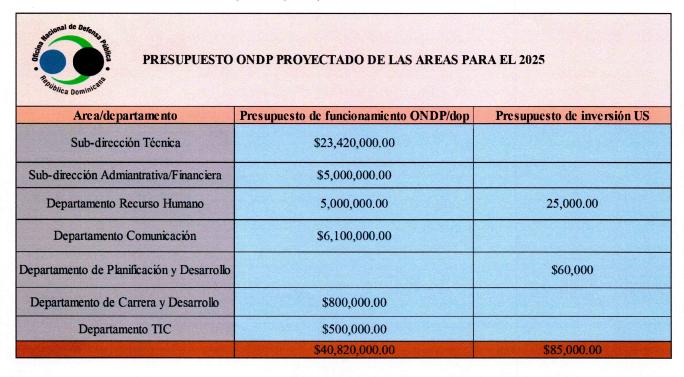
ÁREAS ORGAN	IZACIONALES QUE COMPONEN LOS DEPARTAMENTOS	CANTIDAD DE PRODUCTOS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES
Áreas Misionales	SUB-DIRECCIÓN TÉCNICA Departamento Supervisión Técnica Departamento de Asistencia Legal Gratuita para Grupos Vulnerables Departamento de Evaluación de la Gestión División de Estadísticas y Análisis de Datos Departamento Supervisión de Cárceles Coordinaciones departamentales y distritales	6	17
	DEPARTAMENTOS Y OFICINA		
	Departamento de RRHH	9	20
	Departamento Jurídico	12	20
Áreas Estratégicas	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
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

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

ÁREAS ORGANIZA	ACIONALES GENERALES	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	% PORCENTAJE DE CADA DEPARTAMENTO
Áreas Sustantivas	Sub-dirección Técnica	17	7.5%
	Departamento de RRHH	20	8.9%
	Departamento Jurídico	20	8.9%
Áreas	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%
	Sub-dirección Administrativa y Financiera		
	Departamento Administrativo	29	12.9%
Áreas de Apoyo	Departamento Financiero	13	5.8%
	Contraloría Institucional	9	4%
	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	17	7.5%
	Total	224	100%



Proyección presupuestaria POA ONDP 2025



Conclusión

El Plan Operativo Anual 2025 representa un compromiso integral para alcanzar los objetivos estratégicos planteados, garantizando la eficiencia en la asignación de recursos, la ejecución de actividades prioritarias y el cumplimiento de los indicadores.

Este documento refleja una planificación basada en análisis previo de necesidades, oportunidades y desafíos, alineada con la visión y misión institucional. A lo largo del período proyectado, se buscará fomentar la mejora continua, maximizar el impacto de las acciones y promover la participación activa de los equipos.

Con un enfoque en la sostenibilidad y la transparencia, el POA 2025 se constituye como una herramienta clave para fortalecer la toma de decisiones, evaluar logros y ajustar estrategias según las necesidades del entorno. Su implementación efectiva será fundamental para consolidar los resultados esperados y avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Elaborado Por:

Noelia De los Ángeles Contreras

División de Planificación y Desarrollo Encargada de Planes y Proyectos

Dalecio Agustín Santos Ortíz

Analista de Planificación y Desarrollo

Olivia De Oleo

Técnico de Planificación y Desarrollo

Revisado y aprobado por:

Croniz E. Bonilla

Sub-Directora Técnica

María Teresa Velásquez

Encargada Recursos Humanos

Julio Cesar Medrano

Encargado de Tecnología

de la Información y Comunicación

Manuel Meccariello Cádiz

Encargado Comunicación

Geudy Rafael Díaz

Encargado Financiero

Emely Díaz Mendieta

Contraloría Institucional

Revisado y aprobado por:

Fabio Enrique Heredia

Sub-Director Administrativo y Financiero

Yovanny Valenzuela Díaz

Encargado Jurídico

Deledda Carolina Samboys

Encargada Oficina Libre Acceso a la

Información

Yurissan Candelario Jaime

Encargada Carrera y Desarrollo

Yrem Estrella Ureña

Encargada Administrativa

Ricardo Antonio León

Encargado de Planificación y Desarrollo

Aprobado definitivo por:

Rodolfo Valentín Santos

Director Nacional ONDP

Anexos



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

Mathematical parameters Mathematical par	Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP															
Marked M		30 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		Meta del				Progra	mación t	trimest	ral meta		Fecha de	Recur		(pnc)	
Part	Lineas de intervención	Producto/meta	Indicadores específicos		No.	Actividades	Medios de verificación	5 5000000000000000000000000000000000000		0.700000	TRIM. 4			Insumos	Presupuesto	Presupuesto Inversión	
2.3.1 More of & Information for primary of the control of the primary of the primary of the control of the primary of the prim					1			100%					30/3/2025				
1.1 Movem of a information of personal and movement of personal and m					2	Gestión de sofware de gestión documental		50%	50%				30/6/2025				
Part					3	Gestión para la adquisición de la firma digital		25%	75%				30/6/2025				
Project of materials of the straight of the Conseguration of contraction of contraction of the conseguration of contraction		garantizando un acceso ágil y seguro a la		100%	4				50%	50%		TIC/RR.HH/DPD/D.N.	30/9/2025	electrónicos, autorizaciones para la obtención de la firma digital,	500,000.00	N/A	
Project of material protection of general confidence of the special protection o					5	Implementación de proceso piloto				100%			30/9/2025				
2.1 Affectuar is nitrosis of training of					6	Puesto en producción					100%		31/12/2025				
## Realizer materializations on last officiases a nivel nacional significance on last officiases a nivel nacional significance on last officiases a nivel nacional informations on last officiases a nivel nacional information i	1.2.1 Adecuar las áreas de trabajo de las oficinas	optimización de servicios (Garantizar la	Cronograma piggutada al 100%	100%	7			100%				DADMATIC	30/3/2025		11/4		
**Grevicio oportuno y de caldada", este proyecto menta la mojora continua del servicio mediante la implementación de tencepias sariandas y menta del personal para el manejo de la Documento de solicitud de recursos desenguidad instalado y en funcionamiento al 100% procesos de cuberseguidad instalado y en funcionamient	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	de los equipos tecnológicos en todas las		100%	8			25%	25%	25%	25%	DADM/TIC	31/12/2025		N/A	N/A	
**Servicio oportuno y de calidad", este proyecto menta la migora continua del servicio mediatare la migenementación de conclusados en ciberseguridad instalado y en funcionamiento al 100% **Indecurier y readecuar sistemas de gestión de procesos de recursos humanos. **Implementación de un sistema informático integral que automaticar de jumplementación de un sistema informático integral que automaticar de jumplementación de un sistema informático integral que automaticar de jumplementación de la plataforma a la procesos de recursos humanos. **Software ciberseguridad instalado y en funcionamiento al 100% **Software ciberseguridad instalado y en funcionamiento al 100% **Software ciberseguridad instalado y en funcionamiento al 100% **Indecurier y readecuar sistemas de gestión de personal recessidades informática existemas de gestión de procesos de recursos humanos. **Porte tecnico de instalación, or su procesos de recursos humanos. **Software instalado y en funcionamiento al 100% **Indecurier y readecuar sistemas de gestión de procesos de recursos humanos. **Software instalado y en funcionamiento al 100% **Software ciberseguridad instalado y en funcionamiento al 100% **Tortalecimiento de equipos y capacitacióne no funcionamiento al 100% **Indecurier y readecuar sistemas de gestión de procesos de recursos humanos. **Porte tecnico de instalación de un sistema informático integral que automaticar y digitalizar ios principales procesos de recursos humanos. **Porte tecnico de un sistema informática existenta de software en um nejer experiencia di empleado, facilitar la forma de designositos previo a la informática existenta de software informática existenta de software en um nejer experiencia di empleado, facilitar la forma de designositos previo al anticipato de software en um nejer experiencia di empleado, facilitar la forma de designositos previo al anticipato de softwar					9			100%					30/3/2025				
Software installado y en funcionamiento al 100% **Implementación de tecnologias avanzadas y el alecimiento del tautor humano (PE I ONDP 2021-2025) (Proyecto tics.).** **Implementación de un sistema informático integral que automatizar à digitalizar à los principales processos de recursos humanos. **Portalecimiento de despulsos y capacitación en Ciberseguridad instalación y en funcionamiento al 100%** **Implementación de un sistema informático integral que automatizar à digitalizar à los principales processos de recursos humanos. **Portalecimiento de despulsos y capacitación en Ciberseguridad instalación y en funcionamiento al 100%** **Implementación de un sistema informático integral que automatizar à digitalizar à los principales processos de recursos humanos. **Portalecimiento de despulsos y capacitación en Ciberseguridad instalación, a cilitar in toma de desciona beasad and natos, garantizar el cumplimento normativo y reduiro costos. **Implementación de un sistema informático integral que automatizar à digitalizar à los principales processos de recursos humanos. **Portalecimiento de software instalación de software informática edistanción de software informática edistanción de software informática edistanción de la plataforma a la infraestructura informática edistanción de la plataforma a la infraestructura informática edistanción de software adquirido in des software adquirido in processos de cherciación de la plataforma a la infraestructura informática edistanción de software infraestructura informática edistanción de software adquirido in processos de cherciación de software infraestructura informática edistancia. **TOTAR.H.** **TOTAR.H.** **TOTAR.H.** **TOTAR.H.** **TOTAR.H.** **TOTAR.H.* **	2: "Servicio oportuno y de calidad", este proyecto					10	Solicitud de software de ciberseguridad			50%	50%			30/9/2025			
12 Capacitación del personal necesario para los procesos de ciberseguridad no procesos de ciberseguridad necesidades informática capacitaciones. 50% 50% 30/9/2025 13 Implementación del software adquirido necesidades informática configuración y funcionamiento. 100% 31/12/2025 14 Indentificación de necesidades informática para la implementación del software alquirido nitegral que automatizará y digitalizará los procesos de recursos humanos. Permitiendo mejorar la eficiencia operativa officeru nua mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir cositos. 100% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50%	omenta la mejora contínua del servicio mediante la implementación de tecnologías avanzadas y el rtalecimiento del talento humano (PEI ONDP 2021-			100%	11			anos. 50% 50% TIC/RR.HH/DADM/D.N 30/9/2025 RRHH, Depa		RRHH, Departamento Adm y	N/A	N/A					
Implementación de un sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. 2.1 Adecuar y readecuar sistemas de gestión de procesion 2.1 Adecuar y readecuar sistemas de gestión de procesion 3.1 Implementación de un sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. 3.1 Implementación de un sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. 3.1 Permittendo mejora la eficiencia operativa, ofrecer una mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir costos. 3.0 Ja/2025	2025)(Proyecto tics).				12				50%	50%			30/9/2025				
Implementación de un sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. Permitiendo mejorar la eficiencia o perativa, ofrecer una mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir costos. Implementación de un sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. Permitiendo mejorar la eficiencia o perativa, 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%					13	Implementación del software adquirido					100%		31/12/2025				
2.1 Adecuary readecuar sistemas de gestión de procesos 2.1 Adecuary readecuar sistemas de gestión de procesos de recursos humanos. 2.1 Adecuary readecuar sistemas de gestión de procesos de recursos humanos. 2.1 Adecuary readecuar sistemas de gestión de procesos de recursos humanos. 2.1 Adecuary readecuar sistemas de gestión de procesos de recursos humanos. 2.1 Adecuary readecuar sistemas de gestión de procesos de recursos humanos. 2.2 Adecuación de la plataforma a la inframet de diagnóstico previo a la adeacuación. 2.3 Adecuación de la plataforma a la inframet de diagnóstico previo a la adeacuación. 2.3 Adecuación de la plataforma a la inframet de diagnóstico previo a la adeacuación. 2.4 Documentación de solicitudes, equipos y herramientas digitales, autorizaciones para la obtención de software, informe técnicos. 30/9/2025 30/9/2025 30/9/2025 30/9/2025 30/9/2025		Implementación de un sistema informático			14		Informe de necesidades técnicas.	100%					30/3/2025				
offecer una mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir costos. 16 Capacitación del personal en administración del software 18 July 100% 100%	.2.1 Adecuar y readecuar sistemas de gestión de procesos of facili	integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos.	Software installed a see for all a series and a second	100%	15				50%	50%			30/9/2025				
17 Implementación del software adquirido Reporte técnico de instalación, 100% 31/12/2025		ofrecer una mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir		100%	16					100%		IIC/ RR.HH.	30/9/2025	autorizaciones para la obtención	N/A	N/A	
		costos.			17	Implementación del software adquirido	Reporte técnico de instalación, configuración y funcionamiento.				100%		31/12/2025			-	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 Carrera y Desarrollo

0

5

C

O IMPERATIVO 2 Servicio oportuno y de calidad, IMPERATIVO 3 Cultura institucional de integridad y transparencia mperativo Estratégico: 0 0 Objetivo 2.5 Litigar estratégicamente para reforzar la calidad del servicio en la jurisdicción penal juvenil, Objetivo 3.1 incremental el compromiso institucional Objetivo Especifico D Capacitaciones a relizar en el plan operativo de Carrera y Desarrollo 2025. Resultado Posarrollo Recursos recesarios Nombre del Proyecto: Programación trimestral meta de la actividad Responsable e Meta del Valor (RD\$) Actividades Medios de verificación Líneas de intervención Producto/meta Indicadores específicos involucrados indicador TRIM. 3 TRIM. 4 Presupuesto TRIM. 1 TRIM. (DD.MM.AA) **Funcionamient** Inversión 50% 50% Validación de dirección Programa de formación y logística aprobada Carrera v Cámaras fotográficas y Correos de invitación a las 85% de los defensores públicos y personal de Realizar convocatoria para capacitar a los defensores 100% de videos, material Desarrollo/Dirección Establecimiento de programas de formación N/A RD\$200,000.00 convocatorias. 30/12/2025 apoyo especializado asignado a la jurisdicción y personal de apoyo. gastables y recursos 100% Técnica/DAF/Dirección contínua de los defensores públicos, abogados penal juvenil, capacitados en los programas financieros Nacional adscritos a la jurisdicción especializada. de formación contínua. Realización de cursos, talleres, diplomados relativos Los listados de asistencias, 100% convocatorias y certificados y a la materia especializada de derecho penal juvenil, fotografías. con docentes nacionales e internacionales. Línea de acción 2.5.1 ortalecer la especialización del servicio de cara a mejorar la 50% 50% Programa de formación y logística aprobada Validación de dirección situación de los NNA Cámaras fotográficas y Carrera y Correos de invitación a las Realizar convocatoria para capacitar a los defensores 100% de videos, material 85% de los trabajadores sociales e Desarrollo/Dirección Establecimiento de programas de formación N/A N/A convocatorias. 30/12/2025 y personal de apoyo. 100% Técnica/DAF/Dirección gastables y recursos investigadores públicos capacitados en los contínua para los trabajadores sociales e financieros investigadores públicos. programas de formación contínua. Nacional Los listados de asistencias. Realización de cursos, talleres, diplomados relativos 100% convocatorias y certificados y a la materia especializada de derecho penal juvenil, fotografías. con docentes nacionales e internancionales. Solicitar el listado a RR.HH, bucar la locación para realizar la capacitación y realizar el cronograma para Solicitud del curso los talleres Cámaras fotograficas y Carrera y de videos, material RD\$300,000.00 N/A Desarrollo/RR.HH./Direcció 30/12/2025 Programa de capacitación para abogados Capacitación al 100% de los abogados Solicitud de logística (servicio de catering, 25% 25% 25% 100% gastables y recursos Comunicación solicitud de logística n Técnica/DAF adscritos de nuevo ingreso (inducción) adscritos de nuevo ingreso transporte, personal de apoyo e.t.c.) financieros Listado de asistencias, correos, 10 Impartir las capacitaciones. fotografías. 75% 25% 11 Entrega de los insumos desarrollados Correos Línea de acción 3.1.2 Capacitación de defensores Cámaras fotográficas y Carrera y Crear una obra literaria desde la Defensa Pública: RD\$300,000. N/A públicos y abscritos como 25% 75% Desarrollo/DAF/Dirección 30/12/2025 de videos, material Publicación de una obra literaria de la 12 Revisión de los temas, corrección de estilo. Obra completada 100% "Derecho a la defensa y el debido proceso en el actores determinantes de la gastables Defensa Pública Técnica/comunicación marco regulatorio de la República Dominicana" renovación del sistema de la Defensa Pública 100% 13 Públicación de la obra Acto de lanzamiento Planificar con los actores a convocar las fechas 14 Correos, cartas de convocatoria. disponibles. Lograr que defensores públicos de carrera Equipos electrónicos, participen en programas de especialización con material gastable y Porciento de programas de especialización de Dirección Técnica/ Carrera N/A N/A 30/12/2025 otras defensorías públicas de latinoamérica, con 25% 25% 25% 25% equipos de defensores de la ONDP con instituciones en 100% 15 Solicitud de logística para asistir a la capacitación Comunicaciones de las solicitudes y Desarrollo el fin de recibir información de primera mano con biodiversidad. latinoamerica relación a las innovaciones en la prestación del Listado de asistencia, certificado servicio. 16 Ejecución de la capacitación de participación, fotografías. RD\$800,000.00 Total 16



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025

Contraloria Institucional	
arencia	18 2 3
	Confront Institute
	Pandada D

Imperativo Estratégico:	Imperativo II Servicio Oportuno y de calidad,	Imperativo III. Cultura Institu	cional de Inte	gridad y	Transparencia							5			
Objetivo Especifico	Objetivo 3.1 y 3.2 Gestion presupuestaria											./•	Contratoria Institute	7	
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión administrativa y	financiera de la ONDP											Pública D		
机圆头岩管 可连							Programac	ión Trimes	tral meta del	indicador		Fecha de Resultado	Recur	sos Necesarios	
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación					Responsable e Involucrados	Resultado		Valor (
			Indicador				TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
	Fiscalizar y controlar las operaciones y cuentas	Informe de auditoria de las		1	Auditorias a áreas administrativas	Oficio de informe final de auditoría	30%	30%	0%	0%	Contralor y	30-jun	Expedientes administrativos	N/A	N/A
Control oportuno de la correcta	de la Oficina Nacional de Defensa Pública, mediante inspecciones y conciliaciones.	operaciones y cuentas de la oficina.	100%	2	Auditoría a oficinas	Oficio de informe final de auditoría	0%	0%	20%	20%	auditores	31-dic	Expedientes administrativos	N/A	N/A
aplicación de recursos y el desempeño de las gestiones internas.	Seguimiento a planes acciones correctivas	Cumplimiento de acciones correctivas a hallazgos encontrados en auditorias realizadas	100%	4	Verificar periodicamente que las áreas responsables implemente acciones correctivas a los hallazgos encontrados en las auditorias 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
	Plan anual de auditoria 2025	Plan de auditoria aprobado	100%	5	Ejecutar el plan anual de auditoria	Informe de evaluación del plan de auditoría	0%	0%	0%	100%	Contralor	31-dic	Informes de las auditorías realizadas en el período/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	y aprobaciones de	100%	6	Revision de procesos de compras, revision de solicitudes de pagos,	Expedientes revisados	25%	25%	25%	25%	Control interno	31-dic	Expedientes de procesos de compras y contrataciones intitucionales	N/A	N/A
Cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la Oficina Nacional de Defensa Pública.	de los controles previos en el manejo de dichas operaciones.	desembolsos			Aprobacion 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 contractos a proveedores	N/A	N/A
P	Participar en todas recepciones de bienes y servicios contratados	Verifición de la recepciones de los bienes y servicios	100%	8	Certificar repceción	Personal de Cl y Al participan en la recepción de bienes validando que el producto cumpla con las epecificaciones 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



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP) Plan Operativo Anual 2025 Sub-dirección Técnica

Enero - Diciembre 2025 Imperativo Estratégico: IMPERATIVO 1: Servicio Incluisivo, 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 Programación Trimestral Meta de la Actividad Recursos necesarios Responsable e Líneas de intervención Valor (RD\$) Producto/meta Indicadores específicos Meta del indicador No. Actividades Medios de verificación involucrados TRIM. 4 TRIM. 1 TRIM. 2 TRIM. 3 Presupuesto Presupuesto (DD.MM.AA) Inversión Listado de participantes y formularios Línea de acción 1.1.6. Concurso de Defensores 1 Recepción de documentos de inscripción completados Materiales gastables, Porcentaje de participantes seleccionados para Públicos, Resultados esperados: Mayor 30/6/2025 500,000.00 N/A Producto 1. Concurso de defensores público 2025 100% Subdirección Técnica equipos y herramientas de aspirante a Defensor Público en la ENJ (Meta: 80 disponibilidad de defensores canacitados e oficinas aspirantes a Defensor Público) incremento en la calidad del servicio 2 Evaluación de candidatos Actas 100% Listado de participantes y formularios 100% Línea de acción 1.1.7. Concurso de Investigadores Porcentaje de participantes seleccionados para la Recepción de documentos Materiales gastables de inscripción completados Producto 1. Contratación y capacitación para la incorporación de N/A públicos. Resultados esperados: Mejora en los Subdirección Técnica 30/12/2025 equipos y herramientas de 15.000.000.00 formación de investigadores públicos (Meta: 25 100% Investigadores públicos resultados judiciales y fortalecimiento de la defensa oficinas investigadores públicos) 4 Evaluación de candidatos 100% Actas Listado de participantes y formularios Recepción de documentos Línea de acción 1.1.8. Concurso de trabajadores Materiales gastables, Porcentaje de participantes seleccionados para la de inscripción completados Producto 1. Contratación y capacitación para la incorporación de N/A sociales. Resultados esperados: Enriquecer las formación de trabajadores sociales (Meta: 15 100% 100% Subdirección Técnica 30/12/2025 equipos y herramientas de 7.920.000.00 trabajadores sociales estrategias de defensa con un enfoque social trabajadores sociales) oficinas 6 Evaluación de candidatos Actas 100% Correo enviado a defensores públicos Establecer canales de comunicación 100% (por medios digitales o presencial) v con enlace compartido para llenar la Porcentaje de padres/madres contactados de Producto 2. Establecimiento de canales de comunicación Materiales gastables, base de datos estructurada base de datos adolescentes en conflicto con la ley penal N/A N/A permanente con los padres y/o representantes de los 100% Grupos Vulnerables 30/6/2025 equipos y herramientas de asignados a la Defensa Pública (Meta: 30% de oficinas adolescentes en conflicto con la ley penal padres contactados) Ejecución de reuniones periódicas con Registros de la base de datos los padres Correo enviado a defensores públicos Creación de base datos con enlace compartido para llenar base de datos Materiales gastables equipos y herramientas de N/A N/A Levantamiento de colegios y escuelas oficinas que existen en cada distrito judicial Línea de acción 2.5.1 10 Registros de la base de datos 100% Fortalecer la especialización del servicio de cara a (Uhicación, nombre del centro cantidad de estudiantes) mejorar la situación de los NNA Producto 4. Fortalecimiento de BASES DE DATOS Y REGISTROS Capacitar al defensor de NNA en el Listado firmado de asistencia de POR ZONAS para poder difundir y orientar sobre los deberes y Porcentaje de charlas impartidas por la Defensa 100% 11 llenado de la planilla y recolección de reunión 30/9/2025 derechos de los NNA, en los lugares de mayor incidencia del Pública dirigidas a NNA. (Meta: 1 charla por año 100% Grupos Vulnerables datos crimen del niñ@ adolescente, de manera a procurar la en cada una de las 28 jurisdicciones) ntervención preventiva, para acercar la defensa a la comunidad dentificar zonas prioritarias con mayo 100% 12 Informe incidencia criminal en NNA y diseño de Materiales gastables, temas y contenidos de las charlas equipos y herramientas de N/A N/A oficinas Reunión con directores de centros Listado firmado de asistencia de 13 100% educativos para incluirlos en el reunión proyecto Implementación de charlas a nivel 14 100% Fotografias nacional Listado firmado de asistencia de 15 Reunión con el DINAIA 100% reunión Producto 1. Vincular a los adolescentes asistidos por la ONDP con el centro de atención integral para adolescentes en conflicto Línea de acción 2.5.2 Porcentaje de reuniones realizadas por el Listado firmado de asistencia de Materiales gastables, Fortalecer la cooperación interinstitucional para un 100% con la ley penal, mediante la programación de reuniones defensor público y representante del DINAIA. 16 Reunión con los defensores publicos 30/6/2025 N/A N/A reunión Grupos Vulnerables equipos y herramientas de 100% mejor acompañamiento a los adolescentes en periódicas de seguimiento e identificar las problemáticas y (Meta: 1 reunión por mes en cada una de las 28 oficinas conflicto con la ley penal soluciones, en todo cuanto tenga que ver con los adolescentes jurisdicciones) Acercamiento del DINAIA con los isuarios adolescentes y seguimiento al 17 100% Base de datos cumplimiento de las reuniones periódicas 23,420,000.00

110



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 DAF (FINANCIERO) Gently Dias

Imperativo Estratégico:	Imperativo 3. Cultura institucional de integridad y transparencia											X	8 -11		
Objetivo Específico	Objetivo 3.2 Gestión presupuestaria										_/X.	1	3311		
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la capacidad institucional											CO STREET	4.00		
	公司 法结合的法律的证据的证明的证明的证明的证明的证明的证明的证明的证明的证明的证明的证明的证明的证明的		STOCK STOCK				Programa	rián Trin	nactral m	ata da la	STATE OF THE STATE	SW.A!			In the second
	图1. 写正写正图图2. 第1. 15 · 15 · 15 · 15 · 15 · 15 · 15 · 15						riograma	Activ		eta de la		Fecha de Resultado		Recursos Necesarios	
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación					Responsable e Involucrados			Valor (RD	0\$)
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Línea de acción 3.2.1 Planificar el Anteproyecto de presupuesto con participación de representantes de las oficinas	Implementar un sistema de planificación financiera que facilite la comunicación interdepartamental er	100 % del Sistema de planificación Financiera	100%	1	Reuniones con las diferentes areas 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
departamentales, a fin de lograr una atención real a las necesidades	materia de compras, contrataciones, movimientos de activos y demás.	diseñado e implementado a nivel nacional.		3	Elaboracion de Plantilla o Carpeta Compartida entre las diferentes areas.	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		Porcentaje del presupuesto aprobado / presupesto		4	Anteproyecto de Presupuesto Institucional Elaborado			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
resultados	Formulación financiera conforme al presupuesto físico suministrado	solicitado	100%	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
				6	Ejecucion 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 dias de cada mes	Formulación, Ejecución y modificaciones	N/A	
Adecuar ejecución presupuestaria	Asegurar que el presupuesto se ejecute de manera responsable, alineada con los objetivos institucionales.	Ejecución presupeustaria al 95%	100%	7	Ejecucion presupuestaria vs la prevista trimestral	Informes de modificaciones presupuestarias.	25%	25%	25%	25%	Dpto. Financiero/división de presupuesto	Trimestral	presupuestarias		N/A
				8	Mantener el indice de Gestion Presupuestaria Financiera en un 95% minimo, 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. Alimentacion 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							equipos de onemo		
	 Actualización de políticas para pago de órdenes de viajes y uso del fondo de tesorería. 	El 100% de las políticas actualizadas seran 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, contraloria y financiero, revisar las políticas y someter a la aprobacion de la maxima autoridad las mejoras realizadas a las políticas citadas.	El documento con las políticas actualizadas.	100%				Depto. Financiero/Contraloria.	30/3/2025	Material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A
Línea de acción 3.2.2 Gestionar recursos por metas y resultados	Gestiónar la disponibilidad y optimización de los recursos financieros no ejecutados en 2024 El 80% de los recursos no ejecutados en	El 80% de los recursos no ejecutados en 2024 fueron redistribuidos en áreas prioritarias.	100%	12	Solcitud a tesoreria nacional de la certificacion de disponibilidad al final 31-12-2024; solcitud a la direccion general de presupuesto de incorporacion al presupuesto de la ONDP de la disponibilidad al 31-12-2024.	Comunicaciones enviadas a tesoreria 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
	Gestiónar 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 Genral de Presupuesto y Ministerio de Hacienda y Otras Instancias	Correos, comunicaciones de las reuniones realizadas con las instituciones citadas	25%		25%	50%	Dirección Financiera y Administrativa/ Departamento Finaciero/Gestión Humana	31/12/2025	Recursos humanos/material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A
	7			13	可以还在全国的 国际研究				10.50	Direct			ALEXANDER OF THE PARTY OF THE P		THE STATE OF THE
		AT A COMPANY OF A SECURIOR OF THE SECURIOR OF	NAME OF STREET	LINESSIE !		THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T		6.50	A Since	Andrew Control	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE				

Gardy Hian S.



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

Imperativo Estratégico	Imperativo 3 Cultura institucional deiInt															
Objetivo Estratégico	3.1 Incrementar el compromiso instituci	ional														
Nombre del Proyecto:	Transparencia de los procesos institucio	onales														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades		Programa	ación Trimest	ral meta de la	actividad		Fecha de Resultado	R	ecursos Necesarios	- (nph)	
		indicadores especimens	Weta dei Indicador	No.		Medios de Verificación	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Responsable e Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Invers	
				1	Verifica información del formulario de solicitud de información.	Formulario de solicitud.	25%	25%	25%	25%						
	Tramitación del 100% de solicitudes de información en un plazo máximo de 24 horas laborables.	Cantidad de solicitudes tramitadas en menos de dos dias (24) horas.	100%	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%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
				3	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde.	Solicitudes tramitadas.	25%	25%	25%	25%						
citudes procesadas en un plazo menor o qual a los 15 días conforme Ley 200-04 re Libre Acceso a la Información Pública.				4	Elabora respuesta de solicitudes respondidas por las áreas.	Comunicación firmada.	25%	25%	25%	25%						
	Tramitación del 100% solicitudes a la máxima autoridad en un plazo no mayor las 24 horas laborables.	Cantidad de solicitudes tramitadas entre cantidad de solicitudes recibidas (100)%	100%	5	Solicita verificación de respuesta al responsable de la OAI.	Solicitudes tramitadas.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
		= =		6	Verifica respuesta y tramita a la MAE para su aprobación.	Solicitudes tramitadas.	25%	25%	25%	25%						
	Remisión de respuesta al ciudadano requirente.	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		Equipos electrónicos, internet y	y N/A	N/A	
		adduno.		8	Remisión y/o entrega de la información al ciudadano .	Correo electrónico o personal.	25%	25%	25%	25%	V:		materiales gastables			
	Procesamiento del 100% de las denuncias,	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%	,	Trimestral				
Denuncias, quejas, reclamaciones y ugerencias processadas conforme al reto No. 694-09. y Carta Compromiso al Ciudadano de la ONDP.	quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del sistema 311.	Reporte de solicitudes tramitadas en menos de quince (15) dias.	100%	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%	Encargada OAI		Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A	
	Procesamiento de buzón físico de la Oficina Nacional de Defensa Pública	Porcentaje de solicitudes tramitadas en	100%	11	Elaboración de reportes trimestrales sobre las incidencias presentadas en el sistema.	Reporte trimestral de las quejas y	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y	N/A	N/A	
	(ONDP)	menos de quince (15) dias.		12	Remisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del buzón físico de quejas y sugerencias.	sugerencias	2370	25%	5 25%	2370	Litergade OAI	minestial	materiales gastables	de Def	ensa p	



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

Olica Dominio				11—	
Imperativo Estratégico	o Imperativo 3 Cultura institucional delintegridad y transparencia			112	
Objetivo Estratégico	3.1 Incrementar el compromiso institucional			11:5	5
Nombre del Proyecto:	Transparencia de los procesos institucionales			113	2
	Programación Trimestral me	eta de la actividad	Fecha de Resultado		Ø

ATTEMPT TO A STATE OF THE					国家的 医多种性 医多种性		Programación Trimestral meta de la actividad			Fecha de Resultado	Recursos Necesarios Valor (RD\$)				
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Responsable e Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversi
				13	Enviar cada mes a todos los departamentos un correo electrónico solicitando las actualizaciones de las documentaciones que son cargadas al Sub-portal de transparencia de ONDP, indicando como fecha límite la primera semana de cada mes.	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.	Carpeta compartida.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	/ N/A	N/A
fantener las calificaciones del indicador de ransparencia en no menos 94%, puntos de			<u>.</u>	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%					
ucerdo a la su disposiciones establecidas en la Resolución 002/2021, sobre el portal único de transparencia y establecelas líticas de estandarización de las divisiones de transparencia.		Indice de transparencia ≥94%	100%	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.	Carpeta compartida y correo electrónico.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet materiales gastables	y 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 (DIGEIG), 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%			Equipos electrónicos, internet	y 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 DEGEIG haya solcitidado su corrección o destacado alguna falla que perjudique la calificación de la evaluación	Correo Electrónico.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	materiales gastables	NYA	.,,,
tublicación de informes en datos abiertos	Mantener actualizada las publicaciones correspondientes a las estadísticas institucional, nómina y presupuesto	Indice transparecia, gobierno abierto	100%	20	Solicitar las informaciones correspondientes a los Departamento de Presupuesto, Estadísticas, Recursos Humanos	Correo electrónico o personal.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Mensual	Equipos electrónicos, interne materiales gastables	ty N/A	N/A

DAG



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 Especifico 2.2 Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs, 3.1 Incrementar el compromiso institucional, 3.2 Gestion presupuestaria

Objetivo Especifico	2.2 Lograr un servicio efectivo y confiable ap	oyado en las TICs, 3.1 Incrementar el compr	romiso institucior	nal, 3.2 Gestion pr	esupuestaria							C	NA STATE		
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la gestión de la ONDP												WA .		
							Progra	amación Trime	stral meta de la	actividad		Fecha de Resultado	F	lecursos Necesarios	
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Responsable e Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
				1	Definir objetivos y alcance del proyecto.	Cronograma aprobado	100%					30/6/2025			
				2	Levantar información de los procesos actuales en cada área de la ONDP.	Informes de levantamiento de información por área.	25%	25%	50%			30/9/2025			
Línea de acción 2.2.1 Adecuar y readecuar sistemas de	Manual de procesos y procedimientos de la	Porcentaje de áreas operativas con	100%	3	Analizar y diseñar los procesos y procedimientos.	Flujogramas y procedimientos documentados.			100%		Planificación y	30/9/2025	Equipos, herramientas de	N/A	N/A
gestión de procesos	Oficina Nacional de Defensa Pública	procesos documentados según el manual.	100%	4	Validar los procesos diseñados con líderes de área.	Actas de validación firmadas por líderes de área.			100%		Desarrollo	30/9/2025	oficina y materiales gastables	N/A	N/A
				5	Redactar y estructurar el manual.	Versión final del manual completada y revisada.			100%						
		N 1		6	Formalizar la entrega del manual y cerrar el proyecto.	Acta de entrega y cierre del proyecto firmada por la dirección.				100%		31/12/2025			
				7	7 Contratación de consultores expertos Contrato firmado y acta de inicio del servicio 25% 75%		30/6/2025								
				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			
Objetivo 3.1 Incrementar el compromiso	Elaboración del Plan Estrategico Institucional (PEI) 2026-2030	Porcentaje de avance en la elaboración del PEI con la participación de consultores	100%	10	Definición de misión, visión, valores y objetivos.	Acta de validación firmada			25%	75%	Planificación y	30/12/2025	Equipos, herramientas de	N/A	US\$ 60,000
institucional	(1.27) 2020 2000	expertos.		11	Definir ejes estratégicos, metas e indicadores	Matriz de metas e indicadores validados.			25%	75%	Desarrollo	30/12/2025	oficina, materiales gastables y finanza		
				12	Redacción y estructuración del PEI	Documento final entregado		25%	25%	50%		31/12/2025			
				13	Validación del PEI con la alta dirección	Acta de validación firmada				100%		31/12/2025			
				14	Entrega formal del PEI	Acta de entrega y aprobación del PEI				100%		31/12/2025			
		1 1		15	Planificación detallada de los proyectos.	Cronograma y plan de trabajo completado	25%	25%	25%	25%		31/12/2025			
Línea de acción 2.2.1 decuar y readecuar sistemas de gestión de procesos				16	Formalización de proyectos con PNUD	Documento de acuerdo firmado	25%	25%	25%	25%		31/12/2025	Faulnes		
	Ejecución de proyectos establecidos con PNUD	Porcentaje de ejecución de los proyectos establecidos con PNUD	90%	17	Ejecución de las actividades de los proyectos.	Informes de avance del proyecto	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales	N/A	N/A
		estableCitios Coli PNQD		18	Elaboración de informes de progreso y resultados.	Informes parciales y finales entregados en plazo	25%	25%	25%	25%		31/12/2025	gastables		
				19	Evaluación final y cierre del proyecto	Acta de cierre del proyecto con resultados		25%	25%	50%		31/12/2025			



Radoles Domitich	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 Especifico	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	
	Programación Trimestral meta de la actividad Fecha de R	sultad

							Progra	amación Trime	stral meta de la	actividad		Fecha de Resultado		Recursos Necesarios						
			Meta del					G - NA			Responsable e	recha de Resultado		Valor (i	RD\$)					
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión					
				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	Equipos,							
	Implementación de proceso de desempeño de acuerdo a colaboradores de la ONDP	Porcentaje de implementación del proceso de evaluación de desempeño.	90%	22	Capacitación a evaluadores y evaluados	Informes de capacitaciones y listas de asistencia.	100%				Planificación y Desarrollo	30/3/2025	herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A					
				23	Prueba piloto del proceso de evaluación	Informe de resultados del piloto.	75%	25%				30/6/2025								
				24	Análisis de resultados y generación de informes.	Informes finales validados				100%		31/12/2025	9							
				25	Solicitar a las áreas la elaboración de propuestas	Copia de comunicaciones enviadas		25%	75%			30/9/2025								
	Elaboración del Plan de Anual Compra(PACC) de		100%	26	Recopilar y revisar las propuestas recibidas	Registro de recepción de propuestas			100%			30/9/2025	Equipos,							
Línea de acción 3.2.2 Gestionar recursos por metas y resultados	todas las áreas/departamentos de la ONDP para el POA 2025 a fines de preparar las propuestas de las áreas involucradas.	Porcentaje de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)		27	Analizar y consolidar las propuestas.	Informe preliminar del PACC			100%		Planificación y Desarrollo	30/9/2025	herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A					
				28	Validar el PACC con los responsables	Actas de reuniones o correos de validación de líderes				100%		31/12/2025								
				29	Aprobar y formalizar el PACC	Documento final del PACC aprobado				100%		31/12/2025								
									30	Solicitar propuestas de actividades a las áreas.	Copia de comunicaciones enviadas			100%			30/9/2025			
	1			31	Recopilar y revisar propuestas	Registro de recepción de propuestas			100%			30/9/2025			>					
	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)2026	Porcentaje de elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2026.	100%	32	Analizar y consolidar las propuestas.	Informe preliminar del POA				100%	Planificación y Desarrollo	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiale	s N/A	N/A					
		Operativo Miluai (FOM) 2026.		33	Validar el POA con líderes y alta dirección	Actas de reuniones y validación de líderes				100%		31/12/2025	gastables							
				34	Aprobar y formalizar el POA 2026	Documento final del POA aprobado				100%		31/12/2025								
	6			34	NEWS TOWN					2004					US\$ 60,000					



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

mperativo Estratégico: IMPERATIVO 1, Servicio incluisivo cercano e Interactivo, IMPERATIVO 3, Cultura institucional de integridad y transparencia Objetivo Especifico Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia, Objetivo 3.4 Mejoral la imagen de la ONDP Nombre del Proyecto: Mejoramiento de la Gestión de la ONDP Programación Trimestral meta de la Recursos Necesarios actibidad Fecha de Resultado Valor (RD\$) Meta del Líneas de intervención Producto/meta Indicadores Específicos Responsable e Involucrados Actividades Medios de Verificación indicador TRIM. 1 TRIM, 2 TRIM, 3 TRIM, 4 Insumos Presupuesto Presupuesto Inversión (DD.MM.AA) Funcionamiento Elaboración de SPOT e impresos Informativo para Brochure diseñado/ Story linea y story board 100% de videos informativos grabados aprobados Guia descriptiva de los servicios estandarizados que frece la Oficina de Defensa Pública en lenguaje sencillo, Informar 200,000 ciudadanos sobre los Depto.Comunicación /Dirección Solicitud de impresión de brochure y grabación de Brochures impresos y audiovisuales editados y 100% disponible en versión impresa y en línea, que oriente al 100% \$800,000.00 N/A servicos que ofrece la ONDP Nacional /Dirección Técnica/ 31/12/2025 Equipos y herramientas de oficina entregados isuario acerca de como acceder al servicio, los números Coordinadores de Oficinas. y direcciones actualizado en las oficinas. Colocación de Spot en medio de comunicación, Pautas de colocación/contratos y brochure 25% 25% 25% plataformas digitales y distribución de brochure a informativos colocados en el 100% de las 25% oficinas de la ONDP nivel nacional Línea de acción 1.1.1 Difundir en el seno de la sociedad civil, los servicios ofrecidos por la Oficina Nacional de 4 Diseños de noticias Cantidad de publicaciones Equipo técnico de audio y video Defensa Pública en la misión Institucional. portatil. (micrófono, luces y 25% 25% 25% 31/12/2025 \$200,000.00 N/A 25% Depto. Comunicación/TIC. programa de edición para flota Elaboración de capsulas informativas para las redes Videos celular.) Actualización periódica de contenido en las distintas Lograr 60 publicaciones de manera redes sociales para la promoción de servicios, trimestral en los distintos medios de 100% Difusión masiva en redes sociales del material Equipos, herramientas de oficina y formación sobre casos emblemáticos y publicación de 31/12/2025 \$100,000.00 N/A 25% 25% 25% Anuncios publicitarios divulgados 25% Depto. Comunicación/TIC. comunicaciones elaborado (publicidad redes) materiales gastables datos estadísticos de interés. N/A Entrevistas realizadas al director nacional Fotos y Link de las noticias 25% 25% 25% 25% Depto. Comunicación/TIC. 31/12/2025 Material de apoyo informativo N/A Reuniones con las distintas embajadas para realizar Depto, Comunicación/Grupo Equipos, herramientas de oficina y N/A N/A 50% 30/6/2025 la traducciones de las campañas informativas en los Acuerdos de cooperación y traducciones listas 50% materiales gastables Vulnerable idiomas correspondientes. Diseñar campaña informativa conoce tus derechos) en Línea de acción 1.1.5 español, inglés, francés y creole distribuidas en los Traducir las guias de difusión de derechos LA ONDP como ente catalizador a los Impresión de las guías en los idiomas aeropuertos internacionales y principales accesos en los idiomas Equipos, herramientas de oficina y 100% 50% 50% 31/12/2025 N/A N/A derechos de la población en condiciones de fronterizo mediante el apoyo de embajada, puertos, (frances, aleman, italiano, creole, ruso y correspondientes con la colaboración de las Guías impresas Depto, Comuinicaciones materiales gastables culnerabilidad Junta de Aviación Civil, autoridades de la DNCD, embajadas mandarin) Migratorias y Policia Nacional. euniones con; Junta de Aviación CivII, Aerodom N/A N/A 31/12/2025 10 Aeropuerto de Punta Cana, autoridades de Brochure, fotografías y firmas de acuerdos 50% 50% Depto. Comuinicaciones Brochures impresos.

migración, DNCD, P.N./distribuir los brochure



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN mperativo Estratégico: IMPERATIVO 1, Servicio incluisivo cercano e Interactivo, IMPERATIVO 3, Cultura institucional de integridad y transparencia Objetivo Especifico Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia, Objetivo 3.4 Mejoral la imagen de la ONDP Mejoramiento de la Gestión de la ONDP Nombre del Proyecto Programación Trimestral meta de la Recursos Necesarios actibidad Fecha de Resultado Valor (RDS) Líneas de intervención Medios de Verificación Responsable e involucrados Producto/meta Indicadores Específicos Actividades indicador TRIM 2 TRIM 3 TRIM 4 TRIM 1 Presupuesto Presupuesto Inversión (DD.MM.AA) Funcionamiento N/A \$250,000.00 Manual físico Depto. Comunicación 30/3/2025 Manuales impresos 670 11 Impresión del manual Informar a los empleados de la ONDP a Manual de manejo de los medios de comunicación. nivel nacional sobre el uso del manual de manejo de medios de comunicación. Correo de convocatoria, listado de N/A 30/6/2025 Transporte 12 Capacitar a los empleados a nivel nacional 50% 50% Depto. Comunicación participación y fotos Línea de acción 3.4.1 Recopilación de entrevistas del director nacional Conocimiento de servicio para generar confianza. ONDP y coordinadores en medios de comunicación, capsulas de información en videos elaborados por la Notas de prensa, calendarios de visitas a Depto. Comunicación/Direccion Equipos, herramientas de oficina y 31/12/2025 N/A N/A 25% 25% 25% 25% 13 ONDP, comunicados de prensa enviado a los medios y sus soprtes, calendarios de visitas a Técnica/Direción Nacional/DAF. materiales gastables Programa de fortalecimiento de la imagen instituciona de comunicación, capacitaciones por el las distintas oficinas, fotos. 200 ejemplares de memoria anual mediante la presentación de Memoria Anual y manejo 100% departamento de comunicación a los distintos impresa y 200 ejemplares de informe adecuado de los recursos. departamento de la ONDP. carcelario Diseño, diagramación e impresión de la memoria Memoria impresa 100% Depto. Comuinicaciones 31/12/2025 Equipos, herramientas de oficina y \$600,000.00 N/A materiales gastables Depto. Comuinicaciones/dirección Supervisar la redacción y diseñe gráfico del informe 30/3/2025 15 Informe impreso 100% nacional/comisión de carceles carcelario Equipos, herramientas de oficina y Pautas de comunicación trimestral en los medios de Reporte de monitoreos de colocación de las Depto. De Comunicación/Dirección N/A N/A 31/12/2025 25% 25% 25% 25% 16 Nacional materiales gastables pautas publicitarias comunicación. Colocación de publicidad en medios de comunicación, Cantidad de contratos firmados con 100% radio, prensa escrita, digital y televisión medios de comunicación Equipos, herramientas de oficina y teuniones con los distintos medios de comunicació 25% 25% 25% 31/12/2025 N/A N/A 17 Contratos firmados de pauta de comunicación 25% Depto, Comunicaciones materiales gastables para realización de contratos Equipos, herramientas de oficina y Publicación y monitoreo de la publicidad en los \$3,500,000.00 N/A 31/12/2025 18 Publicaciones verificadas 25% 25% 25% 25% Depto. Comuinicaciones materiales gastables medios establecidos Solicitud de aprobación de actividad con la 19 Dirección nacional Creación del programa de capacitación Programa de capacitación aprobado por Equipos, herramientas de oficina y Depto, Comunicación y Carrera y Capacitaciones sobre estrategias de comunicación mpactar al 30% de las oficinas del AIDEF, N/A 100% 100% Dirección Nacional materiales gastables dirigida a defensa pública de america latina (aidef) con una capacitación Desarrollo 30/6/2025 Línea de acción 3.4.1 Conocimiento de servicio para generar Verificación de diseños de diploma 100% Diseño de diploma de participación confianza. Cronograma de implementación y realziación de la Fotos de realización del evento 100% capacitación Solicitud de aprobación de actividad con la 30/3/2025 23 Solicitud aprobada 100% Dirección Nacional 100% 24 Creación del programa de capacitación Programa de capacitación aprobado por Capacitaciones para medios de comunicaciones Depto. Comunicación y Carrera y Equipos, herramientas de oficina y \$500,000.00 N/A Realizar un diplomado a los periodistas 100% Dirección Nacional Desarrollo materiales gastables (periodistas) sobre temas jurídicos institucionales 30/6/2025 100% 25 Impresiones de los diplomas Diseño e impresión de diploma de participación Cronograma de implementación y realziación de la 100% 26 Fotos de realización del evento capacitación 30/3/2025 27 Elaboración y diseño de glosario Diseño aprobado 100% 30/6/2025 28 Solicitud Impresión de glosarios Impresiones entregadas Elaborar un glosario para lenguaje no discriminatorio er 100% Depto. Comunicación / Grupos Equipos, herramientas de oficina y N/A \$150,000,00 100 Glosarios impresos/entregados 100% vurnerables materiales gastables materia jurídica o de defensa pública Fotos de distribución de glosarios entre los 30/9/2025 29 Distribución periodistas de opinión 100% \$6,100,000.00



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA-2025 DEPARTAMENTO JURÍDICO

Beniblica Dominicara	SEL ANAMENTO SONISTEO	Something to
Imperativo 3	Cultura institucional de integridad y transparencia	1 40
	Transparencia en los procesos internos y externos	2
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la gestión de la ONDP	
	Decrease in Trimestral mate do la	

Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la gestión de la OND	OP .												WAS SALES	* 1
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			**			Program		imestral r ividad	meta de la		Fecha de Resultado	R	ecursos Necesarios	
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación					Responsable e Involucrados	recha de Resultado		Valor (RI	
			maicado.				TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
	Elaborar contratos de bienes y servicios, y adendas en un plazo no	Contratos de bienes y servicios plazo de 7días 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	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
le constitution	mayor de 7 días laborables.	protes de 7 das raborables.		2	Elaboración de documento	compras solicitados por el Departamento Jurídico.					Janues		materiales gastastes	×	
	Elaboración de opiniones legales a	Opiniones legales a los		3	Analizar la normativa interna y externa										
	distintos departamentos internos en un plazo de 3 días laborables	departamentos, en un plazo de 3 días.	100%	4	Preparar borrador de documento legal.	Copia de opiniones legales realizadas.	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
				5	Elaboración del documento										
	Elaboración de convenios de	Convenios de cooperación		6	Análisis de los procesos.						*				
	cooperación interinstitucional en un	interinstitucional, 5 días	100%	7	Reunión con el solicitante.	Borrador del convenio	25%	25%	25%	25%	Departamento Juridico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
	plazo de 5 días laborables.	laborables.		8	Elaboración del borrador y gestión de firmas.										
Elaboración de los documentos legales de la	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,	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
ONDP.	piazo no mayor de 3 dias laborables.	en piazo de 5 dias laborables.		10	Realizar la recomendación de lugar.	certificación.					Juridico		materiales gastables		
	-		-	11	Recolección de datos generales.		- ', '								
	Elaboración de acuerdos de confidencialidad en un plazo de 3 días laborables.	Acuerdos de confidencialidad, en 3 días laborables.	100%	12	Análisis de la normativa interna y externa.	Certificación del departamento correspondiente	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2024	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
	iabulables.			13	Elaboración del documento y recolección de firmas.										



DEPARTAMENTO JURÍDICO

	1 for un
Mon	700
	Mark Mark
	A DOMBALL

Imperativo 3	Cultura institucional de integridad y transparencia
Obietivo Estratégico	Transparencia en los procesos internos y externos

	Mejoramiento de la gestión de la ONI														Marie Carlo
		AND THE SE	Meta del				Program		imestral i	meta de la	Responsable e	Fecha de Resultado	R	ecursos Necesarios	
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Valor (Ri Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
	Elaboración de recursos escritos de defensa ante el TSA en un plazo de 15 a 30 días laborables conforme a la ley.		100%	14	Elaboración de instancia.	Copia de recurso, escrito de defensa ante el TSA	25%	25%	25%	25%		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 dias 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
	Revisión de acuerdos propuestos por instituciones externas.	Revisión de acuerdos.	100%	16	Análisis de la normativa propuesta y normas relacionadas.	Borrador del acuerdo.	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
	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 notifición o recurso	25%	25%	25%	25%		31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
Representación de la ONDP	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, analisis de la situación	Correo de convocatoria/documento de convocatoria y minuta.	25%	25%	25%	25%		31/12/2025	Materiales gastables	N/A	N/A
٧	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 ordenamineto jurídico y hechos del proceso.	Acto de notifición o recurso	25%	25%	25%	Departamento Jurídico		31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	· N/A	N/A
ontrol 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 contraloria, oficio de solicitud.	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico / Contraloria	31/12/2025	Equipos electrónicos	N/A	N/A
	12			20			DESCRIPTION OF THE PERSON OF T								i company a com



Imperativo Estratégico:

Objetivo Específico

Oficina Nacional de Defensa Pública Plan Operativo Anual POA Enero- Diciembre 2025 Departamento de Recursos Humanos

Imperativo 2 Servicio Oprtuno y de Calidad, IMPERATIVO 3; Cultura Institucional de Integridad y Transparencia Objetivo 2.2: Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs; Objetivo 2.3 Optimizar la gestion 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

lombre del Proyecto:	Implementacion de sistema automatizado de gestión		El Della House and Salar												
							Progra	amación Tri	mestral Me vidad	ta de la		Fecha de Resultado	Recu	rsos Necesarios	
Líneas de Intervención	Producto/Meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación		E - ()	E NOTE OF	- 1	Responsable e Involucrados	Section 1		Valor (I	ual pro-
			indicador				TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Objetivo 2.2: Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs	permitira mejorar la eficiencia operativa, ofrecer una	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%			RH, planificación, PNUD	30/6/2025	Equipos electrónicos, recursos económicos recursos humanos	N/A	US 25,000.00
	mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir costos.	Sistema Implementado	100%	2	Capacitacion, instalación e implementación del sistema	sistema implementado		30%	35%	35%	RH	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 envios 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%	RH y administrativo	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
				1	Solicitudes	solicitudes y aprobaciones		100%			Departamento de RRHH	30-jun-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
	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.	Actividad realizada	100%	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
3.1.1 Programa de incentivos por mérito para defensores públicos y servidores administrativos de la ONDP"	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 todos los colaboradores que estén por debajo de mismo.			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, convocatorías, certificados	25%	25%	25%	25%	RH, carrera y desarrollo	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A

maria 7. Velasquy





Oficina Nacional de Defensa Pública Plan Operativo Anual POA Enero- Diciembre 2025 Departamento de Recursos Humanos

Imperativo Estratégico: Objetivo 2.2: Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs; Objetivo 2.3 Optimizar la gestion 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 Objetivo Específico

Imperativo 2 Servicio Oprtuno y de Calidad, IMPERATIVO 3; Cultura Institucional de Integridad y Transparencia

ombre del Proyecto:	implementación de sistema automatizado de gestio	in dei talento numano; Mejora (de la infraestru	uctura de	gestión y conservación documental del departar	nento de recursos humaos; Mejorai							/ v	1	
			Meta del				Progr	ramación Tri acti	mestral Met vidad	ta de la		Fecha de Resultado	Rec	cursos Necesarios	
Líneas de Intervención	Producto/Meta	Indicadores Específicos	Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	T0114.4	T	T		Responsable e Involucrados			Valor (RD:	AND THE PROPERTY OF THE PARTY O
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
				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.	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.	50%		50%		Departamento de RRHH	30-sep-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
	(1) Evaluar el desempeño de los colaboradores administrativos de la ONDP	Porcentaje del personal administrativo evaluado	100%	5	Charlas Cómo Evaluar el Desempeño.	*Convocatoria líderes para explicar cómo realizar evaluación.		40%	60%		Departamento de RRHH	30-sep-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
3.3.1 Programa basado en méritos e incentivos				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 físicos				100%	Departamento de RRHH, encargados y supervisores	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
	r in the State	L		9	Envío de documentos de resultados de la evaluación (matriz) para la Aprobacion 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 aprobacion con la dirección nacional para que sea ejecutada	Manual aprobado y difundido	100%				RH,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%	6	50%	RH, Dirección	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
学生	9			20		THE PART OF							ald made	5,000,000	US 25,0

maria 2. Velasger

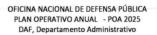


OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 trativo

Talublica Dominicate		PLAN OPERATIVO ANUAL - POA Z DAF, Departamento Administrat
Objetivo Estratégico:	Imperativo 1 Servicio Inclusivo cercano e Interactivo, Imperativo 2 Servicio oportuno y de calidad	

Objetivo Estratégico: Objetivo Especifico	Imperativo 1 Servicio Inclusivo cercano e Inte 1.1 Adecuar la infraestructura para hacerla m			tal				-						A Partie a Augustus Parties of the P	
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la capacidad institucional														
2000年1月2日 1月2日 1 月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日						13.00	Program		rimestra tividad	l meta de		Fecha de	R	ecursos Necesarios	
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación		TOINA	TRIM.		Responsable e Involucrados	Resultado	PARTY OF THE SAME	Valor ((RD\$)
	一般在一步马的战人		mulcador				TRIM. 1	2	3	TRIM.	4	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuest Inversión
				14	Gestionar consolidado PACC con DPD.										
				15	Codificar consolidado PACC.										
	Trabajadar la matríz SNCC.F.069 correspondiente al plan anual de compras	Ejecutar al 100% el Plan anual de compras ajustado a la la matríz	100%	16	Estimar y asignar precios por insumos	Plan Anual de compras firmado	100%				Compras y Contrataciones	30/3/2025	Material gastable oficina	N/A	N/A
	correspondence at plan and a complas	SNCC.F.069		17	Completar plantilla oficial SNCC.F.069	iiiiiido		-			contrataciones				
				18	Gestionar firma del Plan Annual de Compra con la DAF y la MAE.										
Mejorar los procesos de compras y ontrataciones de la institución, garantizando que el 100% de los procesos cumplan con las normativas vigentes	Regularizar los contratos de servicios	Ejecutar el 100% las Certificaciones y los	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
	recurrentes	contratos	100%	20	Ejecutar los procesos de acuerdo al umbral de compras	Adjudicación de los contratos	2570	2370	2570	2370	División de Compras y Contrataciones	31/12/2023	Waterial gastasic orienta	14/1	
		Realizar al 95% la Ejecución de los requerimientos de compras aprobados	100%	21	Generar cuadro de cumplimiento del Plan Anual de Compras aprobado				Ė	1			Epinesia.		
	Informe trimestral de ejecución de procesos de compras	Porcentaje de cumplimiento de adquisiciones realizadas	95%	22	Gestionar aprobación informe con la DAF								distant of	11.44	
			Porcentaje mínimo de compras realizadas a MIPYMES	95%	23	Elaborar informe de ejecución PACC.	Informes	25%	25%	25%	20%	División de Compras Contrataciones/DAF	Fin de cada trimestre	Material gastable oficina	N/A
		Porcentaje tipos de procedimiento de selección utilizado	95%	24	Elaborar informe de ejecución PACC.										
		Porciento de materiales recibido y almacenado	100%	25	Verificar las órdenes de compra que coincidan con las facturas, así como los tipos de mercancias.	Reporte de lo recibido	25%	25%	25%	25%	Encargado de almacén			37.5	
Gestión de almacenamiento, distribución e inventario.	Control eficiente de los insumos de la institución	Porciento de materiales distribuido	100%	26	Mantener las mercancias en sus respectivos lugares asignados, despachar las solicitudes en tiempo oportuno.	Reporte de despacho	25%	25%	25%	25%	Encargado de almacén	31/12/2025	Material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A
		Porciento inventario realizado y actualizado	100%	27	Realizar los inventarios programados	Reporte de inventario	25%	25%	25%	25%	Encargado de almacén				
	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/Sevicios generales	31/12/2025	Equipos, materiales, maquinarias, transporte y personal actual de la institución	N/A	N/A
Gestionar suministros de climatización, de energia eléctrica y energía 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/Sevicios generales	31/12/2025	Equipos, materiales, maquinarias, transporte y personal actual de la institución	N/A	N/A
	12	CICION DE LA CONTRACTOR		70	1 45 ST. 5 FT. 6220412.						A STATE OF STREET		UKNIE SEE	RD\$5,000,000.00	







Objetivo Estratégico:	Imperativo 1 Servicio Inclusivo cercano e In	teractivo, Imperativo 2 Servicio oportur	no y de calidad												
Objetivo Especifico	1.1 Adecuar la infraestructura para hacerla	mas incluyente y digna, 2.3 Optimizar l	a gestión Docu	mental											
lombre del Proyecto:	Mejoramiento de la capacidad institucional														
							Program		rimestral cividad	meta de	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	Fecha de	R	ecursos Necesarios	
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación		TRIM.	TRIM.		Responsable e Involucrados	Resultado	THE SECOND STATES	Valor ((RD\$)
Charles and All		184 But 1	Indicador				TRIM. 1	2	3	TRIM. 4	involuciados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
				1	Ubicación de espacio	Fotos del espacio, contrato.									
	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.)	100%	2	Adecuación de espacio	Fotos o videos de trabajos físicos	25%	25%	25%	25%	DAF/DA/RRHH	31/12/2025	Equipos, materiales y personal actual de la	RD\$5,000,000.00	N/A
Línea de acción 1.2.1	Oficinas, Priorizadas.	ejecutado al 100%.		3	Compra de mobiliarios y equipos	Órdenes de compra							institución		
Adecuar las áreas de trabajo de las oficinas.				4	Contratación de personal	Certificación de RRHH.	H.								
	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	N/A
	Adecuación de un archivo central para expedientes durante el término requerido			6	Ubicación de espacio	Fotos del espacio, contrato	25%	25%	25%	25%					
Línea de acción 2.3.1 Mejora la infraestructura de gestión y conservación documental.		Número de expedientes organizados y	100%	7	Adecuación de espacio	Fotos o videos de trabajos físicos	físicos 25% 25% 25% 25% DAF/DA/RRHI	DAF/DA/RRHH	31/12/2025	Personal actual de la	N/A	N/A			
de gestion y conservacion documental.	para su conservación.	almacenados	100%	8	Compra de mobiliarios y equipos	Órdenes de compra		25%	25%	25%		31/12/2025	institución	N/A	
				9	Contratación de personal	Certificación de RRHH.	25%	25%	25%	25%					
Optimizar y eficientizar 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 SIGEF, control adecuado de los diferenctes formularios.	gistro en el 100% lado de los	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
Est	Estado óptimo de la flotilla vehícular de la	Mantenimiento preventivo y correctivo/inspecciones programadas	100%	11	Realizar 2 inspecciones mensuales a todos los vehículos de nuestra flotilla vehicular.	Informes	25% 25%	25%	25%	Encargado Sección de	31/12/2025				
stablecer una adecuada gestión operacional de los servicios de transportación	intitución	correctivo/inspecciones programadas a la flotilla vehicular		12	Elaborar informe de inspección		25% 25	25%	25%	Transporación 25%	Transporación /DAF		Material gastable oficina	N/A	N/A
los servicios de transportación Control de registro de consumo de Val	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 Transporación	31/12/2025				