

**FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2019**

UNIDAD OPERATIVA: GERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO APROBADO: \$ 0.00

PRESUPUESTO EJECUTADO: \$ 0.00

OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	PERIODO: AÑO 2019												RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Atender los requerimientos de servicios generales de las diferentes áreas desde un adecuado mantenimiento, soporte logístico, administración eficiente en el uso de los bienes, muebles e inmuebles en general para el buen funcionamiento del Banco.	1.1. Mantener un adecuado soporte logístico, a fin de satisfacer las necesidades de las diferentes áreas, en materia de suministro de servicios generales de apoyo.	1.1.1) Administrar y controlar que los servicios de vigilancia proporcionen el debido resguardo de bienes y personas de acuerdo a los contratos vigentes	Cumplimiento de contratos	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	HERNANDEZ DELGADO, KARLA PATRICIA
		1.1.2) Administrar los servicios de limpieza y ordenanza de acuerdo al contrato vigente	Cumplimiento de contratos	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	HERNANDEZ DELGADO, KARLA PATRICIA
		1.1.3) Administrar el contrato de servicios de fumigación del edificio.	Numero de visitas efectuadas de fumigación	01/01/2019	31/12/2019	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	TREJO, ELYN GRACIELA
		1.1.4) Administrar de los servicios de mantenimiento de vehículo según contrato	Numero de mantenimientos realizados	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	ALFARO HERNANDEZ, FREDY ANTONIO / CHAVEZ MAGANA, JANETH MARLENE



OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	PERIODO: AÑO 2019												RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		META ANUAL
		1.1.5) Administrar el contrato de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado	Número de servicios efectuados	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	HERNANDEZ DELGADO, KARLA PATRICIA
		1.1.6) Administrar los servicios de mantenimiento y arrendamiento de los impresores	Numero de servicios administrados realizados	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	CARTAGENA AGUIRRE, KAREN IVETT
		1.1.7) Administrar el contrato de servicio telefónico fijo y móvil de las líneas propiedad del Banco	Numero de servicios administrativos efectuados	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	HERNANDEZ DELGADO, KARLA PATRICIA
		1.1.8) Entregar la correspondencia externa que requieren las áreas del Banco mensualmente	# de correspondencia externa entregada / Total requerida.	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	CHAVEZ FIGUEROA, MARLENY CONCEPCION / GUTIERREZ, JOSE HILARIO
		1.1.9. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos operacionales e inversiones de la gerencia.	Presupuesto real solicitado / plan	01/01/2019	31/12/2019	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	4	FERNANDEZ QUINTANILLA, MIRIAM GUADALUPE
	1.2. Administrar adecuadamente el uso de los bienes, muebles e inmuebles del banco, a través de sistemas y disposiciones efectivas y activas de control.	1.2.1) Realizar el inventario físico de bienes del activo fijo propiedad del Banco y del FDE en diciembre 2019.	Informe presentado	01/01/2019	31/12/2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	CARTAGENA AGUIRRE, KAREN IVETT



OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA DE		PERIODO: AÑO 2019												RESPONSABLES	
				INICIO	FIN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		META ANUAL
		1.2.2) Ejecutar el proceso de depreciación y amortización de los activos propiedad del Banco y del Fde	Depreciación y amortización realizada / Total programada	01/01/2019	31/12/2019	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	CARTAGENA AGUIRRE, KAREN IVETT
		1.2.3) Mantener actualizado el control de activo fijo con los movimientos de empleados (Ingresos, egresos, reubicaciones)	# de movimientos de activo fijo realizados / total requerido	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	CARTAGENA AGUIRRE, KAREN IVETT
		1.2.4) Elaborar el Informe del Manual de Activo Fijo en el mes de abril 2019.	Informe de Actividades realizadas contempladas en el Manual de activo fijo	01/01/2019	30/04/2019	0	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	FERNANDEZ QUINTANILLA, MIRIAM GUADALUPE
		1.2.5) Realizar visitas de mantenimiento para supervisar los activos extraordinarios y programar su mantenimiento	# Visitas de inspección efectuadas / total de activos extraordinarios	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	CARTAGENA AGUIRRE, KAREN IVETT / VICHEZ GONZALEZ, CARLOS RIGOBERTO
		1.2.6) Elaborar y presentar el Informe de Administración y Gestiones de Venta de los activos extraordinarios.	# Informe de presentados	01/01/2019	31/12/2019	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4	4	FERNANDEZ QUINTANILLA, MIRIAM GUADALUPE
		1.2.7) Elaborar y presentar informes de las medidas de Ahorro y Austeridad del Banco.	# Informes presentados a Comité de Gestión	01/01/2019	31/12/2019	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4	4	FERNANDEZ QUINTANILLA, MIRIAM GUADALUPE

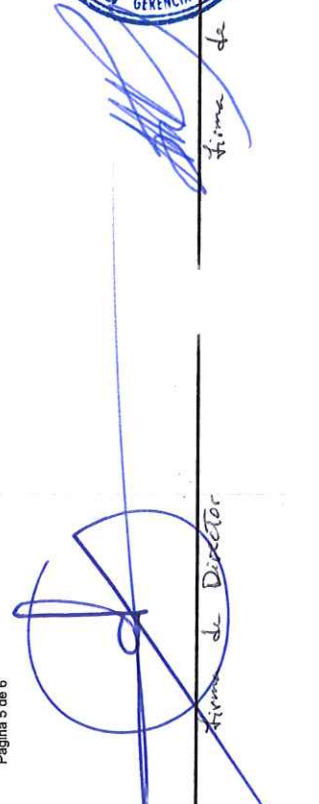


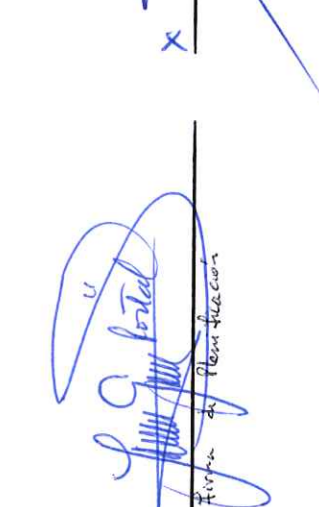
OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	PERIODO: AÑO 2019												RESPONSABLES		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		META ANUAL	
1.3) Implementar el Sistema de Gestión Documental de acuerdo a la Política y Manual de Gestión Documental.		1.3.1.) Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental de las Áreas del Banco a más tardar sept-2019.	Actualización del CCD	01/01/2019	30/09/2019	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-	1	MAGAÑA DE MARTÍNEZ, JUANA ISMENIA	
		1.3.2) Monitoreo en 15 áreas del Banco la Ordenación de Expedientes de acuerdo a lo dispuesto en Manual y Política de Gestión Documental	# áreas verificadas / total programadas	01/01/2019	31/12/2019	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15	MAGAÑA DE MARTÍNEZ, JUANA ISMENIA
		1.3.3) Informe de actividades de implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental	Informe de actividades de implementación del Sigda	01/01/2019	31/12/2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	MAGAÑA DE MARTÍNEZ, JUANA ISMENIA
		1.3.4) Que los archivos con la información contable y fiscal del BDES, FDE y FIDEICOMISOS del bimestre anterior se encuentren disponibles para consultas de los usuarios	# de consultas apoyadas / total requeridas	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	POLANCO CRUZ, MANUEL DE JESUS
		1.3.5) Monitorear mensual el cumplimiento de los tiempos de digitalización de documentos de las áreas en el gestor documental	# de áreas monitoreadas / Total de áreas	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	MAGAÑA DE MARTÍNEZ, JUANA ISMENIA	



OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	PERIODO: AÑO 2019												RESPONSABLES		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		META ANUAL	
		1.3.6) Realizar monitoreo del cumplimiento de la programación de la digitalización de documentos históricos de las áreas en el gestor documental según programación establecida en el Manual de Gestión Documental en los meses de mayo y octubre de 2019.	Informe de Monitoreo efectuado/Monitoreo programado	01/05/2019	31/12/2019	-	-	-	-	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	MAGAÑA DE MARTÍNEZ, JUANA ISMENIA
		1.3.7) Apoyar a las áreas del Banco en la utilización de la herramienta laserfiche	requerimientos atendidos/requerimientos programados	01/01/2019	31/12/2019	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	MAGAÑA DE MARTÍNEZ, JUANA ISMENIA
		1.3.8) Elaborar conjuntamente con la Comité de Seguridad el Plan de Gestión de Riesgos para la conservación y control medioambiental de la biblioteca documental del BDES	Plan elaborado	01/01/2019	31/12/2019	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	MAGAÑA DE MARTÍNEZ, JUANA ISMENIA
	1.4) Administrar y apoyar la Secretaría del Comité de Gestión cada mes	1.4.1) Presentar 2 informes semestrales a Junta Directiva de las actividades realizadas por el Comité de Gestión.	Numero de informes presentados a JD	01/01/2019	31/08/2019	0	1	0	0	0	0	0	0	1	-	-	-	-	2	FERNANDEZ QUINTANILLA, MIRIAM GUADALUPE




  
 Firma de Planeación


  
 Firma de Director

Firma de Planificación

Firma de Director

Firma de Gerente