

Plan Operativo Anual (POA) 2020 Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)

No.	Objetivo Específico	Actividades	Unidad Responsable	Metas esperadas a alcanzar	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO
1	Actualización de Formas , procedimientos del módulo de ARRENDAMIENTOS para un óptimo funcionamiento en el registro de contratos	Programación de formas y reportes adecuados a las necesidades de SABID	Unidad de Informática y Comunicaciones	Un mejor funcionamiento y registro de transacciones para lograr la correcta administración de los bienes en proceso de arrendamiento	45%	25%	10%	10%
2		Desarrollo de métodos e implementación de nuevas formas en lo que respecta a la recepción de pagos en concepto de arrendamientos	Unidad de Informática y Comunicaciones		30%	20%	30%	
3		Actualización de la plataforma digital www.arrendamientos.hn	Unidad de Informática y Comunicaciones		25%	25%	10%	10%
4	Realizar los procesos de actualización (UPDGRADE), parches en los diferentes servidores y plataformas	Actualización de versiones actuales para sistemas operativos, versiones de bases de datos y aplicativos	Unidad de Informática y Comunicaciones	Un mejor rendimiento en los aplicativos en los cuales se realizarán dichos procesos	20%	30%	20%	10%
5	Óptimo desarrollo del sistema SISBIENES, así como el desarrollo de módulos de administración.	Evaluar el rendimiento y auditorías periódicamente para el desempeño de las actividades de cada módulo de SISBIENES y otros aplicativos	Unidad de Informática y Comunicaciones	Un mejor control en lo que respecta a las actualizaciones de formas y reportes para una integridad de la información	15%	20%	30%	10%
6	Realizar nuevas actualizaciones en lo que respecta a los roles de acceso por parte de los funcionarios de OABI	Actualizaciones mensuales en nuestro FIREWALL (Fortinet), McAfee y la programación de reglas de seguridad	Unidad de Informática y Comunicaciones	Mantener la seguridad de la información en cada estación de trabajo	20%	30%	20%	
7	Actualización de Scripts, Procesos de SUBASTAS (Martillo, Presencial y Venta Directa)	Actualizaciones en los procesos establecidos en nuestro aplicativo SUBASTAS OABI	Unidad de Informática y Comunicaciones	Un mejor desempeño de los procesos de SUBASTAS, con mejoras en sus módulos y procesos de adjudicación	25%	15%	30%	10%
8	Mantenimientos en lo que respecta a la RED INTERNA Y SISTEMA DE MONITOREO	Realizar mantenimientos a las diferentes cámaras de seguridad instaladas en cada oficina de OABI a nivel nacional	Unidad de Informática y Comunicaciones	Mejorar el monitoreo y la seguridad de los bienes en resguardo en cada oficina de OABI a nivel nacional	30%	20%	30%	10%
9	Desarrollo plataforma de SUBASTAS VENTA ELECTRÓNICA	Análisis y diseño de la plataforma SUBASTAS VENTAS ELECTRÓNICA	Unidad de Informática y Comunicaciones	Lograr una plataforma confiable, dinámica en lo que respecta al proceso de VENTA ELECTRÓNICA	100%			
10		Desarrollo y puesta en producción de la plataforma SUBASTAS ELECTRÓNICAS	Unidad de Informática y Comunicaciones		40%	40%	10%	0%
11	Mantenimientos a estaciones de trabajo a nivel nacional	Realizar actualizaciones de los diferentes programas instalados en las estaciones de trabajo de cada usuario a nivel nacional	Unidad de Informática y Comunicaciones	Lograr un mejor rendimiento a nivel de software y hardware para las diferentes estaciones de trabajo	20%	20%	30%	20%
12	Realizar periódicamente procesos de BACKUPS en las diferentes herramientas de control (Smarsheet, Ewid y otros)	Se realizan respaldos para la seguridad de la información de cada herramienta de gestión	Unidad de Informática y Comunicaciones	Respaldar la información y evitar pérdida de información por cualquier daño	20%	30%	20%	20%
13	Generar ingresos para el auto-sostenimiento de la OABI a mediano y largo plazo. Reducir gastos derivados de la guarda, custodia y administración de bienes.	Realización de 4 eventos de Subastas Públicas Presenciales a Martillo	Unidad de Ventas	A) Ofertar un total de 467 vehículos a un precio de salida de L.93.3 millones. B) Vender 193 (41%) vehículos a un precio de venta de L.34.9 millones (38%).	25%	25%	25%	25%
14		Realización de 1 evento de Subasta Pública a Sobre Cerrado	Unidad de Ventas	A) Ofertar un total de 5 bienes inmuebles a un precio de salida de L.42.9 millones. B) Vender 2 (40%) bienes inmuebles a un precio de venta de L.4.5 millones (11%).		100%		
15		Publicación y promoción de bienes muebles, inmuebles y semovientes actuales y nuevos en la Plataforma de Venta Directa	Unidad de Ventas	A) Realizar 5 publicaciones en medios escritos (periódicos) de lotes a ofertar en Plataforma de Venta a L.6,785.00 C/U. B) Contratar 3 espacios de publicidad en medios escritos (periódicos) para promocionar los bienes que están en Venta Directa a L.25,000.00 C/U.	25%	25%	25%	25%
16		Impulsar la rápida convalidación y/o aseguramiento de los bienes recibidos para que puedan ser subastados	Unidad de Ventas	A) Identificar los bienes recibidos por OABI que no cuentan con el aseguramiento del juzgado correspondiente y enviarlos a la Unidad Jurídica para gestionar su aseguramiento.	25%	25%	25%	25%

Plan Operativo Anual (POA) 2020 Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)

No.	Objetivo Específico	Actividades	Unidad Responsable	Metas esperadas a alcanzar	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO
17	Acelerar la venta y monetización de bienes incautados, decomisados y declarados en abandono	Elaboración de nuevo material publicitario estacionario como: Roll Up, Backdrop, afiches, otros.	Unidad de Ventas	A) Compra de estructuras de publicidad local como ser Banners, Backdrop, Roll Up, Impresiones.			100.00%	
18		Compra de espacios publicitarios digitales y convencionales como: Facebook, las mas importantes paginas WEB del mundo.	Unidad de Ventas	A) Compra de publicidad en la red social Facebook para promocionar las subastas, venta directa y otros a L.2,100.00 mensual por 12 meses.	25%	25%	25%	25%
19		Elaboración de nuevo material audiovisual para promocionar las subastas.	Unidad de Ventas	A) Elaborar videos para promocionar las subastas.	25%	25%	25%	25%
20		Impulsar la apertura de un nuevo canal de ventas Subastas en Línea para la venta de bienes muebles y menaje.	Unidad de Ventas	A) Apoyar a la Unidad de Informatica y Comunicaciones (UIC) la implementación de la plataforma de Subastas en Línea.	50%	50%		
21	Coadyuvar con otras Instituciones del Estado en dar destino a bienes incautados, decomisados o abandonados en otros procedimientos judiciales o administrativos	1) Investigar que instituciones del Estado custodian, administran o tutelan bienes incautados, decomisados, abandonados.	Unidad de Ventas	A) Realizar investigación para conocer que instituciones del Estado administran bienes incautados.		50%	50%	
22		2) Contactar a las instituciones para ofrecerles la promoción y venta de lo bienes a traves los canales de venta de Subastas OABI.	Unidad de Ventas	A) Gestionar ante las instituciones del Estado que administran bienes incautados para ofrecer la venta de los bienes por los canales de venta de OABI.			50%	50%
23	Escanear el 5% de 4,668 expedientes, que son 233 expedientes faltantes.	Realizando una revision de los expedientes faltantes y escanearlos. Se escaneara los expedientes que vengan de los operativos	Seccion Archivo Central	Poder tener escaneado todos los expedientes para poder trabajar los expedientes desde el sistema.	100%			
24	Foliar el 2.5% de 4,668 expedientes, que son 116 faltantes	Revisar cada expediente para ver si se encuentra debidamente foliado.	Seccion Archivo Central	Poder tener foliado los expedientes para una mejor revision y que no se adulteren los mismos	50%	50%		
25	Sacar estadísticas de todos los bienes	Se realizara una supervision de todos los expedientes para poder tener datos exactos de cuantos bienes tenemos.	Seccion Archivo Central	Llevar un mejor control y estadística de cuantos bienes tenemos a disposicion	25%	25%	25%	25%
26		Esto se realizara a medida que vengan expedientes de operativos, devoluciones, comodatos, y usos provisionales.	Seccion Archivo Central		25%	25%	25%	25%
27	Hacer supervisiones en cada una de las unidades trimestralmente para sacar el inventario de los expedientes que tienen asignados.	Se maneja un listado de los expedientes que maneja cada unidad para tener un mejor control de los expedientes.	Seccion Archivo Central	Tener un mejor control a la hora de buscar un expediente que este fuera de esta unidad.	25%	25%	25%	25%
28	Rotulacion de los 17 archivos donde se guarda los expedientes de los diferentes casos desde el 2003 al 2018.	Se rotulan cada uno de los casos y se seccionaran por Inmuebles, vehiculos, semovientes, embarcaciones, aeronaves, empresas, menaje y documentacion.	Seccion Archivo Central	Es poder hubicar con facilidad los expedientes de los diferentes casos.	25%	25%	25%	25%
29	Revisión y cambio de caratulas de los expedientes.	Se realizara el cambio de caratula de los expedientes que no se les hizo el cambio y de las que esten dañadas.	Seccion Archivo Central	Contar con los expedietes plenamente identificados	25%	25%	25%	25%
30	Llevar el control de las llaves de los vehiculos que se encuentran en las bodegas.	Se tiene un control de las llaves de los diferentes vehiculos fueron puestos a la orden.	Seccion Archivo Central	Tener un mejor control a la hora de buscar una llave de los vehiculos a la hora que los solicitan.	25%	25%	25%	25%
31		Cada llave para poder salir de esta unidad tiene que ser solicitada con la hoja de entrega de llaves.	Seccion Archivo Central	Tener un mejor control a la hora de buscar una llave de los vehiculos a la hora que los solicitan	25%	25%	25%	25%
32	Llevar un control de los vehiculos que se encuentran en las Bodegas.	Llevar un control de los vehiculos que se encuentran en la Bodega San Luis, Plantel de las Casitas (La Gata), Vehiculos en Viviendas, y Oficina Central.	Seccion Archivo Central	tener un control con veracidad de los vehiculo en cada bodega.	25%	25%	25%	25%
33		Mensualmente se estara Generando este reporte.	Seccion Archivo Central		25%	25%	25%	25%
34	Hacer una supervision mensual de cada una de las acciones antes mencionadas.	Mensualmente se estara Generando este reporte.	Seccion Archivo Central	Determinar el grado de avance por cada uno de los planteamientos	25%	25%	25%	25%

Plan Operativo Anual (POA) 2020 Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)

No.	Objetivo Específico	Actividades	Unidad Responsable	Metas esperadas a alcanzar	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO
35	Incrementar en un 20% los rendimientos de los fondos incautados puestos bajo administración de OABI	Aumentar en un 50% las inversiones en el sistema financiero nacional sobre los fondos incautados puestos bajo administración de OABI	Unidad de Administración Financiera	Lograr que un mínimo del 40% de los fondos bajo administración de OABI generen un rendimiento mayor del 5% anual	25%	25%	25%	25%
36		Colocar fondos incautados en cuentas de ahorro que garanticen una tasa de interés anual de mínimo 5%	Unidad de Administración Financiera		25%	25%	25%	25%
37	Implementar un sistema contable para la Sección de Arrendamientos de Bienes Incautados y Decomisados	Desarrollar un sistema de control de costos para la sección	Unidad de Administración Financiera	Determinar la viabilidad financiera de SABID	100%			
38	Completar el 70% de la base de datos de los casos administrados por la UAF	Crear un axiliar en cada uno de los casos bajo administración de UAF	Unidad de Administración Financiera	Mejorar el control y moniterio de cada expediente financiero de los casos bajo administración de UAF				
39		Crear código de SISBIENES a los que carecen de uno	Unidad de Administración Financiera					
40		Crear una caratula para identificar cada uno de los expedientes	Unidad de Administración Financiera					
41	Desarrollar el presupuesto de OABI para el 2019	Recabar las necesidades financieras de OABI	Unidad de Administración Financiera	Contar con un presupuesto real, que sirva como guía para la ejecución del gasto de OABI	100%			
42		Proyectar por cada línea presupuestaria el gastos requerido	Unidad de Administración Financiera		100%			
43	Brindar seguridad privada a los inmuebles administrados por OABI, con el fin de preservar integra su estructura e inventario de menaje.	Recepción de solicitudes de oficiales de seguridad privada.	USARRHH	Bienes administrados bajo resguardo de forma responsable y profesional	25%	25%	25%	25%
44		Determinación de la Empresa de Seguridad que prestará el servicio solicitado (SEPRIMET, SERPRIM o SEGREMP).			25%	25%	25%	25%
45		Instalación y entrega a la Empresa de Seguridad seleccionada, del inmueble con su inventario según corresponda			25%	25%	25%	25%
46	Brindar un seguro a los Vehículos de Planta de la OABI, en virtud de sus constantes movilizaciones, garantizando con ello su preservación.	Cotización de Póliza de Seguro.	USARRHH	Suscripción de Poliza de Seguros para Automoviles siguiendo los Procedimientos de Contratacion basados según Artículo 28, capitulo VII del Acuerdo Ejecutivo 012 a-2017	100%			
47		Análisis de cotizaciones en Comisión de Evaluación para recomendación del mejor postor.	USARRHH		100%			
48		Adjudicación y suscripción de Póliza de Seguro para Vehículos de Planta, por parte de la Dirección Ejecutiva.	DE		100%			
49	Actualización de Base de Datos de Proveedores y Terceros Especializados	Busqueda de potenciales oferentes	USARRHH	Base de Datos actualizada del registro de Proveedores y Terceros Especializados	25%	25%	25%	25%
50		Elaboración de Expedientes			25%	25%	25%	25%
51		Registro correspondiente.			25%	25%	25%	25%
52	Brindar protección médica hospitalaria y de seguro de vida a nuestros colaboradores dentro y fuera de sus labores.	Cotización de Póliza de Seguro Colectivo.	USARRHH	Suscripción de Poliza de Seguros para Automoviles siguiendo los Procedimientos de Contratacion basados según Artículo 28, capitulo VII del Acuerdo Ejecutivo 012 a-2017		100%		
53		Análisis de cotizaciones en Comisión de Evaluación para recomendación del mejor postor.				100%		
54		Adjudicación y suscripción de Póliza de Seguro Colectivo de Vida y Médico Hospitalario para empleados OABI, por parte de la Dirección Ejecutiva.				100%		
55	Brindar seguridad económica a los colaboradores de OABI, a través del pago de las Planilla de Sueldos y Salarios.	Elaboración de Planillas	USARRHH, UAF Y DE	Remuneracion mensual del pago a los funcionarios y empleados de esta oficina y así mantener un desempeño eficaz de alta productividad.	25%	25%	25%	25%
56		Gestión y firmas internas			25%	25%	25%	25%
57		Gestión de Banco y Pago			25%	25%	25%	25%
58	Desarrollar las competencias del personal a través de	Diagnóstico de necesidades de capacitación en cada área.		Desarrollar las competencias del talento humano a fin de aumentar la Eficiencia y	100%			

Plan Operativo Anual (POA) 2020 Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)

No.	Objetivo Específico	Actividades	Unidad Responsable	Metas esperadas a alcanzar	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO
59	Desarrollar las competencias del personal a través de capacitaciones constantes y específicas.	Estructuración del Plan de Capacitación.	USARRHH	Desarrollar las competencias del personal a través de capacitaciones constantes y específicas. Productividad de Empleados y Funcionarios mediante Idiferentes	100%			
60		Normalización y desarrollo del Plan de Capacitación.			25%	25%	25%	25%
61		Implementar el Reglamento Interno de Trabajo de OABI, una vez aprobado y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.	Envío y gestión de aprobación en la Secretaría del Trabajo.		USARRHH	Administración del Talento Humano de forma objetiva, bajo parámetros establecidos en el Reglamento Interno de OABI	25%	
62	Aprobación y Publicación del RI.		25%					
63	Implementación y Seguimiento en OABI.						25%	25%
64	continuar con entrega - recepción ordenada y transparente de todos los expedientes, información y datos de los inmuebles que actualmente se encuentren en arrendamiento, entre otros, los contratos, expedientes de clientes, estado de cuenta por inmueble y contrato, comprobantes de pago y gastos por inmueble y contrato,	Recibir de parte de UAGE los expedientes de los inmuebles que se les dio el detino de arrendamiento antes de marzo de 2018	Sección de Arrendamientos de Bienes Incautados y Decomisados	Que la sección de arrendamientos tenga el total control de los expedientes de los inmuebles bajo arrendamiento	33.33%	33.33%	33.33%	
65		Traspasar el saldo disponible de cada uno de los inmuebles plenamente identificados a la Unidad de Administración Financiera para su respectiva inversión.	Sección de Arrendamientos de Bienes Incautados y Decomisados	Que la sección de arrendamientos administre los fondos obtenidos por arrendamientos de inmuebles	33.33%	33.33%	33.33%	
66	Registrar y conciliar en los sistemas institucionales todo el portafolio de inmuebles que actualmente está en arrendamiento, así como toda la información y datos referente a los mismos, tanto en SISBIENES como en el sistema contable.	Calcular mes a mes los ingresos que pudiera estar recibiendo la OABI derivados de los arrendamientos actuales con base en lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados de la OABI.	Sección de Arrendamientos de Bienes Incautados y Decomisados	Que la totalidad de inquilinos se apeguen a la nueva forma de pago establecida en sabid.	25%	25%	25%	25%
67		Iniciar las gestiones conducentes a la regularización de contratos, recuperación de cartera vencida y/o desahucio de inquilinos morosos y recuperación de inmuebles, lo cual podría tomar varios meses para su conclusión e implicar la contratación de abogados para la defensa de los intereses de la OABI.	Sección de Arrendamientos de Bienes Incautados y Decomisados	mantener el orden documental y legal de cada uno de los inmuebles bajo arrendamiento	25%	25%	25%	25%
68	Desarrollar los lineamientos, criterios y estrategia comercial para el arrendamiento de inmuebles, así como desarrollar las aplicaciones y páginas de internet y redes sociales para la difusión y promoción del portafolio inmobiliario.	Identificar y preparar, con base en los lineamientos y criterios establecidos, un portafolio inmobiliario comercial y habitacional susceptibles de arrendamiento.	Sección de Arrendamientos de Bienes Incautados y Decomisados	establecer manual de procedimiento para llevar a cabo arrendamientos	25%	25%	25%	25%
69	Identificar, preparar y sacar al mercado un portafolio inmobiliario comercial y habitacional de 20 a 50 inmuebles en las zonas Noroccidental, Atlántida y Distrito Central, cada trimestre, haciendo el lanzamiento y difusión de la plataforma de arrendamientos en medios de comunicación masiva y redes sociales.	entrega de inmuebles en arrendamiento en buenas condiciones o establecido en su contrato que corren por cuenta del inquilino las reparaciones.	Sección de Arrendamientos de Bienes Incautados y Decomisados	colocarnos en el mercado inmobiliario como una opción para las personas interesadas en arrendar un inmueble	25%	25%	25.00%	25.00%
70	Contar con registros físicos (expedientes) y base de datos actualizada con información veraz y coherente.	Actualizar la base de datos SISBIENES	UBID	Contar con información correcta y actualizada.	25%	25%	25%	25%
71		Verificación de expedientes y constatar información contenida en cada uno de ellos, y de faltar completarla.	UBID Y SECCIÓN DE ARCHIVO	Contar con información correcta y actualizada.	25%	25%	25%	25%
72		Crear bases de datos por institución beneficiada con la cantidad de bienes muebles e inmuebles que matienen bajo la modalidad de Uso Provisional y Comodato.	UBID	Llevar vitacora de cuantos bienes tienen cada institución beneficiada.	50%		50%	
73	Garantizar el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles bajo administración de OABI.	Elaborar cronogramas trimestrales de inspección tanto de bienes muebles, como de bienes inmuebles, diseñando actas apropiadas para recabar información importante, remitiendo informe trimestral a la Dirección Ejecutiva exponiendo la situación	UBID	Incrementar el monitoreo de los bienes muebles e inmuebles con seguridad y en la modalidad de comodatos o Uso Provisional a instituciones beneficiadas para mayor control y asegurarse que los bienes se les esta dando el uso corecto y apropiado.	25%	25%	25%	25%
74								
75								

Plan Operativo Anual (POA) 2020 Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)

No.	Objetivo Específico	Actividades	Unidad Responsable	Metas esperadas a alcanzar	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO
76		encontrada.						
77	Cubrir y resolver las diferentes peticiones tanto de Instituciones o Personas Naturales y Jurídicas, priorizando	Distribuir asignaciones a cada uno de los integrantes de la UBID para ir resolviendo de forma expedita las solicitudes pendientes y	UBID	Evacuar y reducir la mora de solicitudes sin cumplimiento.	25%	25%	25%	25%
78				Resolver las solicitudes en menos tiempo posible.	25%	25%	25%	25%
79	Garantizar un adecuado proceso de entrega recepción y demás proceso que involucran los bienes administrados.	Actualización y Aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva del Manual de Procedimiento de la UBID.	UBID	Estandarizar los procedimientos que involucran a la Unidad de Bienes para un debido proceso.	50%		50%	
80			UBID	Mejorar los procesos para realizarlos con calidad y de manera expedita, eliminando operaciones que no agreguen valor al procedimiento.	50%		50%	
81	Conservar los bienes en estado óptimos de uso y evitar el deterioro de los mismos por falta de uso, y costo por conceptos de seguridad de los mismos.	Elaborar bases de datos en excel conteniendo las características de dichos bienes y darles destinos.	UBID	Identificar bienes muebles e inmuebles bajo administración de OABI que puedan ser destinadas ya sea para Renta, Comodatos y Uso Provisional o Subasta y darle traslado a las Unidades Competentes	25%	25%	25%	25%
82	Estandarización de proceso que garantice mejor control, una administración mas eficientes y tomas de decisiones mas acertadas	Estandarización de procesos para que las empresas, unidades productivas y comerciantes individuales a través de su administración, realicen la elaboración de cheques de pago	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	Eficientar la gestión administrativa	25%	25%	25%	25%
83		Implementación de pago electrónico de planilla en las empresas, unidades productivas y comerciantes individuales	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	Eficientar la gestión administrativa	15%	25%	25%	35%
84		Implementación de auditorías a Estados Financieros y Auditorías Especiales en las empresas, unidades productivas y comerciantes individuales	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	1. Medir el riesgo operativo. 2. Evaluar la implementación de procesos y procedimientos. 3. Identificar si se está aplicando una sana administración de acuerdo a los estándares administrativos aplicados. 4. De acuerdo al resultado obtenido se podrán realizar las mejoras necesarias de acuerdo a los hallazgos encontrados.	25%	25%	25%	25%
85		Implementación de Supervisiones Trimestrales	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	Conocer a fondo los procesos internos, y la operatividad de las mismas.	25%	25%	25%	25%
86		Verificar o realizar el organigrama organizacional	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	Definir la estructura administrativa y operativa.	25%	25%	25%	25%
87	Re estructurar el esquema de trabajo a fin de obtener una mayor eficiencia	Verificar el proceso de reclutamiento y selección del personal actual y a contratar	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	1. Que el personal a contratar sea el idóneo para el desarrollo del puesto de trabajo. 2. Que el personal existente tenga la capacidad o descubrir las capacidades que tiene.	25%	25%	25%	25%
88		Crear alianza con el INFOP para que capacite a los empleados en las diferentes áreas administrativo-operativo	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	Que el personal tenga las herramientas para desarrollar su puesto de trabajo con eficiencia.	25%	25%	25%	25%
89		Crear alianza con la Secretaría de Trabajo para que capacite a nivel gerencial en tema laboral	Unidad de Administración y Gestión Empresarial	Capacitar al personal	25%	25%	25%	25%
90		Manejo de pasturas (Carga Animal, Rotación Animal, Fertilización de pasturas, Producción de Heno y almacenamiento).	Unidad de Administración y Gestión Empresarial/Enlace SAG-OABI / INA-OABI	Nutrición animal 1. Lograr en terneros de carne 2.5lb diarias de ganancia de peso por hectarea. 2. Producir 5,000 lt por año por hectarea por vaca. 3. Desarrollar la vaquillas para que en 18 meses alcancen un peso de 700lb para iniciar su edad reproductiva.	15%	25%	35%	25%
91		Siembra de pasto de corte para dar enfresco y encilar para las épocas críticas del año.	Unidad de Administración y Gestión Empresarial/Enlace SAG-OABI / INA-OABI					
92		Suplementación (Sal Mineral, Melza, Pollinaza, Gallinaza, Urea)	Unidad de Administración y Gestión Empresarial/Enlace SAG-OABI / INA-OABI					

Plan Operativo Anual (POA) 2020 Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)

No.	Objetivo Específico	Actividades	Unidad Responsable	Metas esperadas a alcanzar	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO
93	Garantizar el bienestar del hato ganadero en las siguientes áreas: Nutrición animal, Sanidad animal, Mejoramiento Genético y Administración.	Uso de laboratorio para diagnostico (brucelosis, tubercolisis, leptoipirosis, pausterelosis, IBR, DVD, rabia bovina y leucosis bovina).	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial/Enlace SAG-OABI / INA-OABI	Sanidad animal 1. Reducir la tasa mortalidad de terneros al 1%. 2. Reducir la tasa de mortalidad en adultos al 1%.	15%	25%	35%	25%
94		Establecer un Plan Sanitario de acuerdo al comportamiento de las enfermedades de cada región, según la ubicación las Unidades Productivas. 1. Vitaminar y Desparasitar a los bovinos, ovinos, equinos y caprinos cuando se requiera. 2. Vacunar contra pausterelosis, pierna negra y edema maligno.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial/Enlace SAG-OABI / INA-OABI					
95		Implementación de inseminación artificial. 1. Compra de semen de alta calidad genetica. 2. Selección de los mejores sementales de carne y leche existentes en las diferentes Unidades Productivas para intercambio y lograr así la sostenibilidad genetica.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial/Enlace SAG-OABI / INA-OABI	Mejoramiento Genético 1. Lograr que la vaquillas inicien su edad reproductiva a 18 meses (Un peso aproximado de 700lb). 2.Reducir el intervalo entre partos a 100 dias. 3. Destetar a los 8 meses de edad el ternero con preñes de las vacas. 4. Lograr que la vaca parará cada 13 1/2 meses. 5. Manejar la tasa de descarte al 25% anual.	10%	35%	35%	20%
96		Implementar un sistema usando los registros tecnicos contables. 1. Registro de Reproduccion. 2. Inventario de ganado. 3. Movimiento de ganado. 4. Rentabilidad.	Unidad de Administracion y Gestion Empresarial/Enlace SAG-OABI / INA-OABI	Administración 1. Eficientar los procesos administrativos de cada Unidad Productivas y lograr con ellos las metas establecidas. 2. Jornadas de capacitacion para el establecimiento de controles administrativos y tecnicos.	30%	30%	30%	10%

