



POA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ENERO – DICIEMBRE 2025

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)

Fecha de elaboración; diciembre 2024-enero 2025

Elaborado por; Departamento de Planificación y Desarrollo

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
Misión.....	5
Visión	5
Valores.....	5
Marco Normativo	6
Los proyectos/productos fueron estructurados según los lineamientos del PEI 2021-2025	6
Imperativo Estratégico 1.....	6
Imperativo Estratégico 2.....	6
Imperativo Estratégico 3.....	6
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 ORGANIZACIONALES QUE COMPONEN LOS DEPARTAMENTOS		CANTIDAD DE PRODUCTOS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES
Áreas Misionales	SUB-DIRECCIÓN TÉCNICA - Departamento Supervisión Técnica - Departamento de Asistencia Legal Gratuita para Grupos Vulnerables - Departamento de Evaluación de la Gestión - División de Estadísticas y Análisis de Datos - Departamento Supervisión de Cárceles - Coordinaciones departamentales y distritales	6	17
Áreas Estratégicas	DEPARTAMENTOS Y OFICINA		
	Departamento de RRHH	9	20
	Departamento Jurídico	12	20
	Departamento de Planificación y Desarrollo	6	34
	Departamento de Comunicación	9	29
	Oficina de Libre acceso a la Información	7	20
	Departamento de Carrera y Desarrollo	5	16
Áreas de Apoyo	SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVO/FINANCIERO Departamento Administrativo - División de Compras y Contrataciones - Sección de Activo fijo - Sección de servicios generales - Sección de suministro y almacén - Sección de transportación	12	29

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

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

**PORCIENTO % DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR AREA EN
EL POA 2025**



Proyección presupuestaria POA ONDP 2025

 PRESUPUESTO ONDP PROYECTADO DE LAS AREAS PARA EL 2025		
Area/departamento	Presupuesto de funcionamiento ONDP/dop	Presupuesto de inversión US
Sub-dirección Técnica	\$23,420,000.00	
Sub-dirección Admiantrativa/Financiera	\$5,000,000.00	
Departamento Recurso Humano	5,000,000.00	25,000.00
Departamento Comunicación	\$6,100,000.00	
Departamento de Planificación y Desarrollo		\$60,000
Departamento de Carrera y Desarrollo	\$800,000.00	
Departamento TIC	\$500,000.00	
	\$40,820,000.00	\$85,000.00

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

Deleda 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

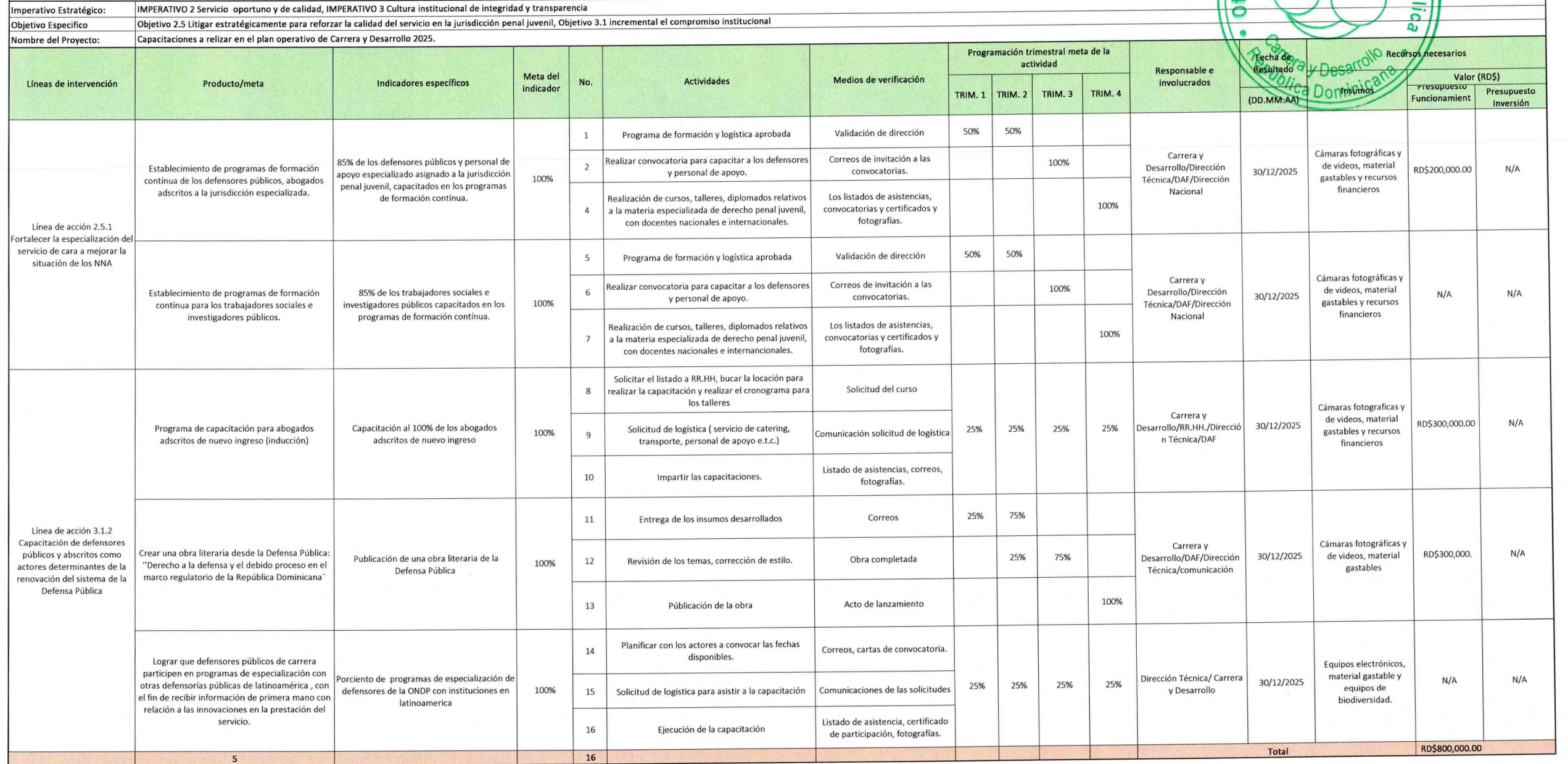
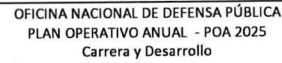
Anexos

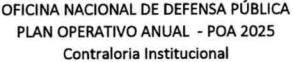


OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL GENERAL - POA 2025
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación



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





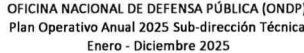
Emely D. Díaz



Oficina Nacional de Defensa Pública

Contraloría Institucional
República Dominicana

[illegible]




 Cronica 2 Amilla D
 12/12/2025

[illegible]



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



Imperativo Estratégico:	Imperativo 3. Cultura institucional de integridad y transparencia														
Objetivo Especifico	Objetivo 3.2 Gestión presupuestaria														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la capacidad institucional														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la Actividad				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
												Presupuesto Funcionamiento		Presupuesto Inversión	
Línea de acción 3.2.1 Planificar el Anteproyecto de presupuesto con participación de representantes de las oficinas departamentales, a fin de lograr una atención real a las necesidades	Implementar un sistema de planificación financiera que facilite la comunicación interdepartamental en materia de compras, contrataciones, movimientos de activos y demás.	100 % del Sistema de planificación Financiera diseñado e implementado a nivel nacional.	100%	1	Reuniones con las diferentes 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
				3	Elaboracion de Plantilla o Carpeta Compartida entre las diferentes áreas.	Carpeta compartida o plantilla			100%		Encargado financiero. Encargado de compras. Encargado de activos fijos. Encargado de TIC.	31/12/2025	Equipos de oficina y materiales gastables	N/A	N/A
Línea de acción 3.2.2 Gestionar recursos por metas y resultados	Formulación financiera conforme al presupuesto físico suministrado	Porcentaje del presupuesto aprobado / presupuesto solicitado	100%	4	Anteproyecto de Presupuesto Institucional Elaborado			100%		Encargado financiero. Encargado de compras. Encargado de activos fijos. Encargado de TIC.	30/6/2025	Equipos de oficina y materiales gastables	N/A	N/A	
				5	Formular el Presupuesto Institucional	Formulación registrada en (SIGEF) Sistema de información de la Gestión financiera del estado.			100%		Depato. Financiero/división de presupuesto	30/6/2024	Plan Anual de compras, Nóminas. Gastos fijos.	N/A	N/A
Adecuar ejecución presupuestaria	Asegurar que el presupuesto se ejecute de manera responsable, alineada con los objetivos institucionales.	Ejecución presupeustaria al 95%	100%	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 presupuestarias	N/A	N/A
				7	Ejecución presupuestaria vs la prevista trimestral	Informes de modificaciones presupuestarias.	25%	25%	25%	25%	Dpto. Financiero/división de presupuesto	Trimestral			
				8	Mantener el 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			
	Elaboración de los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras.	Control de los ingresos y egresos de los procesos institucionales.	100%	9	Entrada de diario para alimentar el sistema con sus soportes. Alimentación de estado financiero	Balance general	25%	25%	25%	25%	Encargado de contabilidad	31/12/2025	Material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A
				10	Compras realizadas	Cuentas por pagar, relación de devengados									
Línea de acción 3.2.2 Gestionar recursos por metas y resultados	Actualización de politicas 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 dias, apartir de la aprobación por la maxima autoridad.	100%	11	Reuniones con los departamentos de control interno, contraloría y financiero, revisar las politicas y someter a la aprobacion de la maxima autoridad las mejoras realizadas a las politicas citadas.	El documento con las politicas actualizadas.	100%				Depto. Financiero/Contraloria.	30/3/2025	Material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A
	Gestionar la disponibilidad y optimización de los recursos financieros no ejecutados en 2024	El 80% de los recursos no ejecutados en 2024 fueron redistribuidos en áreas prioritarias.	100%	12	Solicitud a tesoreria nacional de la certification de disponibilidad al final 31-12-2024; solicitud 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
	Gestionar los recursos para mejora salarial del personal restante de la Defensa Pública.	El 100% de los recursos necesarios para la mejora salarial del personal restante fueron asignados dentro del presupuesto	100%	13	Reuniones con la Direccion 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 Financiero/Gestión Humana	31/12/2025	Recursos humanos/material gastable y equipos de oficina	N/A	N/A
7				13											

Gaudy Diaz 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 de integridad y transparencia														
Objetivo Estratégico	3.1 Incrementar el compromiso institucional														
Nombre del Proyecto:	Transparencia de los procesos institucionales														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
							(DD.MM.AA)	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión						
Solicitudes procesadas en un plazo menor o igual a los 15 días conforme Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.	Tramitación del 100% de solicitudes de información en un plazo máximo de 24 horas laborables.	Cantidad de solicitudes tramitadas en menos de dos días (24) horas.	100%	1	Verifica información del formulario de solicitud de información.	Formulario de solicitud.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A
				2	Dar entrada a la solicitud de información recibida al Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	Reporte del Portal Único de solicitud de información Pública (SAIP).	25%	25%	25%	25%					
				3	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde.	Solicitudes tramitadas.	25%	25%	25%	25%					
	Tramitación del 100% solicitudes a la máxima autoridad en un plazo no mayor a las 24 horas laborables.	Cantidad de solicitudes tramitadas entre cantidad de solicitudes recibidas (100%)	100%	4	Elabora respuesta de solicitudes respondidas por las áreas.	Comunicación firmada.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A
				5	Solicita verificación de respuesta al responsable de la OAI.	Solicitudes tramitadas.	25%	25%	25%	25%					
				6	Verifica respuesta y tramita a la MAE para su aprobación.	Solicitudes tramitadas.	25%	25%	25%	25%					
	Remisión de respuesta al ciudadano requerente.	Cantidades de respuestas entregadas al ciudadano.	100%	7	Registro de respuesta en el Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	Portal Único de solicitud de información pública (SAIP).	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI		Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A
				8	Remisión y/o entrega de la información al ciudadano .	Correo electrónico o personal.	25%	25%	25%	25%					
Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias procesadas conforme al Decreto No. 694-09. y Carta Compromiso al Ciudadano de la ONDP.	Procesamiento del 100% de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del sistema 311.	Cantidad de reportes elaborados.	100%	9	Elaboración de reportes trimestrales sobre las incidencias presentadas en el sistema.	Reporte 311 y capturas de pantallas diarias.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A
		Reporte de solicitudes tramitadas en menos de quince (15) días.	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%					
	Procesamiento de buzón físico de la Oficina Nacional de Defensa Pública (ONDP)	Porcentaje de solicitudes tramitadas en menos de quince (15) días.	100%	11	Elaboración de reportes trimestrales sobre las incidencias presentadas en el sistema.	Reporte trimestral de las quejas y sugerencias					Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A
				12	Remisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del buzón físico de quejas y sugerencias.		25%	25%	25%	25%					





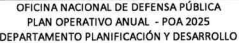
OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025
Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)



Imperativo Estratégico	Imperativo 3 Cultura institucional deIntegridad y transparencia														
Objetivo Estratégico	3.1 Incrementar el compromiso institucional														
Nombre del Proyecto:	Transparencia de los procesos institucionales														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Valor (RD\$) Presupuesto Inversión
Mantener las calificaciones del indicador de transparencia en no menos 94%, puntos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución 002/2021, sobre el portal único de transparencia y establecelas políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.	Mantener actualizada las publicaciones de informacines públicas en la división del portal de trasparencia de la página Web, de la ONDP.	Indice de transparencia ≥94%	100%	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 limite 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
				15	Dar seguimiento a la actualización de todas las carpetas por parte de los departamentos y enviar recordatorios a los encargados en caso de que no se encuentren actualizadas o la información tenga algún error.	Correo electrónico.	25%	25%	25%	25%					
				16	Solicitar a través de correo electrónico al enlace del departamento de Tecnología de la Información, que sea cargada la información al Sub-portal de transparencia.	Carpeta compartida y correo electrónico.	25%	25%	25%	25%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A
				17	Verificar que la información cargada en el Sub-Portal de transparencia se encuentre en el apartado que corresponde al mes a evaluarse.	Portal transparencia.	25%	25%	25%	25%					
				18	Verificar y dar seguimiento a las observaciones que sean realizadas por el evaluador asignado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (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%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A
				19	Solicitar a los departamentos responsables de remitir las informaciones, las correcciones en los informes suministrados, los cuales desde la evaluación de la DEGEIG haya solicitado su corrección o destacado alguna falla que perjudique la calificación de la evaluación.	Correo Electrónico.	25%	25%	25%	25%					
Publicación de informes en datos abiertos	Mantener actualizada las publicaciones correspondientes a las estadísticas 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, internet y materiales gastables	N/A	N/A
	7			20											



		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																
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios				
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD.MM.AA)	Insumos	Valor (RD\$)			
														Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión		
Línea de acción 2.2.1 Adecuar y readecuar sistemas de gestión de procesos	Manual de procesos y procedimientos de la Oficina Nacional de Defensa Pública	Porcentaje de áreas operativas con procesos documentados según el manual.	100%	1	Definir objetivos y alcance del proyecto.	Cronograma aprobado	100%				Planificación y Desarrollo	30/6/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A		
				2	Levantar información de los procesos actuales en cada área de la ONDP.	Informes de levantamiento de información por área.	25%	25%	50%	30/9/2025							
				3	Analizar y diseñar los procesos y procedimientos.	Flujogramas y procedimientos documentados.			100%	30/9/2025							
				4	Validar los procesos diseñados con líderes de área.	Actas de validación firmadas por líderes de área.			100%	30/9/2025							
				5	Redactar y estructurar el manual.	Versión final del manual completada y revisada.			100%								
				6	Formalizar la entrega del manual y cerrar el proyecto.	Acta de entrega y cierre del proyecto firmada por la dirección.				100%		31/12/2025					
Objetivo 3.1 Incrementar el compromiso institucional	Elaboración del Plan Estrategico Institucional (PEI) 2026-2030	Porcentaje de avance en la elaboración del PEI con la participación de consultores expertos.	100%	7	Contratación de consultores expertos	Contrato firmado y acta de inicio del servicio	25%	75%			Planificación y Desarrollo	30/6/2025	Equipos, herramientas de oficina, materiales gastables y finanza	N/A	US\$ 60,000		
				8	Diagnóstico situacional de la institución	Informe de diagnóstico validado		50%	50%	30/9/2025							
				9	Consultas con actores clave	Actas o registros de reuniones y entrevistas			100%	30/9/2025							
				10	Definición de misión, visión, valores y objetivos.	Acta de validación firmada			25%	75%		30/12/2025					
				11	Definir ejes estratégicos, metas e indicadores	Matriz de metas e indicadores validados.			25%	75%		30/12/2025					
				12	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					
Línea de acción 2.2.1 Adecuar y readecuar sistemas de gestión de procesos	Ejecución de proyectos establecidos con PNUD	Porcentaje de ejecución de los proyectos establecidos con PNUD	90%	15	Planificación detallada de los proyectos.	Cronograma y plan de trabajo completado	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A		
				16	Formalización de proyectos con PNUD	Documento de acuerdo firmado	25%	25%	25%	25%		31/12/2025					
				17	Ejecución de las actividades de los proyectos.	Informes de avance del proyecto	25%	25%	25%	25%		31/12/2025					
				18	Elaboración de informes de progreso y resultados.	Informes parciales y finales entregados en plazo	25%	25%	25%	25%		31/12/2025					
				19	Evaluación final y cierre del proyecto	Acta de cierre del proyecto con resultados		25%	25%	50%		31/12/2025					

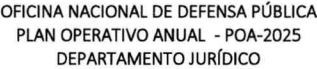
[illegible]

 OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN															
Imperativo Estratégico:		IMPERATIVO 1, Servicio inclusivo cercano e interactivo, IMPERATIVO 3,Cultura institucional de integridad y transparencia													
Objetivo Especifico		Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia, Objetivo 3.4 Mejorar la imagen de la ONDP													
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la Gestión de la ONDP													
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
												(DD.MM.AA)		Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Línea de acción 1.1.1 Difundir en el seno de la sociedad civil, los servicios ofrecidos por la Oficina Nacional de Defensa Pública en la misión Institucional.	Guía descriptiva de los servicios estandarizados que ofrece la Oficina de Defensa Pública en lenguaje sencillo, disponible en versión impresa y en línea, que oriente al usuario acerca de como acceder al servicio, los números y direcciones actualizado en las oficinas.	Informar 200,000 ciudadanos sobre los servicios que ofrece la ONDP	100%	1	Elaboración de SPOT e impresos Informativo para medio de comunicación	Brochure diseñado/ Story linea y story board de videos informativos grabados aprobados	100%				Depto.Comunicación /Dirección Nacional /Dirección Técnica/ Coordinadores de Oficinas.	31/12/2025	Equipos y herramientas de oficina	\$800,000.00	N/A
				2	Solicitud de impresión de brochure y grabación de audiovisuales	Brochures impresos y audiovisuales editados y entregados	100%								
				3	Colocación de Spot en medio de comunicación, plataformas digitales y distribución de brochure a nivel nacional	Pautas de colocación/contratos y brochure informativos colocados en el 100% de las oficinas de la ONDP	25%	25%	25%	25%					
	Actualización periódica de contenido en las distintas redes sociales para la promoción de servicios, información sobre casos emblemáticos y publicación de datos estadísticos de interés.	Lograr 60 publicaciones de manera trimestral en los distintos medios de comunicaciones	100%	4	Diseños de noticias	Cantidad de publicaciones	25%	25%	25%	25%	Depto. Comunicación/TIC.	31/12/2025	Equipo técnico de audio y video portatil. (micrófono, luces y programa de edición para flota celular.)	\$200,000.00	N/A
				5	Elaboración de capsulas informativas para las redes	Videos	25%	25%	25%	25%	Depto. Comunicación/TIC.	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	\$100,000.00	N/A
				6	Difusión masiva en redes sociales del material elaborado (publicidad redes)	Anuncios publicitarios divulgados	25%	25%	25%	25%	Depto. Comunicación/TIC.	31/12/2025	Material de apoyo informativo	N/A	N/A
				7	Entrevistas realizadas al director nacional	Fotos y Link de las noticias	25%	25%	25%	25%	Depto. Comunicación/TIC.	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A
Línea de acción 1.1.5 LA ONDP como ente catalizador a los derechos de la población en condiciones de vulnerabilidad	Diseñar campaña informativa conoce tus derechos) en español, inglés, francés y creole distribuidas en los aeropuertos internacionales y principales accesos fronterizo mediante el apoyo de embajada, puertos, Junta de Aviación Civil, autoridades de la DNCD, Migratorias y Policía Nacional.	Traducir las guías de difusión de derechos en los idiomas (frances, aleman, italiano, creole, ruso y mandarín)	100%	8	Reuniones con las distintas embajadas para realizar la traducciones de las campañas informativas en los idiomas correspondientes.	Acuerdos de cooperación y traducciones listas	50%	50%			Depto. Comunicación/Grupo Vulnerable	30/6/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A
				9	Impresión de las guías en los idiomas correspondientes con la colaboración de las embajadas	Guías impresas			50%	50%	Depto. Comunicaciones	31/12/2025	Equipos, herramientas de oficina y materiales gastables	N/A	N/A
				10	Reuniones con; Junta de Aviación Civil, Aerodom, Aeropuerto de Punta Cana, autoridades de migración, DNCD, P.N./distribuir los brochure	Brochure, fotografías y firmas de acuerdos			50%	50%	Depto. Comunicaciones	31/12/2025	Brochures impresos.	N/A	N/A



10/ 2/25

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






Imperativo 3	Cultura institucional de integridad y transparencia														
Objetivo Estratégico	Transparencia en los procesos internos y externos														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la gestión de la ONDP														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
												(DD.MM.AA)		Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
Elaboración de los documentos legales de la ONDP.	Elaborar contratos de bienes y servicios, y adendas en un plazo no mayor de 7 días laborables.	Contratos de bienes y servicios plazo de 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 compras solicitados por el Departamento Jurídico.	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
				2	Elaboración de documento										
	Elaboración de opiniones legales a distintos departamentos internos en un plazo de 3 días laborables	Opiniones legales a los departamentos, en un plazo de 3 días.	100%	3	Analizar la normativa interna y externa	Copia de opiniones legales realizadas.	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
				4	Preparar borrador de documento legal.										
				5	Elaboración del documento										
	Elaboración de convenios de cooperación interinstitucional en un plazo de 5 días laborables.	Convenios de cooperación interinstitucional, 5 días laborables.	100%	6	Análisis de los procesos.	Borrador del convenio	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
				7	Reunión con el solicitante.										
				8	Elaboración del borrador y gestión de firmas.										
	Respuestas a consultas internas en un plazo no mayor de 3 días laborables.	Soluciones a consultas internas en plazo de 3 días laborables.	100%	9	Verificación de información solicitada y análisis de las normativas.	Correos, comunicación, oficio, certificación.	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2025	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
				10	Realizar la recomendación de lugar.										
	Elaboración de acuerdos de confidencialidad en un plazo de 3 días laborables.	Acuerdos de confidencialidad, en 3 días laborables.	100%	11	Recolección de datos generales.	Certificación del departamento correspondiente	25%	25%	25%	25%	Departamento Jurídico	31/12/2024	Equipos electrónicos y materiales gastables	N/A	N/A
				12	Análisis de la normativa interna y externa.										
				13	Elaboración del documento y recolección de firmas.										



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



Imperativo Estratégico:	Imperativo 2 Servicio Oprtuno y de Calidad, IMPERATIVO 3; Cultura Institucional de Integridad y Transparencia														
Objetivo Específico	Objetivo 2.2: Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs; Objetivo 2.3 Optimizar la 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														
Nombre del Proyecto:	Implementacion de sistema automatizado de gestión del talento humano; Mejora de la infraestructura de gestión y conservación documental del departamento de recursos humaos; Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de Intervención	Producto/Meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral Meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
												Presupuesto Funcionamiento		Presupuesto Inversión	
Objetivo 2.2: Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs	Adquisición e implementación de un ERP, Sistema informático integral que automatizará y digitalizará los principales procesos de recursos humanos. Este permitirá mejorar la eficiencia operativa, ofrecer una mejor experiencia al empleado, facilitar la toma de decisiones basada en datos, garantizar el cumplimiento normativo y reducir costos.	Adquisición de un ERP de RR.HH.	100%	1	Elaborar los TDR para entregar al PNUD dar seguimiento a la publicación y adjudicación del proceso adquisición del sistema	TDR publicados, sistema adquirido	50%	50%			RH, planificación, PNUD	30/6/2025	Equipos electrónicos, recursos económicos recursos humanos	N/A	US 25,000.00
		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 envíos al archivo general de la nación para su conservación	Porcentaje de expedientes activos e inactivos digitalizados para el 2025	100%	1	Digitalizar los expedientes actualizar los expedientes enviar los expedientes de mas de 10 años al archivo general de la nación	Carpetas con expedientes digitales, relación de envíos	50%	25%	10%	15%	RH y administrativo	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
3.1.1 Programa de incentivos por mérito para defensores públicos y servidores administrativos de la ONDP"	1) Realizar una actividad de integración navideña o actividad similar, con todo el personal de la ONDP, con el objetivo de fortalecer la unidad y el compromiso entre los colaboradores, en el que se reconozcan algunos miembros por frutos evidentes dentro de la institución.	Actividad realizada	100%	1	Solicitudes	solicitudes y aprobaciones		100%			Departamento de RRHH	30-jun-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
				2	Identificación del lugar, cotizaciones de almuerzo, transporte, música, logística en general	Fiesta realizada, fotos, publicaciones en el periódico			20%	80%	Departamento de RRHH, protocolo, dirección, administración y financiero	31-dic-25	Recursos económicos, material gastable.	RD \$5,000,000	N/A
				3	Registrar en base de datos el histórico de los reconocimientos.	Base de datos.				100%	Departamento de RRHH	31-dic-25	Material gastable.	N/A	N/A
	2) Terminar de implementar las mejoras generadas por los resultados de la ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2022	100% Plan de acción mejora clima organizacional	100%	1	Terminar de llevar al mínimo de la escala salarial a todos los colaboradores que estén por debajo del mismo.	*Base datos con salario anterior y nuevo. *Nómina anterior y nómina nueva luego del ajuste.		100%			Departamento de RRHH/ Financiero	30-jun-25	Recursos económicos.	N/A	N/A
	3) Aplicar una nueva ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2025	Porcentaje del personal de la ONDP encuestado	50%	1	Diseñar y programar la encuesta ejecutar la encuesta obtener y tabular los resultados publicar y socializar los resultados aplicar acciones de mejora	Cronograma de ejecución, correos y comunicaciones y informe de los resultados. Fotos de actividad de socialización de los resultados		100%			Departamento de RRHH, informática	30-jun-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
3.1.2 Capacitación del personal de la ONDP	Elaboración y ejecución de un plan de capacitación para el personal,	Cantidad de Capacitaciones en el 2025 a la ONDP	5	1	Programar los talleres: diplomado de mandos medios curso de excel básico, intermedio y avanzado, manejo defensivo para choferes manipulación de sustancias químicas manipulación de alimentos	Listas de participantes, fotos, convocatorias, certificados	25%	25%	25%	25%	RH, carrera y desarrollo	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A

maria E. Velásquez

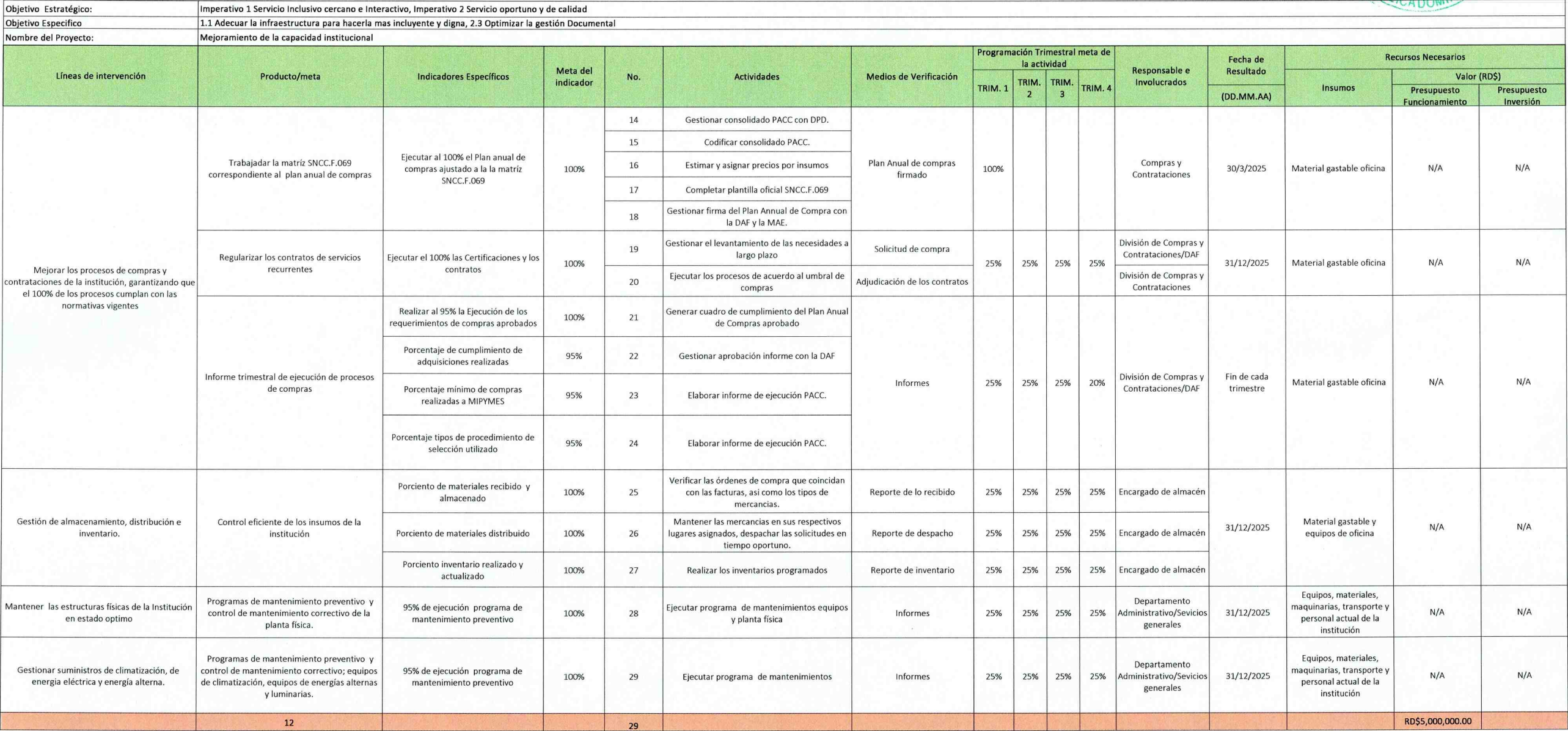
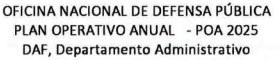


Oficina Nacional de Defensa Pública
Plan Operativo Anual POA Enero- Diciembre 2025
Departamento de Recursos Humanos



Imperativo Estratégico:	Imperativo 2 Servicio Oportuno y de Calidad, IMPERATIVO 3; Cultura Institucional de Integridad y Transparencia														
Objetivo Específico	Objetivo 2.2: Lograr un servicio efectivo y confiable apoyado en las TICs; Objetivo 2.3 Optimizar la gestión Documental, 2.3.1 Mejora de la infraestructura de gestión y conservación documental; Objetivo 3.1: INCREMENTAR EL COMPROMISO INSTITUCIONAL, Objetivo 3.3 Fortalecer la Carrera de lo Defensores Públicos y de lo Servidores Administrativo														
Nombre del Proyecto:	Implementacion de sistema automatizado de gestión del talento humano; Mejora de la infraestructura de gestión y conservación documental del departamento de recursos humaos; Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de Intervención	Producto/Meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral Meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
							(DD.MM.AA)	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión						
3.3.1 Programa basado en méritos e incentivos	(1) Evaluar el desempeño de los colaboradores administrativos de la ONDP	Porcentaje del personal administrativo evaluado	100%	1	Revisar la propuesta de política para regular la evaluación del desempeño.	*Documento política.	100%				Departamento de RRHH/ Jurídico	31-mar-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
				2	Revisar el procedimiento propuesto para realizar la evaluación del desempeño.	*Documento procedimiento.	100%				Departamento de RRHH/ Jurídico	31-mar-25	Equipos electrónicos, materiales gastables	N/A	N/A
				3	Obtener aprobación de la política y procedimiento propuesto.	*Documento política y procedimiento aprobada.	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
				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
				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
				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%		50%	RH, Dirección	31-dic-25	Equipos electrónicos, recursos económicos	N/A	N/A
9			20										5,000,000	US 25,000.	

maria z. velasquez





OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2025
DAF, Departamento Administrativo



Objetivo Estratégico:	Imperativo 1 Servicio Inclusivo cercano e Interactivo, Imperativo 2 Servicio oportuno y de calidad														
Objetivo Especifico	1.1 Adecuar la infraestructura para hacerla mas incluyente y digna, 2.3 Optimizar la gestión Documental														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la capacidad institucional														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Especificos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta de la actividad				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)	
												Presupuesto Funcionamiento		Presupuesto Inversión	
Línea de acción 1.2.1 Adecuar las áreas de trabajo de las oficinas.	Encargar un plan de Re-construcción de cinco oficinas. Priorizadas.	Plan de Re-construcción de las 5 oficinas (Matas de farfan, Nagua, Samaná, Jimaní e Independencia.) ejecutado al 100%.	100%	1	Ubicación de espacio	Fotos del espacio, contrato.	25%	25%	25%	25%	DAF/DA/RRHH	31/12/2025	Equipos, materiales y personal actual de la institución	RD\$5,000,000.00	N/A
				2	Adecuación de espacio	Fotos o videos de trabajos físicos									
				3	Compra de mobiliarios y equipos	Órdenes de compra									
				4	Contratación de personal	Certificación de RRHH.									
	Remodelaciones y readecuaciones de espacios para mejorar la distribución del personal actual y entrante	Porcentaje espacios remodelados	100%	5	Evaluación, proceso de contratación y readecuación de espacios	Informes con adjuntos	25%	25%	25%	25%	DAF/DA	31/12/2025	Personal actual de la institución	N/A	N/A
Línea de acción 2.3.1 Mejora la infraestructura de gestión y conservación documental.	Adecuación de un archivo central para expedientes durante el término requerido para su conservación.	Número de expedientes organizados y almacenados	100%	6	Ubicación de espacio	Fotos del espacio, contrato.	25%	25%	25%	25%	DAF/DA/RRHH	31/12/2025	Personal actual de la institución	N/A	N/A
				7	Adecuación de espacio	Fotos o videos de trabajos físicos	25%	25%	25%	25%					
				8	Compra de mobiliarios y equipos	Órdenes de compra	25%	25%	25%	25%					
				9	Contratación de personal	Certificación de RRHH.	25%	25%	25%	25%					
Optimizar y 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 diferentes formularios.	100%	10	Levantamiento general en todas las oficinas de la ONDP	Informes	25%	25%	25%	20%	Enc. Activos Fijos	31/12/2025	Material gastable oficina, recursos humanos/ transporte/viáticos	N/A	N/A
Establecer una adecuada gestión operacional de los servicios de transportación	Estado óptimo de la flotilla vehicular de la intitución	Mantenimiento preventivo y correctivo/inspecciones programadas a la flotilla vehicular	100%	11	Realizar 2 inspecciones mensuales a todos los vehículos de nuestra flotilla vehicular.	Informes	25%	25%	25%	25%	Encargado Sección de Transporación /DAF	31/12/2025	Material gastable oficina	N/A	N/A
				12	Elaborar informe de inspección		25%	25%	25%	25%					
	Control de registro de consumo de combustible a nivel nacional	Validar el 100% del consumo de combustible reportado/ reportes de las tarjetas.	100%	13	Realizar un reporte mensual de consumo de combustible por vehículo realizando y cuadros comparativos	Reportes	25%	25%	25%	25%	Encargado Sección de Transporación	31/12/2025			