



Sección 2 - Actividades por procedimiento o normativa (N).

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Dar seguimiento al Plan Anual Operativo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborar autoevaluación al PAO.											X	
3	Elaborar el Plan de Compras.	X	X										
4	Elaborar y presentar el Presupuesto preliminar 2020.							X	X				
5	Elaborar PAO 2020.											X	X
7	Revisar y actualizar Manual Institucional de Organización y Funciones de la Oficina.							X					
8	Revisar y actualizar procedimientos de la Dirección Ejecutiva de la Oficina.						X						
9	Elaborar Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).											X	
10	Coordinar la redacción y presentación de insumos para la Memoria de Labores y Logros de la DEONPM.		X			X							
11	Coordinar la elaboración y redacción de boletines bimensuales.	X		X		X		X		X		X	
12	Actualizar inventario de información de la DEONPM.						X						X
13	Coordinar la actualización de los Descriptores de Puesto de la Dirección Ejecutiva de la Oficina.							X	X				
14	Coordinar la revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.										X	X	
15	Coordinar actividades en el marco del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).	X			X	X						X	X
16	Apoyar en la logística de eventos y reuniones que se coordinan y realizan en la DEONPM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Elaborar las misiones oficiales en el sistema en línea.	X					X	X				X	
18	Coordinar el aprovisionamiento de materiales necesarios para el desarrollo del trabajo y eventos de la Dirección Ejecutiva de la Oficina.	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X