

**OBJETIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL POR ACTIVIDADES
ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE**

ÁREA ORGANIZACIONAL	OBJETIVO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN	PRODUCTOS, BIENES Y/O SERVICIOS RESULTADOS ESPERADOS	CÓDIGO O.E.G.	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN	META ANUAL	OPERACIONES					
						No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	FORTALECER LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS FORTALECIDAS CON RECURSOS HUMANOS	01-OEG-16-ADMSCR	OPTIMIZAR LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DE CALIDAD APLICANDO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA OTORGACIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD, EMERGENCIAS, ADMISIÓN DE PACIENTES, HOSPITALIZACIÓN, FICHAJE, ETC. FORTALECER LA CONTINUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN EL ÁREA DE SALUD Y ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TODO EL PERSONAL EN EL MANEJO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, QUECHUA, LEY 1178.	POBLACIÓN PROTEGIDA EN FORMA OPORTUNA CON CALIDAD Y CALIDEZ, LOGRANDO LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EN UN 90%. CONTAR CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD EN ÓPTIMAS CONDICIONES.	3	SOLICITAR REUNIONES CADA 3 MESES Y DE ACUERDO A NECESIDAD DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE SALUD Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS DE INQUIETUDES MEDICO-ADMINISTRATIVAS.	NÚMERO DE CITES Y ACTAS, COMO RESULTADOS INSTRUCTIVOS PARA LAS ACCIONES CORRECTIVAS.	CITES, ACTAS, MEMORANDUMS, CIRCULARES.	CITES, ACTAS, MEMORANDUMS, CIRCULARES.	CITES, ACTAS, MEMORANDUMS, CIRCULARES.
						4	DIRECCIÓN, CONTROL Y CORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA EN TODO ASUNTO JUDICIAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE COMPETENCIA COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE SUCRE.	ASISTENCIA Y/O REPRESENTACIÓN A CITACIONES, NOTAS Y CITES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	ACTAS, REMISIÓN DE NOTAS, REPRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	ACTAS, REMISIÓN DE NOTAS, REPRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	ACTAS, REMISIÓN DE NOTAS, REPRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
						5	PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PARA LA SOLUCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS TANTO DE SALUD Y ADMINISTRACIÓN.	CITACIÓN A REUNIONES, PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.	MEMORANDUMS, CIRCULARES, INSTRUCTIVOS Y CITES	MEMORANDUMS, CIRCULARES, INSTRUCTIVOS Y CITES	MEMORANDUMS, CIRCULARES, INSTRUCTIVOS Y CITES
						6	DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL A NIVEL REGIONAL (MANEJO TECNOLÓGICO INFORMÁTICO, QUECHUA, LEY 1178). DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICINA NACIONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS.	PRESUPUESTO APROBADO, INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL A LOS DIFERENTES CURSOS, ASISTENCIA DEL PERSONAL A CURSOS A NIVEL NACIONAL EN LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES.	PRESUPUESTO APROBADO, COMPROBANTE DE PAGO DE LA INSCRIPCIÓN, CERTIFICADO DE ASISTENCIA, OTORGACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS, AUTORIZACIÓN DE VIAJES.	PRESUPUESTO APROBADO, COMPROBANTE DE PAGO DE LA INSCRIPCIÓN, CERTIFICADO DE ASISTENCIA, OTORGACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS, AUTORIZACIÓN DE VIAJES.	PRESUPUESTO APROBADO, COMPROBANTE DE PAGO DE LA INSCRIPCIÓN, CERTIFICADO DE ASISTENCIA, OTORGACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS, AUTORIZACIÓN DE VIAJES.
						7	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD A TRAVÉS DE SOLICITUDES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES DE LOS DIFERENTES COMITÉS PARA SU ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS SI CORRESPONDE.	PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES.	CITES, INFORMES, SOLICITUDES Y ANEXOS.	CITES, INFORMES, SOLICITUDES Y ANEXOS.	CITES, INFORMES, SOLICITUDES Y ANEXOS.
						8	SOLICITAR A OFICINA NACIONAL LA CONTINUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO EN LAS ÁREAS DE SALUD Y ADMINISTRACIÓN.	NÚMERO DE SOLICITUDES MEDIANTE CITES A OFICINA NACIONAL.	NOTAS Y CITES.	NOTAS Y CITES.	NOTAS Y CITES.
						9	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES COMITÉS PARA LA TOMO DE DECISIONES EN FORMA OPORTUNA.	SOLICITUD DE INFORMES AL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE CALIDAD, AVENCE DE LA EJECUCIÓN EN PORCENTAJES DE LOS COMITÉS.	INFORMES, CITES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS.	INFORMES, CITES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS.	INFORMES, CITES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS.

ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACION, ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACION DEL NIVEL DESCENTRALIZADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACION Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	01-OEG-16-ADMSCR	OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ECONOMICOS FINANCIEROS, MANEJO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNANDOS Y LA RECUPERACION DE APORTES EN MORA, CAPTACION DE NUEVAS EMPRESAS Y OPTIMIZANDO EL GASTO.	INCREMENTO DE RECURSOS A TRAVES DE UNA ADMINISTRACION EFICIENTE Y TRANSPARENTE.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						15	ELABORACION Y FORMULACION DEL PLAN OPERATIVA ANUAL DE LA REGIONAL, DEFINIENDO OBJETIVOS GENERALES, ESPECIFICOS, OPERACIONES, PLANES, PROGRAMAS, REQUERIMIENTOS SOBRE LA BASE DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL EN EL SISTEMA INFORMATICO ANUAL SIPOA.	ELABORACION DE SIPOA, ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS.			REMISION A OFICINA NACIONAL DEL SIPOA Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS.
16	TOMAR CONOCIMIENTO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA SOCIALIZANDO A TRAVES DE LA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES.	MEMORANDUMS DE IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES A LAS AREAS AUDITADAS.	INSTRUCTIVOS PARA LA IMPLANTACION. RECEPCION DE LAS RECOMENDACIONES. CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES OBSERVADAS.	INSTRUCTIVOS PARA LA IMPLANTACION. RECEPCION DE LAS RECOMENDACIONES. CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES OBSERVADAS.	INSTRUCTIVOS PARA LA IMPLANTACION. RECEPCION DE LAS RECOMENDACIONES. CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES OBSERVADAS.						
17	PARTICIPAR Y EJECUTAR PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE NB-SABS (D.S.0181) Y REGLAMENTO ESPECIFICO DE LAS RE-SABS DE LA CAJA PETROLERA, COMO RPA EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO.	AUTORIZACION DEL INICIO DE PROCESO, FIRMA DE CONTRATOS, NOTAS EXPRESAS DE ADJUDICACION, APROBACION DEL DBC, INSTRUCTIVOS, CURCULARES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ADJUDICACION Y DECLARATORIA DESIERTA.	INICIO DE PROCESO, CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, POA Y PAC, COMPROBANTES DE DIARIO, FACTURAS, ACTAS DE CONFORMIDAD Y RECEPCION, AUTORIZACION DE CHEQUES Y NOTAS, ETC.	INICIO DE PROCESO, CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, POA Y PAC, COMPROBANTES DE DIARIO, FACTURAS, ACTAS DE CONFORMIDAD Y RECEPCION, AUTORIZACION DE CHEQUES Y NOTAS, ETC.	INICIO DE PROCESO, CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, POA PAC, COMPROBANTES DE DIARIO, FACTURAS, ACTA DE CONFORMIDAD Y RECEPCION, AUTORIZACION DE CHEQUES Y NOTAS, ETC						
18	SUPERVISION Y APROBACION DE LA DOCUMENTACION DE LA INFORMACION ECONOMICA FINANCIERA Y CONTABLE DE MANERA TRANSPARENTE EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNICO-ADMINISTRATIVO.	AUTORIZACION Y APROBACION DE TODOS LOS COMPROBANTES (DIARIO, INGRESO Y PAGO), INFORME ECONOMICO FINANCIERO, ESTADOS FINANCIEROS.	AUTORIZACION Y APROBACION DE COMPROBANTES DE PAGO, INGRESO Y DIARIO, INFORMES ECONOMICOS Y BALANCE GENERAL.	AUTORIZACION Y APROBACION DE COMPROBANTES DE PAGO, INGRESO Y DIARIO, INFORMES ECONOMICOS Y BALANCE GENERAL.	AUTORIZACION Y APROBACION DE COMPROBANTES DE PAGO, INGRESO Y DIARIO, INFORMES ECONOMICOS Y BALANCE GENERAL.						
19	CONFORMACION DE UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CAPTACION DE NUEVAS EMPRESAS A TRAVES DE 5 VISITAS A EMPRESAS EN FORMA TRIMESTRAL.	PROPIETA DE LAS PRESTACIONES EN SALUD, INFOMES DE LAS VISITAS REALIZADAS, NOTAS Y CITES REMITIDOS A LAS EMPRESAS.	CITES E INFORMES DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.	CITES E INFORMES DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.	CITES E INFORMES DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.						
20	SUPERVISAR LA RECUPERACION DE APORTES EN MORA A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE APORTES, COMUNICACION DE ADEUDOS, NOTAS DE CARGO, CONVENIOS Y PROCESOS COACTIVOS.	NÚMERO DE COMUNICACION DE ADEUDOS, NOTAS DE CARGO, FIRMA DE CONVENIOS E INICIACION DE PROCESOS COACTIVOS.	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS COACTIVOS INICIADOS A LAS EMPRESAS POR APORTES EN MORA, PUBLICACION DE EDICTOS POR APORTES EN MORA, FIRMA DE CONVENIOS.	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS COACTIVOS INICIADOS A LAS EMPRESAS POR APORTES EN MORA, PUBLICACION DE EDICTOS POR APORTES EN MORA, FIRMA DE CONVENIOS.	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS COACTIVOS INICIADOS A LAS EMPRESAS POR APORTES EN MORA, PUBLICACION DE EDICTO POR APORTES EN MORA, FIRMA DE CONVENIOS.						
21	DESARROLLAR AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICION DE CUENTAS DE ACUERDO A DIRECTRICES EMANDAS DE LA UNIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD.	NOTAS E INVITACIONES A LAS DIFERENTES EMPRESAS E INSTITUCIONES, ELABORACION, EXPOSICION Y REMISION DEL INFORME DE LA RENDICION DE CUENTAS, A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE OFICINA NACIONAL.	NOTAS, INVITACIONES E INFORME.		NOTAS, INVITACIONES E INFORME.						
22	SOLICITAR A OFICINA NACIONAL LA AUTORIZACION PARA LA VENTA DE SERVICIOS DE RAYOS X, TOMOGRAFIA, ECOGRAFIA, HOSPITALIZACION, ETC., PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS TENER SOLVENCIA Y CAPACIDAD ECONOMICA PARA CUBRIR NUESTRAS OBLIGACIONES A CORTO Y LARGO PLAZO.	SOLICITUDES, NOTAS, CITES.	NOTAS, CITES, SOLICITUDES, JUSTIFICACION TECNICA.	NOTAS, CITES, SOLICITUDES, JUSTIFICACION TECNICA.	NOTAS, CITES, SOLICITUDES, JUSTIFICACION TECNICA.						
ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	ESTABLECER Y FORTALECER LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y LA INVESTIGACION EN SALUD	CAPACIDAD RESOLUTIVA ESTABLECIDA Y FORTALECIDA POR NIVEL DE COMPLEJIDAD	01-OEG-16-ADMSCR	OPTIMIZAR LAS PRESTACIONES DE SALUD A LA POBLACION ASEGURADA A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE UNIDADES (TERAPIA INTENSIVA) Y LA COMPRA DE SERVICIOS DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES PARA UNA ATENCION PRECISA Y OPORTUNA EN BENEFICIO DE LA POBLACION ASEGURADA.	POBLACION PROTEGIDA EN FORMA OPORTUNA CON CALIDAD Y CALIEZ, LOGRANDO UN MAYOR GRADO DE SATISFACCION.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
12	SOLICITAR LA ELABORACION DE PROTOCOLOS EN SALUD Y MANUALES FALTANTES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA ADMINISTRATIVA POR OFICINA NACIONAL.	CITES, NOTAS.	CONTAR CON LOS PROTOCOLOS Y MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU RESPECTIVA APLICACION EN TODAS LAS UNIDADES.	CONTAR CON LOS PROTOCOLOS Y MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU RESPECTIVA APLICACION EN TODAS LAS UNIDADES.	CONTAR CON LOS PROTOCOLOS Y MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU RESPECTIVA APLICACION EN TODAS LAS UNIDADES.						
13	IMPLEMENTACION DE LA UNIDAD DE TERAPIA INTERMEDIA, PREVIA ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO MEDICO, RECURSOS HUMANOS E INSUMOS.	APROBACION DEL PRESUPUESTO, ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA, ADQUISICION DE EQUIPO E INSUMOS Y CONTRATACION DE RECURSOS HUMANOS.	PRESUPUESTO APROBADO, AMBIENTE ADECUADO, ADQUISICION DE EQUIPOS Y CONTRATACION DEL RECURSO HUMANO.	PRESUPUESTO APROBADO, AMBIENTE ADECUADO, ADQUISICION DE EQUIPOS Y CONTRATACION DEL RECURSO HUMANO.	PRESUPUESTO APROBADO, AMBIENTE ADECUADO, ADQUISICION DE EQUIPOS Y CONTRATACION DEL RECURSO HUMANO.						
14	AUTORIZAR SI CORRESPONDE LA COMPRA DE SERVICIOS: ESPECIALIDADES MEDICAS, LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO, MEDICAMENTOS, INSUMOS Y SERVICIOS DE HEMODIALISIS.	SOLICITUD DE SERVICIOS, FIRMA DE CONTRATOS, CONVENIOS, FORM.PARA DEVOLUCION A LOS PACIENTES POR COMPRA DE MEDICAMENTOS.	SOLICITUDES AUTORIZADAS, PRESENTACION DE CONTRATOS, COMPROBANTES DE PAGO, LIQUIDACION DE CONVENIOS.	SOLICITUDES AUTORIZADAS, PRESENTACION DE CONTRATOS, COMPROBANTES DE PAGO, LIQUIDACION DE CONVENIOS.	SOLICITUDES AUTORIZADAS, PRESENTACION DE CONTRATOS, COMPROBANTES DE PAGO, LIQUIDACION DE CONVENIOS.						

ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	DESARROLLAR ACCIONES DE PROMOCION DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN LA POBLACION PROTEGIDA, FORTALECER LA CAPACIDAD Y OPORTUNIDAD DE LAS ACCIONES DE PREVENCION EN TODOS LOS NIVELES DE ATENCION	ACCIONES DE PROMOCION DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, DESARROLLADAS, CAPACIDAD Y OPORTUNIDAD DE ACCIONES PREVENTIVAS ESTABLECIDAS Y FORTALECIDAS POR ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y NIVEL DE COMPLEJIDAD	01-OEG-16-ADMSCR	OPTIMIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD FORTALECIENDO Y GARANTIZANDO LA DOTACION OPORTUNA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, CON RENOVACION DE EQUIPOS NUEVOS DE ALTA TECNOLOGIA E IMPLEMENTACION DEL EQUIPO SAFCI EN NUESTRA REGIONAL.	SERVICIOS DE SALUD FORTALECIDOS CON RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS ADECUADOS Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO SAFCI.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						10	SUPERVIZAR LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION Y PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS Y SERVICIOS ORIENTADOS A LA POBLACION PROTEGIDA A TRAVES DE BOLETINES INFORMATIVOS, SEÑALIZACION, SPOT PUBLICITARIOS EN TV.	ELABORACION DE DISEÑO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS, ELABORACION DE BOLETINES, CONTRATOS CON MEDIOS DE COMUNICACION.	COMPROBANTES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION, TRIPTICOS Y BOLETINES.	COMPROBANTES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION, TRIPTICOS Y BOLETINES.	COMPROBANTES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION, TRIPTICOS Y BOLETINES.
						11	SUPERVISAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO SAFCI.	MEMORANDUMS DE DESIGNACION, NOTAS E INSTRUCTIVOS		INFORMES DE ATENCION, REPOSICION DE BOTIQUIN A TRAVES DE RECETAS.	INFORMES DE ATENCION, REPOSICION DE BOTIQUIN A TRAVES DE RECETAS.
ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	FORTALECER EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACION PROTEGIDA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CONSTRUIDOS, REMODELADOS O AMPLIADOS .	01-OEG-16-ADMSCR	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA EJECUTANDO OBRAS DE AMPLIACION, REFACCION, Y MANTENIMIENTO. SOLICITAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CONSTRUCCION DE UNA NUEVA INFRAESTRUCTURA PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE ESPACIOS DE TRABAJO Y EL EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	SOLICITAR A OFICINA NACIONAL EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA AMPLIACION, FORTALECIMIENTO NIVEL 2 Y CONSTRUCCIONES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS EN TERRENOS DE AV. LUIS PAZ DE PROPIEDAD DE LA CAJA PETROLERA SUCRE.	PRESUPUESTO APROBADO POR OFICINA NACIONAL	SOLICITUDES MEDIANTE CITES, PRESUPUESTO APROBADO.	SOLICITUDES MEDIANTE CITES, PRESUPUESTO APROBADO Y ASIGNACION A LA EMPRESA PROPONENTE	SOLICITUDES MEDIANTE CITES, PRESUPUESTO APROBADO Y RESULTADO DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.
						2	SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INSTITUCIONAL (INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO MEDICO, MUEBLES Y ENESERES).	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO, FACTURAS, RECIBOS Y COMPROBANTES DE PAGO.	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO, FACTURAS, RECIBOS Y COMPROBANTES DE PAGO.	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO, FACTURAS, RECIBOS Y COMPROBANTES DE PAGO.
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACION ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACION DEL NIVEL DESCONCENTRADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACION Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	01-OEG-16-JRAFSOR	OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS A TRAVES DE LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE; DAR CONTINUIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS, CAPACITACION AL PERSONAL PARA EL MANEJO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE RECURSOS ECONOMICOS Y LOGRAR UNA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LA ADMINISTRACION REGIONAL.	MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS CON LA OPTIMIZACION DEL GASTO EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACION FINANCIERA (COMPROBANTES DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO), AUTORIZACIÓN DE CHEQUES, INFORME ECONÓMICO SEMESTRAL, BALANCE GENERAL, NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, DESCARGO POR RENDICIÓN DE CUENTAS, PLANILLAS SALARIALES, SUPERVISIÓN EN EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS.	NÚMERO DE COMPROBANTES (INGRESOS, EGRESOS Y DIARIOS), DESCARGOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, REVISIÓN DE PLANILLAS HASTA EL 04 DE CADA MES, INFORME FINANCIERO, APROBACIÓN DEL BALANCE GENERAL Y RESULTADO DE INVENTARIOS.	COMPROBANTES DE PAGO, AUTORIZACIÓN DE CHEQUES, APROBACIÓN DE INFORME ECONÓMICO, BALANCE GENERAL, APROBACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO.	COMPROBANTES DE PAGO, AUTORIZACIÓN DE CHEQUES, APROBACIÓN DE INFORME ECONÓMICO, BALANCE GENERAL, APROBACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO.	COMPROBANTES DE PAGO, AUTORIZACIÓN DE CHEQUES, APROBACIÓN DE INFORME ECONÓMICO, BALANCE GENERAL, APROBACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO.
						2	GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL DESARROLLO EN LOS PROCESOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN EFICIENTE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES (RPA) EN LA MODALIDAD COMPRAS MENORES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL DECRETO SUPRESO 0181 Y LA RESOLUCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.	AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO EN COMPRAS MENORES, NÚMERO DE NOTAS DE ADJUDICACIÓN, AUTORIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO HASTA SU CANCELACIÓN.	CITES, NOTAS CON AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESOS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN, COMPROBANTES DE PAGO Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES.	CITES, NOTAS CON AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESOS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN, COMPROBANTES DE PAGO Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES.	CITES, NOTAS CON AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESOS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN, COMPROBANTES DE PAGO Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES.
						3	GESTIONAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA LEY 1178, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA Y MANEJO DE TECNOLOGIA INFORMATICA.	PRESUPUESTO APROBADO, SOLICITUDES, COMPROBANTES DE PAGO Y FACTURAS.	NOTAS, COMPROBANTES DE PAGO, FACTURAS, CERTIFICADOS DE APROBACION.	NOTAS, COMPROBANTES DE PAGO, FACTURAS, CERTIFICADOS DE APROBACION.	NOTAS, COMPROBANTES DE PAGO, FACTURAS, CERTIFICADOS DE APROBACION.
						4	COORDINACION CON EL ADMINISTRADOR REGIONAL EN EL AREA DE SALUD EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS POR LA GESTION CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A DIRECTRICES EMANADAS POR OFICINA NACIONAL Y EL ORGANISMO RECTOR.	INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, CRONOGRAMA PARA ELABORACION DEL POA.			INSTRUCTIVOS PRESENTACION I ELABORACION DEL POR UNIDAD, REMI DEL POA Y ANTI PROYECTO DE PRESUPUESTO
						5	ELABORACION, EXPOSICION Y REMISION EN COORDINACION CON EL ADMINISTRADOR REGIONAL Y EN CUMPLIMIENTO A DIRECTRICES EMANADAS POR OFICINA NACIONAL DE LA RENDICION DE CUENTAS PUBLICAS.	INSTRUCCIONES, NOTAS, INVITACIONES A LAS DIFERENTES EMPRESAS, REMISION DE LA RENDICION DE CUENTAS A OFICINA NACIONAL.	CUADROS DE RENDICION Y EXPOSICION, NÓMINA DE ASISTENTES, REMISION DE LA RENDICION DE CUENTAS.	CUADROS DE RENDICION Y EXPOSICION, NÓMINA DE ASISTENTES, REMISION DE LA RENDICION DE CUENTAS.	CUADROS DE RENDICION Y EXPOSICION, NÓMINA DE ASISTENTES, REMISION DE LA RENDICION DE CUENTAS.

JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACION, ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACIÓN DEL NIVEL DESCENTRALIZADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACION Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	04-OEG-16-JRAFSR	INCREMENTAR RECURSOS ECONÓMICOS MEDIANTE LA CAPTACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS A TRAVÉS DE PROMOCIONES, PUBLICIDAD Y REALIZANDO VISITAS A EMPRESAS. OPTIMIZAR EL GASTO A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIONANDO LA RECUPERACIÓN DE APORTES EN MORA.	LOGRAR EL INCREMENTO DE RECURSOS ECONÓMICOS EN UN 7% PARA CUBRIR EL GASTO INSTITUCIONAL Y EN PROYECTOS DE INVERSIÓN.	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
									1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						6	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS PRESTACIONES DE SALUD QUE SON OTORGADAS POR LA CAJA PETROLERA DE SALUD, DESTACANDO NUESTRAS VENTAJAS Y FORTALEZAS FRENTE A OTROS ENTES GESTORES.	NOTAS, SOLICITUD DE INFORMES.	INFORMES REMITIDOS, SPOT PUBLICITARIOS Y SEGUIMIENTO A LAS 5 VISITAS A EMPRESAS TRIMESTRALES.	INFORMES REMITIDOS, SPOT PUBLICITARIOS Y SEGUIMIENTO A LAS 5 VISITAS A EMPRESAS TRIMESTRALES.	INFORMES REMITIDOS, SPOT PUBLICITARIOS Y SEGUIMIENTO A LAS 5 VISITAS A EMPRESAS TRIMESTRALES.
						7	SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS POR LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PREOCUPACIONALES, VENTA DE FORMULARIOS VALORADOS Y ATENCIÓN A PACIENTES DEL SEGURO INTEGRAL.	PRO-FORMAS, FACTURAS, COMPROBANTES DE INGRESO, INFORMES A PACIENTES DEL SEGURO INTEGRAL Y SOLICITUD DE COBROS.	FACTURAS, PRO-FORMAS, COMPROBANTES DE INGRESO.	FACTURAS, PRO-FORMAS, COMPROBANTES DE INGRESO.	FACTURAS, PRO-FORMAS, COMPROBANTE INGRESO.
						8	SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD, AFILIACIONES, COTIZACIONES, ASESORIA LEGAL PARA LA RECUPERACIÓN DE APORTES EN MORA DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUROS, ESTADO DE APORTES, COMUNICACIÓN DE ADEUDOS, NOTAS DE CARGO, CONVENIO DE PAGOS Y PROCESOS COACTIVOS EN EL MARCO DE TRABAJO DE EQUIPO.	AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE ADEUDO, NOTAS DE CARGO, FIRMA DE CONVENIO DE PAGO.	CONVENIOS FIRMADOS, AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE EDICTOS.	CONVENIOS FIRMADOS, AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE EDICTOS.	CONVENIOS FIRMADOS, AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE EDICTOS.
						9	SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, OPERACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN FORMA TRIMESTRAL IMPLEMENTADO EN COORDINACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES RELACIONADAS AL INCUMPLIMIENTO.	INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, PRESENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA POR LAS DIFERENTES UNIDADES.	INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS CON LLAMADA DE ATENCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.	INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS CON LLAMADA DE ATENCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.	INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS LLAMADA DE ATEI POR INCUMPLIMIENTO DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

ADMINISTRADOR CENTRO MEDICO SCR	FORTALECER LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS FORTALECIDAS CON RECURSOS HUMANOS	01-OEG-16-CENMED	ORGANIZAR, COORDINAR CON TODOS LOS SERVICIOS MEDICOS,PARAMEDICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD A LOS ASEGURADOS	SATISFACCION DE LA POBLACION PROTEGIDA EN FORMA OPORTUNA EFICIENTE CON ELAPOYO DELPERSONAL Y ADMINISTRATIVO	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	
						1	LOGRAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD EN EL HOSPITAL Y ADOPCION DE MEDIDAS DE PERSONAL DE APOYO EN SALUD	CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD EN EL HOSPITAL Y ADOPCION DE MEDIDAS DE PERSONAL DE APOYO EN SALUD	HOSPITAL SEGURO CUMPLORNO LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD	HOSPITAL SEGURO CUMPLORNO LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD	HOSPITAL SEGURO CUMPLORNO LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD	C
						2	FISCALIZACION, CONTROL Y EVALUACION DEL PERSONAL PARA ASEGURAR LA DOTACION DE INSUMOS, Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR LA ATENCION EN SALUD	REUNIONES CON EL PERSONAL EVALIACIONES DE DESEMPEÑO, SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS HOSPITALARIOS	ACTAS DE SUPERVISIONES, ACTAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, COMPRA DE EQUIPAMIENTO, CAPASITACIONES PARA EL PERSONAL	ACTAS DE SUPERVISIONES, ACTAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, COMPRA DE EQUIPAMIENTO, CAPASITACIONES PARA EL PERSONAL	ACTAS DE SUPERVISIONES, ACTAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, COMPRA DE EQUIPAMIENTO, CAPASITACIONES PARA EL PERSONAL	E
						3	INFRAESTRUTURA EN BUEN ESTADO DEBIDO A UN CONTROL CONTINUO DE EL EDIFICIO DE LA INSTITUCION	CONTINUA REFACCION DE LOS AMBIENTES DE CONSULTORIOS SALAS DE INTERNACION QUIROFANO, EMERGENCIAS, ETC.	INFRAESTRUTURA EN EXCELENTE ESTADO PARA LA ATENCION DE CALIDAD CON CALIDEZ A LOS ASEGURADOS	INFRAESTRUTURA EN EXCELENTE ESTADO PARA LA ATENCION DE CALIDAD CON CALIDEZ A LOS ASEGURADOS	INFRAESTRUTURA EN EXCELENTE ESTADO PARA LA ATENCION DE CALIDAD CON CALIDEZ A LOS ASEGURADOS	
						4	TRABAJAR EN FORMA RAPIDA PARA LA AFILIACION DE LOS BENEFICIARIOS	HACER EXAMENES PREOCUPACIONALES RAPIDOS PARA LAS DIFERENTES EMPRESAS ASEGURADAS	HACER EL SEGUINIENDO DE FICHAJE, AFILIACIONES PARA EVITAR FILAS DE LAS PERSONAS	HACER EL SEGUINIENDO DE FICHAJE, AFILIACIONES PARA EVITAR FILAS DE LAS PERSONAS	HACER EL SEGUINIENDO DE FICHAJE, AFILIACIONES PARA EVITAR FILAS DE LAS PERSONAS	E
						4	TRABAJAR EN FORMA RAPIDA PARA LA AFILIACION DE LOS BENEFICIARIOS	HACER EXAMENES PREOCUPACIONALES RAPIDOS PARA LAS DIFERENTES EMPRESAS ASEGURADAS	HACER EL SEGUINIENDO DE FICHAJE, AFILIACIONES PARA EVITAR FILAS DE LAS PERSONAS	HACER EL SEGUINIENDO DE FICHAJE, AFILIACIONES PARA EVITAR FILAS DE LAS PERSONAS	HACER EL SEGUINIENDO DE FICHAJE, AFILIACIONES PARA EVITAR FILAS DE LAS PERSONAS	E
						5	ELABORACION DEL POA CONJUNTAMENTE LAS UNIDADES DEPENDIENTES (MANUALES, CHOFERES Y PORTEROS)	ELABORACION TRIMESTRAL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	POAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ELABORADOS Y EVALUADOS	POAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ELABORADOS Y EVALUADOS	POAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ELABORADOS Y EVALUADOS	
						6	PONER EN FUNCIONAMIENTO LAS DIFERENTES AREAS ASEGURANDO LA LIMPIEZA ALIMENTACION, REPARACIONES, MANTENIMIENTO	TENER A TODO EL PERSONAL DISPIESTO PARA LA ATENCION EN EMERGENCIAS, CONSULTA EXTERNA Y DEMAS AREAS	SATISFACCION DE LOS ASEGURADOS A LA CAJA PETROLERA DE SALUD	SATISFACCION DE LOS ASEGURADOS A LA CAJA PETROLERA DE SALUD	SATISFACCION DE LOS ASEGURADOS A LA CAJA PETROLERA DE SALUD	
						7	ELABORACION DE CRONOGRAMAS PARA LA SUPERVISION DE LAS DIFERENTES AREAS QUE COMPRENDE LA CAJA PETROLERA DE SALUD	SUPERVISIONES TRIMESTRALES A TODOS LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA LA CAJA PETROLERA DE SALUD	INFORMES DE SUPERVISIONES		INFORMES DE SUPERVISIONES	I
						8	DAR A CONOCER LOS MANUALES DE LA INSTITUCION AL PERSONAL DE SALUD PARA QUE CONOSCAN LAS FUNCIONES QUE TIENEN DENTRO DE LA INSTITUCION	CAPASITACIONES EN BASE AL MANUAL DE FUNCIONES A LOS TRABAJADORES DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD	ACTAS DE CAPASITACIONES	ACTAS DE CAPASITACIONES	ACTAS DE CAPASITACIONES	
						9	RESGUARDAR Y CONTROLAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LA INFRAESTRUTURA Y LOS BIENES DE LA INSTITUCION MANTENIENDO EN CONDICIONES OPTIMAS DE LIMPIEZA TODAS LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS	TRABAJO COORDINADO CON PERSONAL DE LIMPIEZA PORTEROS Y SERENOS PARA MEJORAR LA IMAGEN DE LA INSTITUCION	SUPERVISIONES CONSTANTES CONJUNTAMENTE COMITE DE BIOSEGURIDAD	SUPERVISIONES CONSTANTES CONJUNTAMENTE COMITE DE BIOSEGURIDAD	SUPERVISIONES CONSTANTES CONJUNTAMENTE COMITE DE BIOSEGURIDAD	:
						10	EXELENTE ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LA AMBULANCIA PARA EL TRASLADO OPORTUNO DE PACIENTES	REUNIONES CONTINUAS CADA TRES MESES PARA VER EL ESTADO DE LA AMBULANCIA	ACTAS DE REUNIONES	ACTAS DE REUNIONES	ACTAS DE REUNIONES	
						11	ATENCION CON CALIDAD A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LO REFERIDO A LA ALIMENTACION, DEBIENDO CUMPLIR CON LA LIMPIEZA ADECUADA Y EL MANEJO DE LA ROPA INTRA HOSPITALARIA CON EL DEBIDO CUIDADO	PACIENTES INTERNADOS CONFORMES CON LA ATENCION RECIBIDA Y SEGUIMIENTO CONSTANTE AL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO	BUSON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y ACTAS DE SUPERVISION	BUSON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y ACTAS DE SUPERVISION	BUSON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y ACTAS DE SUPERVISION	

GINECOLOGIA	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	01-OEG-16-GINECO	GENERAR SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD EN GINECOLOGIA INCORPORANDO LA ATENCION PRIMARIA Y MEDICINA BASADA EN LA EVIDENCIA Y FORTALECIMIENTO DE LOS REGIMENES DE MATERNIDAD Y RIESGOS PROFESIONALES PARA UNA ATENCION OPORTUNA DE CALIDAD EN GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA.	POBLACION ASEGURADA Y BENEFICIARIA SATISFECHA POR UNA ATENCION OPORTUNA BASADA EN CALIDAD INTEGRAL.						
						No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO MÉDICO-QUIRÚRGICO AL PACIENTE EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACIÓN Y EMERGENCIAS DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN MÉDICA DE LA ESPECIALIDAD REGISTRANDO ADECUADAMENTE EN LOS FORMULARIOS MÉDICOS Y ESTADÍSTICOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN.	NUMERO DE PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACION Y EMERGENCIAS.	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA
						2	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EMBARAZO EN CONSULTA EXTERNA PARA PREVENIR OPORTUNAMENTE SIGNOS DE PELIGRO DURANTE EL EMBARAZO Y/O DETECCIÓN DE EMBARAZOS DE ALTO RIESGO.	NUMERO DE PACIENTES EBARAZADAS CON CONTROLES PRENATALES.	CARNET DE CONTROL PERINATAL, REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA	CARNET DE CONTROL PERINATAL, REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA	CARNET DE CONTROL PERINATAL, REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA
						3	PREVENCIÓN DE CÁNCER DE CUELLO UTERINO Y MAMA A TRAVEZ DE LA DETECCIÓN OPORTUNA Y ORIENTACION.	NUMERO DE PACIENTES CON CONTROLES DE PAP Y MAMOGRAFIA	REGISTRO MENSUAL DE PAP Y MAMOGRAFIAS	REGISTRO MENSUAL DE PAP Y MAMOGRAFIAS	REGISTRO MENSUAL DE PAP Y MAMOGRAFIAS
						4	PROMOCION PARA LA DETECCION OPORTUNA DE CÁNCER DE CUELLO UTERINO Y MAMA A TRAVEZ DE LA OTORGACION DE TRIPTICOS.	PORCENTAJE DE CONTROLES DE PAP Y MAMOGRAFIAS.	LISTADO DE TRIPTICOS ENTREGADOS, REGISTRO MENSUAL DE PAP Y MAMOGRAFIAS.	LISTADO DE TRIPTICOS ENTREGADOS, REGISTRO MENSUAL DE PAP Y MAMOGRAFIAS.	LISTADO DE TRIPTICOS ENTREGADOS, REGISTRO MENSUAL DE PAP Y MAMOGRAFIAS.
PEDIATRIA	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	05-OEG-16-PEDIATRIA	BRINDAR SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD EN PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA A LA POBLACION BENEFICIARIA HASTA LOS 12 AÑOS DE EDAD CON CALIDAD Y CALIDEZ CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE ATENCION DE LA ESPECIALIDAD.	POBLACION BENEFICIARIA SATISFECHA POR UNA ATENCION OPORTUNA BASADA EN CALIDAD INTEGRAL.						
						No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ATENCIÓN, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO MÉDICO-QUIRÚRGICO AL PACIENTE EN PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACIÓN Y EMERGENCIAS DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN MÉDICA DE LA ESPECIALIDAD REGISTRANDO ADECUADAMENTE EN LOS FORMULARIOS MÉDICOS Y ESTADÍSTICOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN.	NUMERO DE PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACION Y EMERGENCIAS.	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.
						2	ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN TEMAS DE LACTANCIA MATERNA, VACUNACIÓN Y ENFERMEDADES PEDIÁTRICAS.	NUMERO DE MADRES CAPACITADAS	REGISTRO DE CAPACITACION DE LACTANCIA MATERNA A MADRES DE PARTO COMO DE CESAREA	REGISTRO DE CAPACITACION DE LACTANCIA MATERNA A MADRES DE PARTO COMO DE CESAREA	REGISTRO DE CAPACITACION DE LACTANCIA MATERNA/ MADRES DE PARTO COMO DE CESAREA
						3	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.
						4	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MEDICO EN EL MARCO DE GESTIÓN DE MOJARA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES

ODONTOLOGIA SCR	FORTALECER EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN PROTEGIDA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CONSTRUIDOS, REMODELADOS O AMPLIADOS .	02-OEG-16-ODONTO	OPTIMIZAR LA ATENCION EN EL SERVICIO DE ODONTOLOGIA MEDIANTE LA PROMOCION, PREVENCION, TRATAMIENTO Y REHABILITACION DENTAL DE LA POBLACIÓN ASEGURADA Y BENEFICIADA.	REALIZAR LA ATENCION DENTAL APROXIMADA A 4100 PACIENTES ASEGURADOS DE TODA LA POBLACION PROTEGIDA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO					
						No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTION Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA
						2	ATENCIÓN, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO AL PACIENTE ASEGURADO Y BENEFICIARIO EN CONSULTA EXTERNA DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN REGISTRADO ADECUADAMENTE EN LOS FORMULARIOS ESTADÍSTICOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN.	NUMERO DE CONSULTAS ODONTOLOGICAS	REPORTES DEL SISTEMA INFORMATICO DE CONSULTA EXTERNA	REPORTES DEL SISTEMA INFORMATICO DE CONSULTA EXTERNA	REPORTES DEL SISTEMA INFORMATICO DE CONSULTA EXTERNA
						3	DESARROLLAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN EN HIGIENE DENTAL EN CONSULTA EXTERNA.	NUMERO DE PACIENTES EDUCADOS Y ORIENTADOS, TRIPTICOS ENTREGADOS	REGISTRO MENSUAL DE EDUCACION - HIGIENE DENTAL	REGISTRO MENSUAL DE EDUCACION - HIGIENE DENTAL	REGISTRO MENSUAL DE EDUCACION - HIGIENE DENTAL
						4	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MEDICO EN EL MARCO DE GESTIÓN DE MOJARA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES
OTORRINOLARINGOLOGIA	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	05-OEG-16-ORL	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACION Y EN EL AREA QUIRURGICA AL PACIENTE ASEGURADO.	POBLACION ASEGURADA Y BENEFICIARIA SATISFECHA EN EL AREA DE SALUD.	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ATENCION, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO MEDICO-QUIRURGICO AL PACIENTE ASEGURADO Y BENEFICIARIO EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACION Y EMERGENCIAS DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE ATENCION MEDICA DE LA ESPECIALIDAD REGISTRANDO ADECUADAMENTE EN LOS FORMULARIOS ESTADÍSTICOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACION.	NUMERO DE PACIENTES ATENDIDOS	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADISTICO DE ADMISION Y EGRESO, SOLICITUDES DE QUIROFANO, INFORME DE ATENCIONES DE EMERGENCIA	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADISTICO DE ADMISION Y EGRESO, SOLICITUDES DE QUIROFANO, INFORME DE ATENCIONES DE EMERGENCIA	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADISTICO DE ADMISION Y EGRESO, SOLICITUDES DE QUIROFANO, INFORME DE ATENCIONES DE EMERGENCIA
						2	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUBANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTION Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	NUMERO DE EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EL LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA
						3	DESARROLLAR CAMPAÑAS DE INFORMACION Y PREVENCION DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS DE ACUERDO A LA EPOCA ESTACIONAL.	NUMERO DE PACIENTES CONCIENTIZADOS, Y TRIPTICOS ENTREGADOS.		LISTADO DE PACIENTES ORIENTADOS	
						4	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MEDICO EN EL MARCO DE GESTIÓN DE MOJARA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES

MEDICINA INTERNA SCR	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	05-OEG-16-MEDINT	BRINDAR SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD EN MEDICINA INTERNA A TODA LA POBLACION ASEGURADA Y BENEFICIARIA CON CALIDAD Y CALIDEZ CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE ATENCION DE LA ESPECIALIDAD.	POBLACION ASEGURADA Y BENEFICIARIA SATISFECHA POR UNA ATENCION OPORTUNA BASADA EN CALIDAD INTEGRAL.						
						No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ATENCIÓN, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO MÉDICO AL PACIENTE EN MEDICINA INTERNA EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACION Y EMERGENCIAS DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE ATENCION MEDICA DE LA ESPECIALIDAD REGISTRANDO ADECUADAMENTE EN LOS FORMULARIOS MÉDICOS Y ESTADÍSTICOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACION.	NUMERO DE PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACION Y EMERGENCIAS.	INFORME DIARIO DE VCONSULTA EXTERNA DEL INFORMATICO, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISION Y EGRESO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.	INFORME DIARIO DE VCONSULTA EXTERNA DEL INFORMATICO, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISION Y EGRESO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.	INFORME DIARIO DE VCONSULTA EXTERNA DEL INFORMATICO, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISION Y EGRESO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.
						2	COORDINACION Y TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO CON LAS DEMAS ESPECIALIDADES PARA EL MANEJO DE PACIENTES QUE ASI LO REQUIERAN SEGUN SU PATOLOGIA, EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACION Y EMERGENCIAS.	PORCENTAJE DE PACIENTES QUE REQUIRIERON INTERCONSULTAS	EXPEDIENTE CLINICO, SUJETO A REVISION Y VERIFICACION	EXPEDIENTE CLINICO, SUJETO A REVISION Y VERIFICACION	EXPEDIENTE CLINICO, SUJETO A REVISION Y VERIFICACION
						3	ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN TEMAS DE DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL Y OBESIDAD.	PORCENTJE DE PACIENTES CON ENFERMEDADES METABOLICAS	REGISTRO PACIENTES Y ENTREGA DE TRIPTICOS	REGISTRO PACIENTES Y ENTREGA DE TRIPTICOS	REGISTRO PACIENTES Y ENTREGA DE TRIPTICO
						4	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTION Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POAL	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POAL	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POAL
						5	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MEDICO EN EL MARCO DE GESTIÓN DE MOJARA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIACION EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES
CIRUGIA SCR	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	05-OEG-16-CIRUGIA	OPTIMIZAR LA ATENCION EN EL SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE TENER LAS MENORES TASAS DE MORBI-MORTALIDAD EN EL PACIENTE QUIRIRÚRGICO, CON CALIDAD Y CALIDEZ EN SU ATENCION	POBLACION BENEFICIARIA SATISFECHA POR UNA ATENCION OPORTUNA BASADA EN CALIDAD Y EFICIENCIA.						
						No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO ADECUADOS, EN EL PACIENTE QUIRÚRGICO TANTO ASEGURADO O BENEFICIARIO, EN LOS DISTINTOS AMBIENTES DE ATENCIÓN (CONSULTORIO EXTERNO, SALA DE CURACIONES, INTERNACION Y QUIROFANO) DE ACUERDO AL PROTOGOL MEDICO DE LA ESPECIALIDAD EN COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO.	NUMERO DE PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACION Y EMERGENCIAS.	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISION Y EGRESO, CUADERNO DE REGISTRO SALA DE CURACIONES, LIBROS DE REGISTRO DE INTERNACION Y QUIROFANO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISION Y EGRESO, CUADERNO DE REGISTRO SALA DE CURACIONES, LIBROS DE REGISTRO DE INTERNACION Y QUIROFANO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISION Y EGRESO, CUADERNO DE REGISTRO SALA DE CURACIONES, LIBROS DE REGISTRO DE INTERNACION Y QUIROFANO, INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.
						2	EDUCACIÓN SANITARIA AL PACIENTE EN LA INTERACCIÓN DE LA CONSULTA SOBRE LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE PATOLOGÍAS QUIRÚRGICAS QUE CONLLEVA A UN RIESGO DE COMPLICACIONES POR EL TRATAMIENTO QUIRÚRGICO.	NÚMERO DE PACIENTES CAPACITADOS Y ORIENTADOS.	REGISTRO DE PACIENTES CAPACITADOS.	REGISTRO DE PACIENTES CAPACITADOS.	REGISTRO DE PACIENTES CAPACITADOS.
						3	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO MIEMBRO DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MÉDICO, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	NÚMERO DE REUNIONES QUE FIGURAN EN ACTAS, PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL LOS COMITÉS.	ACTAS DE REUNIÓN, INFORMES, MEMORANDUMS.	ACTAS DE REUNIÓN, INFORMES, MEMORANDUMS.	ACTAS DE REUNIÓN, INFORMES, MEMORANDUMS.
						4	ELABORACIÓN RE-FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACIÓN EFICIENTES DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, RE-FORMULACIONES Y ELABORACIONES DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.

CARDIOLOGIA SCR	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	02-OEG-16- CARDIO	BRINDAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN PROTEGIDA CON CALIDAD, CALIDEZ Y EFECTIVIZAR PROGRAMAS DE MEDICINA PREVENTIVA, CURATIVA Y REHABILITACIÓN DE PACIENTES CON PATOLOGÍA CARDIOVASCULAR.	PATOLOGÍAS CARDIOVASCULARES DISMINUIDAS Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD EN LA POBLACIÓN PROTEGIDA.	PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL 2016					
						No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO MÉDICO-QUIRÚRGICO AL PACIENTE ASEGURADO Y BENEFICIARIO EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACIÓN Y EMERGENCIAS DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN MÉDICA DE LA ESPECIALIDAD, REALIZANDO ELECTROCARDIOGRAFIA, COLOCACIÓN DE HOLTER Y MONITOREO CARDIACO PERMANENTE PARA CONFIRMAR LA PATOLOGÍA DIAGNOSTICADA Y COMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO REGISTRANDO ADECUADAMENTE EN LOS FORMULARIOS ESTADÍSTICOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN	NÚMERO DE CONSULTAS EXTERNAS, NÚMERO FORMULARIOS DE INFORME ACTIVIDADES MÉDICO-ADMINISTRATIVO, NÚMERO DE EXPEDIENTE CLÍNICO, NÚMERO DE ELECTROCARDIOGRAMAS REALIZADOS, HOLTER Y MONITOR CARDIACO.	SISTEMA DE CONSULTAS EXTERNAS Y HOSPITALIZACIÓN, FORMULARIO DE INFORME ACTIVIDADES MÉDICO-ADMINISTRATIVO FORMULARIO ESTADÍSTICO N°02, EXPEDIENTE CLÍNICO Y FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO.	SISTEMA DE CONSULTAS EXTERNAS Y HOSPITALIZACIÓN, FORMULARIO DE INFORME ACTIVIDADES MÉDICO-ADMINISTRATIVO FORMULARIO ESTADÍSTICO N°02, EXPEDIENTE CLÍNICO Y FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO.	SISTEMA DE CONSULTAS EXTERNAS Y HOSPITALIZACIÓN, FORMULARIO DE INFORME ACTIVIDADES MÉDICO-ADMINISTRATIVO FORMULARIO ESTADÍSTICO N°02, EXPEDIENTE CLÍNICO Y FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO.
						2	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN TEMAS DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL, MIOCARDIOPATÍAS CHAGASICAS, HIPERLIPIDEMIAS, CARDIOPATÍAS ISQUEMICAS, CONGÉNITAS Y VALVULARES.	NÚMERO DE PACIENTES CAPACITADOS Y ORIENTADOS.	REGISTRO DE PACIENTES CAPACITADOS.	REGISTRO DE PACIENTES CAPACITADOS.	REGISTRO DE PACIENTES CAPACITADOS.
						3	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO MIEMBRO DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MÉDICO, JUNTAS MEDICASEN EL MARCO DE GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	NÚMERO DE REUNIONES QUE FIGURAN EN ACTAS, PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS.	ACTAS DE REUNIÓN , INFORMES, MEMORANDUMS.	ACTAS DE REUNIÓN , INFORMES, MEMORANDUMS.	ACTAS DE REUNIÓN , INFORMES, MEMORANDUMS.
						4	ELABORACIÓN, RE-FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACIÓN EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD	EVALUACIONES TRIMESTRALES, RE-FORMULACIONES Y ELABORACIÓN DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	REPORTES DEL SIPOA: TRIMESTRALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: TRIMESTRALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: TRIMESTRALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.
TRAUMATOLOGIA SCR	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	05-OEG-16- TRAUMATO	BRINDAR SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD EN TRAUMATOLOGÍA A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA CON CALIDAD Y CALIDEZ CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD.	POBLACIÓN BENEFICIARIA SATISFECHA POR UNA ATENCIÓN OPORTUNA BASADA EN CALIDAD INTEGRAL.	PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL 2016					
						No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO MÉDICO-QUIRÚRGICO AL PACIENTE EN TRAUMATOLOGÍA EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACIÓN Y EMERGENCIAS DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN MÉDICA DE LA ESPECIALIDAD REGISTRANDO ADECUADAMENTE EN LOS FORMULARIOS MÉDICOS Y ESTADÍSTICOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN.	NÚMERO DE PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACIÓN Y EMERGENCIAS.	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO, INFORME MÉDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO, INFORME MÉDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.	REPORTE DIARIO DEL SISTEMA DE CONSULTA EXTERNA, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO, INFORME MÉDICO MENSUAL DE EMERGENCIA.
						2	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTION Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA
						3	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MÉDICO EN EL MARCO DE GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACT DE REUNION, INFORM
						4	ELABORAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS INHERENTES A LA ESPECIALIDAD DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA EN TEMAS DE OSTEOPOROSIS Y OSTEoarTRITIS.	PORCENTAJE DE PACIENTES ORIENTADOS.	REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE TRIPTICOS	REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE TRIPTICOS	REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE TRIPTICO

MEDICINA GRAL SCR		ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	02-OEG-16- MEDGEN	FORTALECER LA ATENCION PRIMARIA EN SALUD Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS A TRAVES DE LA DESCENTRALIZACION DE LAS PRESTACIONES EN SALUD CON RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS Y LA INCORPORACION DE LA POLITICA SAFCI EN LA CPS	POBLACION PROTEGIDA ATENDIDA SATISFACTORIAMENTE AL 100%.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
							1	ATENCION, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO MEDICO AL PACIENTE ASEGURADO Y BENEFICIARIO EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION, INTERCONSULTA Y EMERGENCIA DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE ATENCION MEDICA, REGISTRANDO ADECUADAMENTE EN LOS FORMULARIOS ESTADISTICOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACION.	NÚMERO DE RECETAS PRESCRITAS, NÚMERO DE SOLICITUD DE SERVICIO, NÚMERO DE FORMULARIO EST.02. REPORTE DE CONSULTA EXTERNA, NÚMERO DE INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIAS A LLAMADO	RECETAS PRESCRITAS, FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO, FORMULARIO EST.02. INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIAS A LLAMADO.	RECETAS PRESCRITAS, FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO, FORMULARIO EST.02. INFORME MEDICO MENSUAL DE EMERGENCIAS A LLAMADO.	RECETAS PRESCRIP FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO, FORMULI EST.02. INFORA MEDICO MENSUA EMERGENCIAS LLAMADO.
							2	COORDINAR CON LOS PROFESIONALES DE LAS ESPECIALIDADES CORRESPONDIENTES, REFERENTE A INTER-CONSULTAS, REFERENCIAS Y RETORNO, QUE FUESEN NECESARIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCION AL PACIENTE.	NÚMERO DE FORMULARIOS EST.02, NÚMERO REPORTES DE CONSULTA EXTERNA, NÚMERO DE EXPEDIENTE CLINICO	FORMULARIO EST.02, REPORTE DE CONSULTA EXTERNA, EXPEDIENTE CLINICO	FORMULARIO EST.02, REPORTE DE CONSULTA EXTERNA, EXPEDIENTE CLINICO	FORMULARIO EST.02, REPORTE DE CONSULTA EXTERNA, EXPEDIENTE CLINICO
							3	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTION Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES EN SALUD.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACION Y EVALUACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA.	REPORTES DEL SI FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO EVALUACION A EJECUCION DEL I
							4	PARTICIPACION EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MEDICO EN EL MARCO DE GESTION DE MEJORA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DEL COMITE.	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES.	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES.	MEMORANDUMS, A DE REUNION, INFORMES.
ECOGRAFIA SCR		ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	02-OEG-16- ECOG	BRINDAR SERVICIOS DE IMAGENOLOGIA EN EL AREA DE ECOGRAFIA EN FORMA OPORTUNA, RESPONSABLE Y PRECISA A LOS PACIENTES.	ESTUDIOS REALIZADOS CON PRECISION Y ATENCION OPORTUNA A LOS PACIENTES ASEGURADOS CON CALIDAD Y CALIDEZ.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
							1	ELABORACION Y PRESENTACION OPORTUNA DE DIAGNOSTICOS ECOGRAFICOS DE LAS EXAMENES SOLICITADOS.	NUMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO	INFORMES ECOGRAFICOS, FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO.	INFORMES ECOGRAFICOS, FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO.	INFORME ECOGRAFIC FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO
							2	ATENCION ASISTENCIAL HUMANISTICA AL PACIENTE REFERIDO DE CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION Y EMERGENCIAS REALIZANDO EXAMENES ECOGRAFICOS APLICANDO PROTOCOLOS DE ATENCION DE LA ESPECIALIDAD.	NUMERO EXAMENES ECOGRAFICOS, 100% DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE ATENCION	INFORME MENSUALSERVIO DE ECOGRAFIA, INFORMES ECOGRAFICOS, SOLICITUDES DE SERVICIO	INFORME MENSUALSERVIO DE ECOGRAFIA, INFORMES ECOGRAFICOS, SOLICITUDES DE SERVICIO	INFORME MENSUALSERVIO MENSUALSERVIO ECOGRAFIC SOLICITUDE SERVICIO
							3	PARTICIPACION EN FORMA ACTIVA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MEDICO EN EL MARCO DE GESTION DE MUJARA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES.	ACTAS DE REUNION, INFORMES	ACTAS DE REI INFORME
							4	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTION Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POAL	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POAL	REPORTES DEL FORMULARIO SEGUIMIEN EVALUACION EJECUCION DE
RAYOS X SCR		ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	02-OEG-16-RX	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE RADIOLOGIA PARA BRINDAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LOS EXAMENES DE RAYOS X DIGITALIZADOS.	POBLACION ASEGURADA SATISFECHA Y ENTREGA INMEDIATA DE LOS EXAMENES REALIZADOS.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
							1	DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIDAS POR EL IBTEN Y APLICAR INSTRUMENTOS DE MEDICION (DOSIMETRO)	INFORME DEL IBTEN LECTURA DE DOSIMETRIA PERSONAL TRIMESTRAL	RESULTADOS DE EXPOSICION OCUPACIONAL SEGUN LECTURA DEL IBTEN	RESULTADOS DE EXPOSICION OCUPACIONAL SEGUN LECTURA DEL IBTEN	RESULTADOS DE EXPOSICION OCUPACIONAL SEGUN LECTURA DEL IBTEN
							2	REALIZAR LAS ATENCIONES DE EMERGENCIA DE RADIOLOGIA DE ACUERDO A REQUERIMIENTO POR EL MEDICO DE EMERGENCIA	SE REALIZA LAS ATENCIONES DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	CUADERNO DE REGISTRO MENSUALMENTE	CUADERNO DE REGISTRO MENSUALMENTE	CUADERNO D REGISTRO MENSUALMEN
							3	PARTICIPACION EN COMITES DE CALIFICACION Y/O RECEPCION Y REALIZAR LOS INVENTARIOS DE FARMACIA O ALMACEN	PARTICIPACION EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO MIEMBRO EN LOS COMITES	DESIGNACION POR MEMORANDUM	DESIGNACION POR MEMORANDUM	DESIGNACION F MEMORANDU
							4	SUPERVISION Y CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO Y PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE RAYOS X	CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA SEGUN NOTAS DE MANTENIMIENTO TECNICO	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA SEGUN NOTAS DE MANTENIMIENTO TECNICO	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA SEGUN NOTAS DE MANTENIMIEN TECNICO
							5	REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORME ESTADISTO DE EXAMENES SOLICITADOS Y RESULTADOS EMITIDOS DEL REPORTE EGRESO DE INSUMOS DE MATERIALES RADIOLOGICOS	SE REGISTRO Y PRESENTO LOS INFORMES DE LOS EXAMENES SOLICITADOS Y RESULTADOS EMITIDOS MAS REPORTE DE EGRESO DE INSUMOS DE MATERIALES RADIOLOGICOS	INFORME MENSUAL DE PACIENTES ATENDIDOS EN RAYOS X	INFORME MENSUAL DE PACIENTES ATENDIDOS EN RAYOS X	INFORME MENSU PACIENTES ATENI EN RAYOS X
							6	ARCHIVO Y RESGUARDO ADUCUADO DE PLACAS EXPUESTAS EN RAYOS X	SE ARCHIVA Y RESGUARDA LAS PLACAS RADIOGRAFICAS EN SOBRES SEGUN EMPRESAS ASEGURADAS	ARCHIVO EN RAYOS X	ARCHIVO EN RAYOS X	ARCHIVO EN RAY
							7	INFORME MENSUAL DE PRE EMPLEOS DE EXAMENES DE INGRESO DE TORAX PA	REALIZACION DE INFORMES MENSUALES DE PRE EMPLEOS, EXAMENES DE INGRESO DE TORAX PA	INFORMES ATENCION PACIENTES INTERINSTITUCIONALES	INFORMES ATENCION PACIENTES INTERINSTITUCIONALES	INFORMES ATEN PACIENTES INTERINSTITUCIO

LABORATORIO	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	02-OEG-16- LAB	OPTIMIZAR LA CALIDAD DE ATENCION A LA POBLACION PROTEGIDA EN EL SERVICIO DE LABORATORIO	SERVICIO DE LABORATORIO EFICIENTE Y OPORTUNO	PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL 2016					
						No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ENTREGA DE RESULTADOS REALIZADOS A PACIENTES EN FORMA OPORTUNA A CONSULTA EXTERNA E INTERNACION	NÚMERO DE ENTREGAS DE RESULTADOS A PACIENTES ATENDIDOS.	REGISTRO DE ENTREGA DE RESULTADOS A PACIENTES ATENDIDOS	REGISTRO DE ENTREGA DE RESULTADOS A PACIENTES ATENDIDOS	REGISTRO DE ENTREGA DE RESULTADOS A PACIENTES ATENDIDOS
						2	REALIZAR ANÁLISIS HEMATOLOGICOS,URIANÁLISIS,QUÍMICA SANGUINEA,SEROLOGIA,MICROBIOLOGICOS(EXÁMENES DIRECTOS),PARASITOLÓGICOS,ETC.	NÚMERO DE ANÁLISIS REALIZADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS.	PAPELETAS DE SOLICITUDES, CUADERNOS DE REGISTROS, INFORME ESTADISTICO MENSUALI FORMULARIO EPIDEMIOLOGICO.	PAPELETAS DE SOLICITUDES, CUADERNOS DE REGISTROS, INFORME ESTADISTICO MENSUALI FORMULARIO EPIDEMIOLOGICO.	PAPELETAS DE SOLICITUDES, CUADERNOS DE REGISTROS, INFORME ESTADISTICO MENSUALI FORMULARIO EPIDEMIOLOGICO.
						3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS EXÁMENES REALIZADOS EN EL SERVICIO DE LABORATORIO.	INFORMES ESTADÍSTICOS PRESENTADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDOS.	INFORME ESTADISTICO MENSUAL	INFORME ESTADISTICO MENSUAL	INFORME ESTADISTICO MENSUAL
						4	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN MENSUAL DE LOS INFORMES DE CONSUMOS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	INFORMES DE CONSUMOS MENSUAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	NOTAS DE REMISION.	NOTAS DE REMISION.	NOTAS DE REMISION.
						5	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EXÁMENES DE LABORATORIO DE PACIENTES PRE Y POST OCUPACIONALES Y SOAT	NÚMERO DE PACIENTES	NOTA DE REMISION E INFORME	NOTA DE REMISION E INFORME	NOTA DE REMISION E INFORME
						6	ELABORACIÓN Y ENVIO DEL INFORME EPIDEMIOLOGICO MENSUAL, INFORME DE VIH Y EL TRIMESTRAL DE TUBERCULOSIS A SEDES DE LOS EXÁMENES REALIZADOS EN EL SERVICIO DE LABORATORIO	INFORMES PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	FORMULARIO DE INFORME EPIDEMIOLOGICO MENSUAL DE LABORATORIO, FORMULARIO DE INFORME DE VIH Y FORMULARIO DE TUBERCULOSIS DE SEDES.	FORMULARIO DE INFORME EPIDEMIOLOGICO MENSUAL DE LABORATORIO, FORMULARIO DE INFORME DE VIH Y FORMULARIO DE TUBERCULOSIS DE SEDES.	FORMULARIO DE INFORME EPIDEMIOLOGICO MENSUAL DE LABORATORIO, FORMULARIO DE INFORME DE VIH Y FORMULARIO DE TUBERCULOSIS DE SEDES.
						7	IMPLEMENTAR ESTUDIO DE MICROBIOLOGIA (CULTIVOS, ANTIBIOGRAMAS, BACTERIOLOGICOS, ETC.) PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE PRESTANCIAS LABORATORIALES.	NUMERO DE ESTUDIOS DE MICROBIOLOGIA.	CERTIFICADO DE CONTROL CALIDAD DEL INLASA, REGISTRO DIARIO DE EXAMENES MICROBIOLOGICOS REALIZADOS, INFORME MENSUAL SERVICIO DE LABORATORIO	CERTIFICADO DE CONTROL CALIDAD DEL INLASA, REGISTRO DIARIO DE EXAMENES MICROBIOLOGICOS REALIZADOS, INFORME MENSUAL SERVICIO DE LABORATORIO	CERTIFICADO DE CONTROL CALIDAD DEL INLASA, REGISTRO DIARIO DE EXAMENES MICROBIOLOGICOS REALIZADOS, INFORME MENSUAL SERVICIO DE LABORATORIO

FARMACIA SCR	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	05-OEG-16- FARM	DISPENSACION OPORTUNA CON CALIDAD Y CALIDEZ DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS A TODA LA POBLACION PROTEGIDA.	STOCK DE MEDICAMENTOS ABASTECIDO Y DISPONIBLE.	PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL 2016					
						No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	DISPENSACIÓN OPORTUNA DE MEDICAMENTOS DE ACUERDO A LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y BUENA DISPENSACION EN FARMACIA; VERIFICANDO EL CORRECTO LLENADO DE RECETAS.	NUMERO DE RECETAS DESPACHADAS.	RECETAS, REPORTE DEL SIM - MOVIMIENTO MENSUAL DE RECETAS POR SERVICIO	RECETAS, REPORTE DEL SIM - MOVIMIENTO MENSUAL DE RECETAS POR SERVICIO	RECETAS, REPORTE DEL SIM - MOVIMIENTO MENSUAL DE RECETAS POR SERVICIO
						2	ELABORACIÓN, CONCILIACIÓN Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DE INFORMES MENSUALES DEL MOVIMIENTO FÍSICO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y SUMINISTROS	INFORMES PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	INFORME MENSUALE MOVIMIENTO FÍSICO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y SUMINISTROS	INFORME MENSUALE MOVIMIENTO FÍSICO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y SUMINISTROS	INFORME MENSUALE MOVIMIENTO FÍSICO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y SUMINISTROS
						3	REALIZAR LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS SEMESTRALES DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	0% DIFERENCIAS DE RESULTADOS DE INVENTARIO.		ACTA DE INICIO Y DE CIERRE DE LA TOMA FISICA DE INVENTARIO, INFORME DE LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS CON CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	
						4	REALIZAR EL CONTROL DIARIO DE EXISTENCIA DE KARDEX FÍSICO DE MEDICAMENTOS EN FORMA OPORTUNA Y PRECISA; REGISTRANDO LOS INGRESOS, REINGRESOS, EGRESOS Y TRANSFERENCIAS.	100% EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS.	KARDEX FISICO DE MEDICAMENTOS, RESUMEN MENSUAL DE MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS	KARDEX FISICO DE MEDICAMENTOS, RESUMEN MENSUAL DE MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS	KARDEX FISICO DE MEDICAMENTOS, RESUMEN MENSUAL DE MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS
						5	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MEDICO EN EL MARCO DE GESTIÓN DE MOJARA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIACION EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	ACTAS DE REUNION, INFORMES	ACTAS DE REUNION, INFORMES
						6	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTION Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA

EMERGENCIA SCR	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	05-OEG-16-EMERGEN	BRINDAR SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA A LA POBLACION PROTEGIDA CON CALIDAD, CALIDEZ Y EFICIENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE ATENCION.	POBLACION ASEGURADA Y BENFICARIA RESUELTO Satisfactoriamente EN LOS PROBLEMAS DE SALUD.	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ATENCIÓN, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO MÉDICO-QUIRÚRGICO AL PACIENTE EN EL SERVICIO DE EMERGENCIAS E INTERNACIÓN DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN MEDICA REGISTRANDO ADECUADAMENTE EN LOS FORMULARIOS MÉDICOS Y ESTADÍSTICOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN.	NUMERO DE PACIENTES ATENDIDOS EN EL SERVICIO DE EMERGENCIAS.	INFORME MENSUAL DE ATENCIONES EN EMERGENCIA FORM. EST-01. INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO	INFORME MENSUAL DE ATENCIONES EN EMERGENCIA FORM. EST-01. INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO	INFORME MENSUAL DE ATENCIONES EN EMERGENCIA FORM. EST-01. INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO
						2	CUMPLIR CON EL INFORME DE ENTREGA Y RECEPCION DE TURNOS DEL MEDICO SALIENTE AL ENTRANTE, RESALTANDO PACIENTES CON PATOLOGIAS DELICADAS DE ACUERDO AL ROL DE TURNOS COMUNICANDO A LA ADMINISTRACIÓN SOBRE PACIENTES REFERIDOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (U.T.I.).	100% DE INFORMES DE ENTREGA DE TURNOS Y DE PACIENTES REFERIDOS	CUADERNO DE NOVEDADES DIARIOS.	CUADERNO DE NOVEDADES DIARIOS.	CUADERNO DE NOVEDADES DIARIAS
						3	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTION Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD EN EL SERVICIO DE EMERGENCIAS.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA
						4	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MEDICO EN EL MARCO DE GESTIÓN DE MOJARA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES

INTERNACION SCR	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	02-OEG-16-1-INTER	OPTIMIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMERÍA AL PACIENTE HOSPITALIZADO.	POBLACIÓN ASEGURADA Y BENEFICIARIA SATISFECHA.	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ADECUAR LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA EN TODAS LAS ESPECIALIDADES DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE DE INASES.	100% DEL CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.	INFORMES DE ENFERMERÍA, HOJA DE TRATAMIENTO, CUADRO TÉRMICO, KARDEX DE TRATAMIENTO, VALES DE ALIMENTACIÓN, TARJETAS DE TRATAMIENTO, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO	INFORMES DE ENFERMERÍA, HOJA DE TRATAMIENTO, CUADRO TÉRMICO, KARDEX DE TRATAMIENTO, VALES DE ALIMENTACIÓN, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO	INFORMES DE ENFERMERÍA, HOJA DE TRATAMIENTO, CUADRO TÉRMICO, KARDEX DE TRATAMIENTO, VALES DE ALIMENTACIÓN, TARJETAS DE TRATAMIENTO, INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO
						2	REGISTRO ADECUADO DE DATOS DE ADMISIÓN Y EGRESO DE PACIENTES EVOLUCIÓN DIARIA POR TURNO MANEJO ADECUADO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.	100% DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE PACIENTES ADMITIDOS EN EL SERVICIO DE INTERNACIÓN .	FORMULARIO ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO HC2, ,NOTAS DE ENFERMERÍA HC11, ORDENES MÉDICAS HC8, INFORME DE LABORATORIO HC6.	FORMULARIO ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO HC2, ,NOTAS DE ENFERMERÍA HC11, ORDENES MÉDICAS HC8, INFORME DE LABORATORIO HC6.	FORMULARIO ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN Y EGRESO HC2, ,NOTAS DE ENFERMERÍA HC11, ORDENES MÉDICAS HC8, INFORME DE LABORATORIO HC6.
						3	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS TRATAMIENTOS SEGÚN ORDENES MÉDICAS DE CADA PACIENTE.	100% DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TRATAMIENTOS	HOJA DE TRATAMIENTO, KARDEX Y TARJETA DE TRATAMIENTO.	HOJA DE TRATAMIENTO, KARDEX Y TARJETA DE TRATAMIENTO.	HOJA DE TRATAMIENTO, KARDEX Y TARJETA DE TRATAMIENTO.
						4	EFFECTUAR EL DESCARGO DE MEDICAMENTOS DE LOS PACIENTES INTERNADOS.	100% DE LOS DESCARGOS DE MEDICAMENTOS PARA LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS.	RECETARIO HOSPITALARIO SMSA	RECETARIO HOSPITALARIO SMSA	RECETARIO HOSPITALARIO SMSA
						5	SOLICITAR LAS DIETAS PARA PACIENTES INTERNADOS DE ACUERDO A LA PATOLOGÍA Y PERSONAL DE TURNO.	NÚMERO DE VALES DE ALIMENTACIÓN.	VALES DE ALIMENTACIÓN,	VALES DE ALIMENTACIÓN,	VALES DE ALIMENTACIÓN,
						6	ASISTIR AL MEDICO TRATANTE EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES DURANTE LA VISITA MEDICA, ASISTIR A LA ATENCIÓN DE PARTOS Y LEGRADOS, ATENCIÓN AL RECIÉN NACIDO EN INCUBADORA.	100% DE LA ASISTENCIA A LA VISITA MEDICA, ATENCIÓN DE PARTOS Y LEGRADOS Y RECIÉN NACIDOS EN LA ENCUBADORA	HOJA DE ENFERMERÍA HC11, CUADERNO DE PARTOS E HISTORIA CLÍNICA.	HOJA DE ENFERMERÍA HC11, CUADERNO DE PARTOS E HISTORIA CLÍNICA.	HOJA DE ENFERMERÍA HC11, CUADERNO DE PARTOS E HISTORIA CLÍNICA.
						7	SOLICITUD DE ATENCIÓN A LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO A LAS PATOLOGÍAS.	NÚMERO DE SOLICITUDES DE SERVICIO , NÚMERO DE SOLICITUD DE QUIROFANO.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO, SOLICITUD DE QUIROFANOS.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO, SOLICITUD DE QUIROFANOS.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO, SOLICITUD DE QUIROFANOS.
						8	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO MIEMBRO DE LOS DIFERENTES COMITÉS EN EL MARCO DE MEJORA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS.	LIBRO DE ACTAS INFORMES Y MEMORÁNDUM	LIBRO DE ACTAS INFORMES Y MEMORÁNDUM	LIBRO DE ACTAS INFORMES Y MEMORÁNDUM
						9	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.
QUIROFANO SCR	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	05-OEG-16 QUIRO	BRINDAR ATENCIÓN QUIRÚRGICA A LOS PACIENTES PROGRAMADOS Y A LOS DE EMERGENCIA EN LAS DIFERENTES PATOLOGÍAS SOLICITADO POR LOS MÉDICOS CIRUJANOS, BRINDANDO APOYO CON ALTA CALIDAD TÉCNICA CIENTÍFICA Y HUMANA Y/O TRATAMIENTO DE LOS PACIENTES, CUIDADOS DE ENFERMERÍA CON ALTA CALIDAD CON EQUIPAMIENTO DE ÚLTIMA GENERACIÓN Y LIBRE DE AGENTES PATÓGENOS.	QUIROFANO, SALA DE PARTOS Y AMBIENTE ESTERILIZACIÓN LIBRE DE AGENTES PATÓGENOS, 0 % DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS.	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES(CIRUJIA GENERAL, GINECOLOGIA, OBSTETRICIA ,TRAUMATOLOGIA ,URULOGIA,ETC.) SOLICITADO POR LOS MÉDICOS CIRUJANOS	NÚMERO DE CIRUJIAS PROGRAMADAS	FORMULARIO DE SOLICITUD DE QUIROFANO, LIBRO DE ACTAS DE QUIROFANO	FORMULARIO DE SOLICITUD DE QUIROFANO, LIBRO DE ACTAS DE QUIROFANO	FORMULARIO DE SOLICITUD DE QUIROFANO, LIBRO DE ACTAS DE QUIROFANO
						2	ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL, INSUMOS Y ROPA QUIRÚRGICA DEACUERDO A OS PROTOCOLOS DE ESTERILIZACIÓN Y NORMAS DE BIO SEGURIDAD	0 % DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS, NÚMERO DE MATERIAL ESTERIL DISTRIBUIDO A LOS DIFERENTES SERVICIOS.	CUADERNO DE REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN Y RECEPCION DE MATERIAL ,INSUMOS Y ROPA ESTERILIZADA.	CUADERNO DE REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN Y RECEPCION DE MATERIAL ,INSUMOS Y ROPA ESTERILIZADA.	CUADERNO DE REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN Y RECEPCION DE MATER ,INSUMOS Y ROPA ESTERILIZADA.
						3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OPORTUNA DE INFORME ESTADISTICO MENSUALES DEL SERVICIO DE QUIROFANO Y SALA DE PARTOS A LA UNIDAD DE BIOESTADISTICA	INFORMES MENSUALES DEL SERVICIO DE QUIROFANO Y SALA DE PARTOS PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	FORM.EST-14 INFORME MENSUAL SERVICIO DE QUIROFANO, INFORME MENSUAL SALA DE PARTOS	FORM.EST-14 INFORME MENSUAL SERVICIO DE QUIROFANO, INFORME MENSUAL SALA DE PARTOS	FORM.EST-14 INFORME MENSUAL SERVICIO DE QUIROFANO, INFORME MENSUAL SALA DE PARTOS

BIOESTADISTICA SCR	FORTALECER LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS FORTALECIDAS CON RECURSOS HUMANOS	02-OEG-16-BIOEST	OPTIMIZAR LA UNIDAD BIOESTADISTICA PARA BRINDAR INFORMACION BIOESTADISTICA Y EPIDEMIOLOGICA OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES	INFORMACION BIOESTADISTICA Y EPIDEMIOLOGICA OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. Tr
						1	RECOLECCION Y RECEPCION OPORTUNA DE INFORMES BIOESTADISTICOS Y EPIDEMIOLOGICOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE SALUD Y ADMINISTRATIVAS.	INFORME MENSUAL REALIZADO Y PRESENTADO	INFORMES BIOESTADISTICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y ADMINISTRATIVOS.	INFORMES BIOESTADISTICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y ADMINISTRATIVOS.	INFORMES BIOESTADISTICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y ADMINISTRATIVOS.
						2	CLASIFICACION Y PROCESAMIENTO EFICIENTE DE DATOS CUMPLIENDO LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION OPORTUNA DE LOS INFORMES ESTADISTICOS SEMANALES, MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES CONSOLIDADOS AL SNIS, SEDES, INSTITUCIONAL E INASES RESPECTIVAMENTE.	INFORMES ESTADISTICOS SEMANALES, MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES CONSOLIDADOS, PRESENTADOS AL SNIS, SEDES, INSTITUCIONAL E INASES RESPECTIVAMENTE.	INFORMES ESTADISTICOS DE SALUD Y EPIDEMIOLOGICOS DE LAS UNIDADES DE SALUD Y ADMINISTRACION.	INFORMES ESTADISTICOS DE SALUD Y EPIDEMIOLOGICOS DE LAS UNIDADES DE SALUD Y ADMINISTRACION.	INFORMES ESTADISTICOS DE SALUD Y EPIDEMIOLOGICOS DE LAS UNIDADES DE SALUD Y ADMINISTRACION.
						3	CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE INDICADORES DE SALUD PARA LA RENDICION DE CUENTAS REGIONAL SEMESTRAL A TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y PARA LA R.A.I. REGIONAL SEMESTRAL Y LA R.A.I. ANUAL NACIONAL, DE ACUERDO A INSTRUCTIVOS DE LA DIRECCION NACIONAL DE SALUD.	INFORMACION DE INDICADORES DE SALUD PARA LA RENDICION DE CUENTAS Y R.A.I. REGIONAL Y NACIONAL	INFORMES DE INDICADORES DE SALUD Y ADMINISTRATIVOS		INFO INDICA SA ADMINI:
						4	PARTICIPACION EN FORMA ACTIVA EN LOS DIFERENTES COMITES ASIGNADOS, ELABORACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL POA, POAI, ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y EXPEDIDA DE LA UNIDAD Y CUMPLIR OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO QUE LAS UNIDADES, SERVICIOS, AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES REQUIERAN EN EL MARCO DE COLABORACION Y TRABAJO DE EQUIPO DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE.	ASIGNACION A COMITES, ELABORACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL POA, POAI	MEMORANDUMS DE DESIGNACION E INSTRUCTIVOS REGIONALES Y NACIONALES.	MEMORANDUMS DE DESIGNACION E INSTRUCTIVOS REGIONALES Y NACIONALES.	MEMO DE DES E INST REGI NACI

CAJA SCR	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACION, ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACIÓN DEL NIVEL DESCONCENTRADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACION Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	01-OEG-16-CAJA	OPTIMIZAR EL SISTEMA DE TESORERIA DE CAJA GENERAL	PROCESAMIENTO OPORTUNO DE TRANSACCIONES DE GATO E INGRESO	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	EMISION Y ENTREGA DE CHEQUES POR DIFERENTES CONCEPTOS (PROVEEDORES, CONTRATACIONES, SERVICIOS, ETC.)	NUMERO DE CHEQUES EMITIDOS Y ENTREGADOS OPORTUNAMENTE	LIBRO BANCOS, COMPROBANTES DE PAGO	LIBRO BANCOS, COMPROBANTES DE PAGO	LIBRO BANCOS, COMPROBANTES DE PAGO
						2	MANEJO DE EFECTIVO Y DEPOSITOS DE BANCO CON TRANSPARENCIA, EFICACIO Y EFICIENCIA.	NUMERO DE RECIBOS DIARIOS.	ARQUEO DIARIO Y PAPELETAS DE DEPOSITO DE BANCOS	ARQUEO DIARIO Y PAPELETAS DE DEPOSITO DE BANCOS	ARQUEO DIARIO Y PAPELETAS DE DEPOSITO DE BANCOS
						3	EMISION DE RECIBOS DE CAJA FACTURACION, ELABORACION DE COMPROBANTES DE INGRESO, EGRESOS Y REGISTRO DE LOS MISMOS EN LIBRO DE CAJA Y BANCOS.	NUMERO DE INGRESOS DIARIOS ACORDE A LOS PAGOS EXTERNOS.	COPIA DE COMPROBANTES DE INGRESOS CORRELATIVOS.	COPIA DE COMPROBANTES DE INGRESOS CORRELATIVOS.	COPIA DE COMPROBANTES DE INGRESOS CORRELATIVOS.
						4	ELABORACION Y ENVIO DE LIBROS COMPRAS, VENTA Y BANCARIZACION EN EL MODULO DA VINCI LCV.	NUMERO DE ENVIO DE LIBROS A IMPUESTOS NACIONALES	ELABORACION MENSUAL DE CONCILIACION BANCARIAS LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS EN FORMATO DA VINCI LCV.	ELABORACION MENSUAL DE CONCILIACION BANCARIAS LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS EN FORMATO DA VINCI LCV.	ELABORACION MENSUAL DE CONCILIACION BANCARIAS LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS EN FORMATO DA VINCI LCV.
						5	ELABORACION, EMVIO Y PRESENTACION DE FLUJOS DE CAJA AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y OFICINA CENTRAL EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	ELABORACION Y PRESENTACION DE FLUJOS DE CAJA AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.	DOCUMETACION REMITIDA.	DOCUMETACION REMITIDA.	DOCUMETACION REMITIDA.
						6	PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO MIEMBRO DE LOS COMITES MEDICO - ADMINISTRATIVO.	NUMERO DE COMITES A LOS CUALES SE FUE DESIGNADA LA UNIDAD SEGUN MEMORANDUM.	INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS COMITES.	INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS COMITES.	INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS COMITES.
						7	REMISION DE COPIAS DE LOS RECIBOS DE CAJA DE APORTES Y PLAN DE PAGOS Y PAGO DE APORTES A SECCION DE COTIZACIONES, PARA UN CONTROL POSTERIOR	NUMERO DE EMPRESAS AFILIADAS Y PLANES DE PAGO.	COPIA DE LOS RECIBOS DE CAJA.	COPIA DE LOS RECIBOS DE CAJA.	COPIA DE LOS RECIBOS DE CAJA.
COTIZACIONES SCR	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACION, ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACIÓN DEL NIVEL DESCONCENTRADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACION Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	01-OEG-16-COTIZSCR	CONTROLAR Y GESTIONAR CON EFICIENCIA Y EPICACIA EL PAGO DE LOS APORTES PATRONALES DE LAS EMPRESAS AFILIADAS Y ASEGURADOS VOLUNTARIOS DE LA ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE.	INFORMACION PROCESADA Y PRESENTADA OPORTUNAMENTE A LAS AUTORIDADES NACIONALES, REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EMPRESAS ASEGURADAS Y USUARIOS EXTERNOS EN UN 95 %.						

No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
1	INFORMAR INMEDIATAMENTE A LAS EMPRESAS ASEGURADAS, USUARIOS EXTERNOS, AUTORIDADES Y UNIDADES DE C. P. S. DE TODO LO RELACIONADO A LA UNIDAD DE COTIZACIONES DE EMPRESAS, SEGÚN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUROS Y DISPOSICIONES LEGALES EN ACTUAL VIGENCIA.	NÚMERO DE EMPRESAS ASEGURADAS, USUARIOS EXTERNOS, AUTORIDADES Y UNIDADES.	AVISOS, BOLETINES, COMUNICADOS Y CITES REMITIDOS POR LA UNIDAD.	AVISOS, BOLETINES, COMUNICADOS Y CITES REMITIDOS POR LA UNIDAD.	AVISOS, BOLETINES, COMUNICADOS Y CITES REMITIDOS POR LA UNIDAD.
2	PROCESAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE COTIZACIONES LA LIQUIDACIÓN DE APORTES PROPIOS, NOMINALES Y PARA OTRAS REGIONALES EN FORMA OPORTUNA, PRECISA Y CONCILIADA CON LAS UNIDADES DE AFILIACIONES, CONTABILIDAD Y ASESORÍA LEGAL.	NÚMERO DE LIQUIDACIONES EN SISTEMA DE COTIZACIONES, REMISIÓN DE CUADROS DE CONCILIACIÓN.	FORM-COT-01, LIQUIDACIONES DE APORTES, CUADRO DE CONCILIACIÓN C-2, REPORTE COTREP052 Y CUADRO DE CONCILIACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DE AFILIA-COTIZA PARA CONCILIACIÓN CON OTRAS UNIDADES.	FORM-COT-01, LIQUIDACIONES DE APORTES, CUADRO DE CONCILIACIÓN C-2, REPORTE COTREP052 Y CUADRO DE CONCILIACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DE AFILIA-COTIZA PARA CONCILIACIÓN CON OTRAS UNIDADES.	FORM-COT-01, LIQUIDACIONES DE APORTES, CUADRO DE CONCILIACIÓN C-2, REPORTE COTREP052 Y CUADRO DE CONCILIACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DE AFILIA-COTIZA PARA CONCILIACIÓN CON OTRAS UNIDADES.
3	PROCESAR Y ELABORAR COMUNICACIONES DE ADEUDOS, NOTAS DE CARGO, ESTADOS DE NOTAS DE AVISO Y CARGO, ESTADOS DE APORTES PROPIOS EN MORA ACUMULADO. REALIZAR SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.	NÚMERO DE COMUNICACIONES DE ADEUDOS, NOTAS DE CARGO, ESTADOS DE NOTAS DE AVISO Y CARGO ACUMULADO.	FORM.COT-02, FORM. COT-03, ESTADOS DE APORTES EN MORA EN FORMATO EXCEL.	FORM.COT-02, FORM. COT-03, ESTADOS DE APORTES EN MORA EN FORMATO EXCEL.	FORM.COT-02, FORM. COT-03, ESTADOS DE APORTES EN MORA EN FORMATO EXCEL.
4	ELABORAR LIQUIDACIONES DE MULTAS POR LA NO PRESENTACIÓN OPORTUNA DE AVISOS DE BAJA DEL ASEGURADO FORM. AFIL-05, EN FORMATO EXCEL.	NÚMERO DE LIQUIDACIONES.	LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR LA NO PRESENTACIÓN OPORTUNA DE AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO.	LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR LA NO PRESENTACIÓN OPORTUNA DE AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO.	LIQUIDACIÓN DE MULTAS POR LA NO PRESENTACIÓN OPORTUNA DE AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO.
5	ELABORAR LAS LIQUIDACIONES DE APORTES EN MORA, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA MORA Y FIRMA DE CONVENIOS, EN COORDINACIÓN CON ASESORÍA LEGAL, CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN DE JEFATURA REGIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	NÚMEROS DE LIQUIDACIONES, CUADROS DE AMORTIZACIONES, DEPÓSITOS BANCARIOS (CUOTA INICIAL) Y CONTRATO DE PLAN DE PAGO DE APORTES EN MORA.	LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA, CUADRO DE AMORTIZACIÓN, DEPÓSITO BANCARIO Y CONTRATO DE PLAN DE PAGOS.	LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA, CUADRO DE AMORTIZACIÓN, DEPÓSITO BANCARIO Y CONTRATO DE PLAN DE PAGOS.	LIQUIDACIÓN DE APORTES EN MORA, CUADRO DE AMORTIZACIÓN, DEPÓSITO BANCARIO Y CONTRATO DE PLAN DE PAGOS.
6	PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO MIEMBRO DE LOS COMITÉS MÉDICO-ADMINISTRATIVO (COMITÉ DE ACREDITACIÓN), ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE TRABAJO QUE LAS AUTORIDADES NACIONALES, REGIONALES, UNIDADES Y SERVICIOS QUE LO REQUIERAN; EN EL MARCO DE COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	NÚMEROS DE MEMORANDUMS POR DESIGNACIÓN, PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES, INSTRUCTIVOS, CITES RECIBIDOS Y REMITIDOS POR LA UNIDAD.	MEMORANDUMS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA, INSTRUCTIVOS Y CITES	MEMORANDUMS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA, INSTRUCTIVOS Y CITES	MEMORANDUMS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA, INSTRUCTIVOS Y CITES

KADEx VALORADO FARMACIA SCR	FORTALECER LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS FORTALECIDAS CON RECURSOS HUMANOS	01-DEG-16-KARV FAR	OPTIMIZAR LA UNIDAD DE KARDEX VALORADO DE FARMACIA, SOLICITANDO, PROCESANDO Y REMITIENDO INFORMACION DE LOS REGISTROS Y VALORACION DE TODOS LOS ITEMS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS EXISTENTES EN FARMACIA EN FORMA OPORTUNA CONFIABLE Y PRECISA.	RECEPCION Y ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACION PROCESADA A AAUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES.	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO					
						No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ELABORAR Y PROCESAR LOS INFORMES MENSUALES DE KARDEX VALORADO DE FARMACIA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, ATRAVES DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS, REINGRESOS, EGRESOS Y TRANSFERENCIAS, SEGUN FORMULARIOS, RECETAS E INFORMES FISICOS DE LA REGENTE DE FARMACIA,	INFORMES RECIBIDOS DE LA REGENTE DE FARMACIA HASTA 05 DE CADA MES.	INGRESOS Y EGRESOS MENSUALES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE FARMACIA CON SUS RESPALDOS.	INGRESOS Y EGRESOS MENSUALES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE FARMACIA CON SUS RESPALDOS.	INGRESOS Y EGRESOS MENSUALES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE FARMACIA CON SUS RESPALDOS.
						2	CONCILIAR, COTEJAR Y VALIDAR LA INFORMACION FISICA Y VALORADA MENSUALMENTE CON LA REGENTE DE FARMACIA.	INFORMES EMITIDOS HASTA CADA 15 EN FORMA MENSUAL	NOTAS, INFORMES Y ASIENOS DE COMPROBANTGES DE DIARIO.	NOTAS, INFORMES Y ASIENOS DE COMPROBANTGES DE DIARIO.	NOTAS, INFORMES Y ASIENOS DE COMPROBANTGES DE DIARIO.
						3	PROCESAR LA INFORMACION DEL LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO, PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE RESULTADOS DE INVENTARIOS EN FORMA OPORTUNA Y PRECISA.	INFORME DE RESULTADO DE INVENTARIOS EMITIDOS HASTA EL 07 DE CADA MES SIGUIENTE DEL INVENTARIO REALIZADO.	INFORME DEL RESULTADO DE INVENTARIOS SEMESTRAL		INFORME DEL RESULTADO DE INVENTARIOS SEMESTRAL
						4	REALIZAR LOS COMPROBANTES DE DIARIO DEL MOVIMIENTO MENSUAL DE FARMACIA Y REMITIR A CONTABILIDAD.	COMPROBANTES DE DIARIO EMITIDOS HASTA CADA 15 MENSUALMENTE.	COMPROBANTES DE DIARIO VALIDADOS MENSUALMENTE POR LAS AUTORIDADES REGIONALES.	COMPROBANTES DE DIARIO VALIDADOS MENSUALMENTE POR LAS AUTORIDADES REGIONALES.	COMPROBANTES DE DIARIO VALIDADOS MENSUALMENTE POR LAS AUTORIDADES REGIONALES.
						5	PARTICIPACION EN LOS COMITES ASIGNADOS, CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y TRABAJO QUE LAS UNIDADES, SERVICIOS, AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES REQUIERAN EN EL MARCO DE LA COLABORACION Y TRABAJO DE EQUIPO DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, ASI MISMO PROCEDER AL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACION EMITIDA Y RECIBIDA.	INFORMES EMITIDOS EN CUMPLIMIENTO A FECHAS ESTABLECIDAS EN LOS INSTRUMENTOS.	INSTRUCTIVOS REGIONALES, NACIONALES Y SOLICITUDES DE INFORMACION.	INSTRUCTIVOS REGIONALES, NACIONALES Y SOLICITUDES DE INFORMACION.	INSTRUCTIVOS REGIONALES, NACIONALES Y SOLICITUDES DE INFORMACION.
KADEx VALORADO ALMACENES SCR	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACION, ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACION DEL NIVEL DESCONCENTRADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACION Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	08-OEG-16-KARDEXVALALMPPTO	OPTIMIZAR LA UNIDA DE KARDEX VALORADO DE ALMACENES PARA LA ENTREGA DE INFORMACION PROCESADA A CONTABILIDAD OPORTUNAMENTE.	INFORMACION PROCESADA Y ENTREGADA A CONTABILIDAD OPORTUNAMENTE.	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO					
						No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	REGISTRAR Y PROCESAR EN KARDEX VALORADOS ALMACENES LOS INGRESOS Y EGRESOS FISICOS DE MATERIALES E INSUMOS DE ALMACEN DE MANERA OPORTUNA.	REGISTRADO Y PROCESADO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE MATERIALES E INSUMOS DE ALMACEN	REGISTRO IMPRESOS DE INGRESOS Y EGRESOS	REGISTRO IMPRESOS DE INGRESOS Y EGRESOS	REGISTRO IMPRESOS DE INGRESOS Y EGRESOS
						2	ELABORACION Y PRESENTACION OPORTUNA DE COMPROBANTE DE DIARIO DE KARDEX VALORADO ALMACEN A CONTABILIDAD MENSUALMENTE.	COMPROBANTES DE DIARIO PRESENTADOS OPORTUNAMENTE	COPIAS DE COMPROBANTES DE DIARIO ARCHIVADOS	COPIAS DE COMPROBANTES DE DIARIO ARCHIVADOS	COPIAS DE COMPROBANTES DE DIARIO ARCHIVADOS
						3	PRESENTACION OPORTUNA DE RESULTADOS DE INVENTARIOS SEMESTRAL Y ANUAL A CONTABILIDAD.	INFORMES DE RESULTADOS DE INVENTARIOS SEMESTRAL Y ANUAL PRESENTADOS A CONTABILIDAD.			
						4	PARTICIPACION EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO MIEMBRO DE LOS COMITES Y/O COMISIONES QUE SE NOS DECIGNEN, ATENDER LOS SOLICITUD DE INFORMES DE NUESTRA AUTORIDADES Y CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES INSTRUIDAS EN EL MARCO DE COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO.	INFORMES PRESENTADOS DE LOS COMITES Y COMISIONES PARTICIPADOS	COPIAS DE INFORMES ARCHIVADOS	COPIAS DE INFORMES ARCHIVADOS	COPIAS DE INFORMES ARCHIVADOS

ASESORIA LEGAL	FORTALECER LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS FORTALECIDAS CON RECURSOS HUMANOS	01-OEG-16-LEGAL	ASESORAR EN LA INSTITUCIÓN JURÍDICAMENTE EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRATIVA, LABORAL, TRIBUTARIA Y OPTIMIZAR LA RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR APORTES EN MORA PARA LA CAPTACIÓN DE MAYORES RECURSOS ECONÓMICOS	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE E INCREMENTAR LOS INGRESOS A TRAVÉS DE LA RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR APORTES EN MORA DE EMPRESAS AFILIADAS A NUESTRO ENTE GESTOR DE SALUD	PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL 2016					
						No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES E INFORMES ESPECIALES SEGUN CASOS QUE SE PRESENTEN	Nº DE RESOLUCIONES EMITIDAS Y NOTAS.	RESOLUCIONES Y NOTAS EN ARCHIVOS	RESOLUCIONES Y NOTAS EN ARCHIVOS	RESOLUCIONES Y NOTAS EN ARCHIVOS
						2	EMISIÓN DE CRITERIOS LEGALES A SOLICITUD DE LAS DIFERENTES UNIDADES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN	Nº DE CRITERIOS LEGALES EMITIDOS	CRITERIOS LEGALES, CORRESPONDENCIA EXPEDIDA	CRITERIOS LEGALES, CORRESPONDENCIA EXPEDIDA	CRITERIOS LEGALES, CORRESPONDENCIA EXPEDIDA
						3	ASUMIR DEFENSA LEGAL DE LA INSTITUCIÓN CON ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN TÁCTICA Y RÁPIDA DE TODOS LOS PROCESOS QUE ENFRENTA LA CAJA PETROLERA REGIONAL SUCRE, TANTO COMO DEMANDANTE Y COMO DEMANDADO	Nº DE CAUSAS PROCESADAS Y CAUSAS EN EL ÁREA COACTIVA SOCIAL, LABORAL Y DE PROCESO PENAL.	NOTIFICACIONES, PROCESOS	NOTIFICACIONES, PROCESOS	NOTIFICACIONES, PROCESOS
						4	CERTIFICAR, EXPEDIR LEGALIZACIONES, INFORMES DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Nº DE CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES A REQUERIMIENTO ESCRITO O VERBAL DE ASEGURADOS Y LAS DIFERENTES ÁREAS INTERNAS DE LA CPS	NOTAS, CITES, RECIBIDAS Y EXPEDIDAS, CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES	NOTAS, CITES, RECIBIDAS Y EXPEDIDAS, CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES	NOTAS, CITES, RECIBIDAS Y EXPEDIDAS, CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES
						5	APLICAR DISPOSICIONES LEGALES, INSTRUCTIVOS Y OTROS EN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE TRABAJO QUE DIFERENTES UNIDADES, SERVICIOS AUTORIDADES REGIONALES, AUTORIDADES NACIONALES E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE TIENE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN ACTUAL VIGENCIA.	NOTAS, CITES, RECIBIDAS Y EXPEDIDAS, INFORMES, PROCESOS NOTIFICACIONES	NOTAS, CITES, RECIBIDAS Y EXPEDIDAS, INFORMES, PROCESOS NOTIFICACIONES	NOTAS, CITES, RECIBIDAS Y EXPEDIDAS, INFORMES, PROCESOS NOTIFICACIONES
						6	ELABORACIÓN DE MINUTAS, CONVENIOS CONTRATOS Y DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL Y OTRAS DE ACUERDO A LA NECESIDAD REGIONAL CON REPARTICIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.	Nº DE CONVENIOS, CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, Nº DE CONTRATOS REFERENTE A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CONVENIOS, CONTRATOS	CONVENIOS, CONTRATOS	CONVENIOS, CONTRATOS
						7	ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS Y A REQUERIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS COACTIVOS SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	INFORME DEL SICOPROJ REGLEGAL DE LA CONTRALORIA E INFORME EN EXCEL	CONVENIOS, CONTRATOS	CONVENIOS, CONTRATOS	CONVENIOS, CONTRATOS
						8	PARTICIPACIÓN ACTIVA COMO MIEMBRO DE COMITÉS (DE ACUERDO A DESIGNACIÓN DE MANERA ANUAL)	DESIGNACIÓN MEDIANTE MEMORANDO EN COMITÉS, MIEMBRO DEL COMITÉ DE PRESTACIONES	MEMORANDOS, DESIGNACIONES, RESOLUCIONES	MEMORANDOS, DESIGNACIONES, RESOLUCIONES	MEMORANDOS, DESIGNACIONES, RESOLUCIONES
PRESUPUESTO SCR	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN, ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACIÓN DEL NIVEL DESCONCENTRADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	08-OEG-16-PPTO	OPTIMIZAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INGRESOS - EGRESOS Y CONTROL SITEMÁTICO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTO	EJECUTAR LA TOTALIDAD DEL PRESUPUESTOS DE LA GESTIÓN EN INGRESOS Y EGRESOS.						
						1	ELABORAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL D.S. 0181 Y EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ELABORADOS PARA LA TOTALIDAD DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE CPS REGIONAL SUCRE	COPIAS DE CERTIFICACIONES ARCHIVADAS	COPIAS DE CERTIFICACIONES ARCHIVADAS	COPIAS DE CERTIFICACIONES ARCHIVADAS
						2	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y MONITOREO DE SALDOS PRESUPUESTARIOS EN PROGRAMAS DE SALUD, ADMINISTRACION Y TRANSFERENCIAS.	INFORMES DE EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS MENSUAL Y DE MANERA DIARIA CON LOS CONTROLES PRESUPUESTARIAS	COPIAS DE CONTROLES PRESUPUESTARIAS E INFORMAS ARCHIVADAS.	COPIAS DE CONTROLES PRESUPUESTARIAS E INFORMAS ARCHIVADAS.	COPIAS DE CONTROLES PRESUPUESTARIAS E INFORMAS ARCHIVADAS.
						3	ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE LA REGIONAL SUCRE SOBRE LA BASE DE PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS, EQUILIBRIO ENTRE RECURSOS Y DE ACUERDO A DIRECTRICES DEFINIDOS POR EL ORGANO RECTOR INASES EN COORDINACION CON JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y CONTABILIDAD.	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS ELABORADO			COF ANTEPROYECTO
						4	ELABORACION DE REFORMULADO DE PRESUPUESTOS Y SOLICITAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONAL A OFICINA CENTRAL DE ACUERSO A PLAZOS ESTABLECIDOS.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROVADAS POR OFICINA DENTRAL DE CPS		COPIAS DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA	COPIAS DE SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA
						5	PARTICIPACION EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO MIEMBRO DE LOS COMITES Y/O COMISIONES QUE SE NOS DESIGNEN, ATENDER LOS SOLICITUD DE INFORMES DE NUESTRA AUTORIDADES Y CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES INSTRUIDAS EN EL MARCO DE COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO.	INFORMES DE PARTICIPACION EN LOS COMITES Y/O COMISIONES E INFORMES DE OTRAS ACTIVIDADES	DOCUMENTACION ARCHIVADA DE INFORMES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES	DOCUMENTACION ARCHIVADA DE INFORMES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES	DOCUMENTACION ARCHIVADA DE INFORMES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES

ENFERMERIA CURACIONES E INYECTABLES	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	02-OEG-16-ENFAUX	BRINDAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL OPORTUNA DE ENFERMERIA A PACIENTES CON CALIDAD Y CALIDEZ EN EL SERVICIO DE INYECTABLES Y CURACIONES.	POBLACIÓN PROTEGIDA Y SATISFECHA.								
						No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE		
						1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE ENFERMERIA Y DE LOS SERVICIOS DE CURACIONES E INYECTABLES.	PORCENTAJE DE INFORME DE ENFERMERIA PRESENTADOS EN PLAZOS ESTABLECIDOS	FORMULARIO EST07 INFORME DE ENFERMERIA, FORMULARIO SM.8 INYECTABLES.	FORMULARIO EST07 INFORME DE ENFERMERIA, FORMULARIO SM.8 INYECTABLES.	FORMULARIO EST07 INFORME DE ENFERMERIA, FORMULARIO SM.8 INYECTABLES.	FC EN	
						2	ASISTIR AL MEDICO DE GUARDIA Y MEDICO DE CONSULTA EXTERNA EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES.	NÚMERO DE CIRUJIAS MENORES REALIZADAS EN SALA SÉPTICA	REGISTRO DE CIRUJIAS MENORES, REGISTRO DE SALA SÉPTICA.	REGISTRO DE CIRUJIAS MENORES, REGISTRO DE SALA SÉPTICA.	REGISTRO DE CIRUJIAS MENORES, REGISTRO DE SALA SÉPTICA.	M	
						3	CONTROL Y VERIFICACIÓN DE FECHA DE CADUCIDAD DE MEDICAMENTOS.	100% DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS Y VERIFICADOS.	FORMULARIO ESTADISTICO 07	FORMULARIO ESTADISTICO 07	FORMULARIO ESTADISTICO 07	F	
						4	ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, PARTICIPACIÓN EN LOS DIFERENTES COMITES Y CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS.	PRESENTACION OPORTUNA DE FORMULARIO 5A, NÚMERO DE MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN.	FORMULARIO 5A, MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN.	FORMULARIO 5A, MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN.	FORMULARIO 5A, MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN.	FC	
						5	ADMINISTRAR MEDICAMENTOS E INYECTABLES, Y REALIZAR CURACIONES CON ATENCIÓN HUMANITARIA CON CALIDAD Y CALIDEZ A LA POBLACIÓN PROTEGIDA.	NÚMERO DE MEDICAMENTOS E INYECTABLES COLOCADOS Y CURACIONES REALIZADAS.	INFORME MENSUAL DE ENFERMERIA- CURACIONES E INYECTABLES, ORDENES MEDICAS - REGISTRO DE CIRUJIAS MENORES Y CURACIONES EN SALA SÉPTICA.	INFORME MENSUAL DE ENFERMERIA- CURACIONES E INYECTABLES, ORDENES MEDICAS - REGISTRO DE CIRUJIAS MENORES Y CURACIONES EN SALA SÉPTICA.	INFORME MENSUAL DE ENFERMERIA- CURACIONES E INYECTABLES, REGISTRO DE CIRUJIAS MENORES Y CURACIONES EN SALA SÉPTICA.	FC	
MANTENIMIENTO SCR	FORTALECER EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN PROTEGIDA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CONSTRUIDOS, REMODELADOS O AMPLIADOS .	02-OEG-16-MANTE	LOGRAR UNA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA LOS MAS COMODA POSIBLE PARA LA SATISFACCION DE LA POBLACION ASEGURADA, TANTO EN INFRAESTRUSTURA, MOBILIARIO, SERVICIOS BASICOS Y EQUIPAMIENTO DE DIAGNOSTICO DE ULTIMA GENERACION.	LOGRANDO MANTENIMIENTOS PREVENTIVO MEDIANTE UN CRONOPGRAMA DE ACTIVIDADES LO MAS OPTIMO POSIBLE TANTO EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION Y AREA ADMINISTRATIVA PARA LOGRAR UN MEJOR SERVICIO EN TODOS LAS AREAS MENCIONADAS A NUESTRA POBLACION ASEGURADA.	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE		
						1	PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO MIEMBRO DE LOS COMITES MEDICOS ADMINISTRATIVOS, COMITE DE ACREDITACION, COMISIONES DE CLAINFICACION Y/O RESECCION Y CUMPLIR OTRAS FUNCIONES, SOLICITUDES DE INFORMACION Y TRABAJO QUE LAS UNIDADES, SERVICIOS, AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES LO REQUIERAN EN EL MARCO DE COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	DESIGNACIONES INSTRUCIVOS Y SOLICITUDES VERVALES	INSTRUCTIVO EMITIDOS Y SOLICITUDES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	INSTRUCTIVO EMITIDOS Y SOLICITUDES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	INSTRUCIVO EMITIDOS Y SOLICITUDES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	INSTRUCIVO EMITIDOS Y SOLICITUDES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	
						2	SUPERVISION DE OBRAS A CONTRATISTAS DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y ADMINISTRATIVA DE LA REGIONAL SUCRE.	MEDIANTE DISIGNACIONES DE LAS AUTORIDEADES REGIONALES Y NACIONALES	CONCLUSION DE OBRAS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS TECNICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCION	CONCLUSION DE OBRAS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS TECNICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCION	CONCLL OBRAS DE ACUE REQUER TEC EXIGIDO INSTI		
						3	COORDINAR Y PROGRAMAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS DE SALUD EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS, IMPRESORAS, FAX Y EQUIPOS MEDICOS PARA ASUGURAR EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LOS MISMOS DE ACUERDO A CRONOPGRAMA	EQUIPOS INFORMATICOS Y DE OFICINA EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.	SOLICITUDES DE TRABAJO GENERADOS POR LAS UNIDADES Y SERVICIOS DE CPS.	SOLICITUDES DE TRABAJO GENERADOS POR LAS UNIDADES Y SERVICIOS DE CPS.	SOLICIT TRA GENERA LAS UNI SERVICI		
						4	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.	SE ELABORA EL POA ANUAL Y LA REFORMULACION DE ACUERDO A PRIORIDADES.	AVANCE GRADUAL DEL CRONOPGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO A POA DE LA GESTION.	AVANCE GRADUAL DEL CRONOPGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO A POA DE LA GESTION.	AVANCE DEL CRO C MANTEN DE ACUE DE LA G		
						5	CUMPLIR CON LA ASISTENCIA TECNICA DE MANTENIMIENTO A ALAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO.	CUMPLIMIENTO A SOLICITUDES DE TRABAJO REALIZADOS INTERNAMENTE Y LOS QUE SE REALIZAN A CUDIENDO A SERVICIOS EXTERNOS DE ACUERDO A NORMATIVA.	EQUIPOS EN FUNCIONAMIENTO E INFRAESTRUCTURA EN BUENAS CONDICIONES	EQUIPOS EN FUNCIONAMIENTO E INFRAESTRUCTURA EN BUENAS CONDICIONES	EQUIP FUNCIONA EN BI CONDI		
AFILIACIONES	ESTABLECER Y FORTALECER LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y LA	CAPACIDAD RESOLUTIVA ESTABLECIDA Y FORTALECIDA POR NIVEL DE COMPLEJIDAD	01-OEG-16-AFIL	OPTIMIZAR MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MÓDULOS EN EL SISTEMA DE AFILIACIONES PARA EMPRESAS Y ASEGURADOS EN LAS PRESTACIONES DEL	ASEGURAR EN UN 95% A LA POBLACIÓN PROTEGIDA PARA SER ATENDIDA EN LAS PRESTACIONES DE SALUD A CORTO PLAZO.								

	INVESTIGACION EN SALUD			SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO.		DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO AL SISTEMA DE AFILIACIONES DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS Y/O ASEGURADOS. ARCHIVO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACION, OTORGACIÓN DE NUEVOS CARNETS Y DUPLICADOS, ELABORACIÓN DE SOBRE LABORAL, CARTAS DE ATENCIÓN POR ÚNICA VEZ, REMISIÓN DE SOBRES LABORALES A OTRAS REGIONALES POR TRANSFERENCIA O A SOLICITUD DE LA REGIONAL, CONTROL DE VIGENCIA DE DERECHOS DE ASEGURADOS Y BENEFICIARIOS Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE ASEGURADOS Y BENEFICIARIOS DE OTRAS REGIONALES.	NÚMERO DE CARNET, COPIA DEL CARNET PARA EL SOBRE LABORAL, COPIA DEL AFIL-05 Y AFIL-04.	NOTAS REMITIDAS ENUMERADAS, CARNET EMITIDO, REGISTRO EN EL SISTEMA PARA LAS ATENCIONES EN SALUD, COPIA DEL CARNET CON DERECHO DE VIGENCIA.	NOTAS REMITIDAS ENUMERADAS, CARNET EMITIDO, REGISTRO EN EL SISTEMA PARA LAS ATENCIONES EN SALUD, COPIA DEL CARNET CON DERECHO DE VIGENCIA.	NOTAS REMI ENUMERA(CARNET EMI REGISTRO E SISTEMA PAF ATENCIONE SALUD, COPI CARNET C DERECHO VIGENCI
						2 ENVIO DE REPORTES MENSUALES EN DIGITAL Y MEDIO FÍSICO A LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA MENSUAL. IMPLEMENTAR UN MÓDULO EN EMERGENCIA Y FICHAJE PARA EL RETIRO Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS.	NOTAS Y CITES.	COPIA DE NOTAS REMITIDAS.	COPIA DE NOTAS REMITIDAS.	COPIA DE N REMITID/
						3 CONCILIACIÓN MENSUAL CON LA UNIDAD DE COTIZACIONES CON EL REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE AFILIACIONES Y LAS PLANILLAS DE SUELDOS DE TRABAJADORES DE LAS DIFERENTES EMPRESAS.	IMPRESIÓN DEL LISTADO DE EMPRESAS.	LISTADO DE LOS ASEGURADOS POR EMPRESA GENERADO POR AFILIACIONES.	LISTADO DE LOS ASEGURADOS POR EMPRESA GENERADO POR AFILIACIONES.	LISTADO DE ASEGURADO EMPRESA GEN POR AFILIACI
						4 EMISIÓN DEL FORMULARIO 101 DE NO AFILIACIÓN A OTROS ENTES GESTORES DE SALUD PARA ASEGURADOS Y BENEFICIARIOS, ASIGNACIONES FAMILIARES (RECIENTOS), SELLO Y REVISIÓN EN SISTEMA DE NO AFILIADO DE LOS FORMULARIOS DE OTROS ENTES GESTORES.	NÚMERO DE EMISIÓN DE FORMULARIO 101, NÚMERO DE ASIGNACIONES FAMILIARES, FOTOCOPIA DEL FORMULARIO DE OTROS ENTES GESTORES.	FORMULARIO 101, ASIGNACIONES FAMILIARES, FOTOCOPIA DE FORMULARIO DE OTROS ENTES GESTORES.	FORMULARIO 101, ASIGNACIONES FAMILIARES, FOTOCOPIA DE FORMULARIO DE OTROS ENTES GESTORES.	FORMULARII ASIGNACI(FAMILIAR FOTOCOPI, FORMULARI OTRES EN GESTORÉ
						5 PARTICIPACIÓN DE REUNIONES EN EL COMITÉ DE PRESTACIONES, TALLERES, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONVOCADAS POR LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL Y OFICINA NACIONAL.	NÚMERO DE ACTAS EMITIDAS POR ASESORIA LEGAL, RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE PRESTACIONES, MEMORANDUM, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES.	ACTAS EMITIDAS POR SECRETARIO (ASESOR LEGAL), RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE PRESTACIONES, CITES, INSTRUCTIVOS, MEMORANDUMS.	ACTAS EMITIDAS POR SECRETARIO (ASESOR LEGAL), RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE PRESTACIONES, CITES, INSTRUCTIVOS, MEMORANDUMS.	ACTAS EMITID SECRETARIO (LEGAL) RESOLUCION APROBACI(COMITÉ I PRESTACIO CITES, INSTRUCTI MEMORAND
						6 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRABAJO QUE LAS UNIDADES, SERVICIOS Y AUTORIDADES NACIONALES Y REGIONALES ASÍ LO REQUIERAN DENTRO DEL MARCO DE COLABORACIÓN EN EQUIPO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.	NÚMERO DEL CUADERNO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN RÁPIDA, NOTAS, CITES, MEMORANDUMS, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES	CUADERNO DE REGISTRO DIARIO, MEMORANDUMS, CITES, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES.	CUADERNO DE REGISTRO DIARIO, MEMORANDUMS, CITES, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES.	CUADERN(REGISTRO D MEMORAND CITES, INSTRL Y CIRCULA
						7 ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA DE LA UNIDAD DE AFILIACIONES, REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y ACTIVO FIJO.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.	PORCENTAJE DE AVANCE Y EJECUCIÓN DEL POA.	PORCENTAJE DE AVANCE Y EJECUCIÓN DEL POA.	PORCENTA AVANCE Y EJE DEL PO/

ALMACENES SCR	CONSOLIDAR Y ESTRUCTURAR LA CADENA DE SUMINISTROS	ASEGURAMIENTO DE STOCK DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	01-OEG-15-ALMACEN	MANTENER UN STOCK ADECUADO DE MATERIALES E INSUMOS PARA UNA EFICIENTE PROVISION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS DE SALUD.	SE TRABAJARA DE MANERA COORDINADA CON LA J.A.F. EN LA ELABORACION DEL POA 2016 CON LAS RESPECTIVAS CERTIFICACIONES POA, PRESUPUESTO Y PAC DE TODOS LOS PROCESOS DE INICIO NECESARIOS, TANTO ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS DE SALUD.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	PARTICIPACION EN LA ELABORACION DEL POA PROPORCIONANDO INFORMACION SOBRE BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS CONSUMIDOS EN LA GESTION PARA LA PROYECCION DE REQUERIMIENTOS Y LA ELABORACION DEL POA DE LA PROXIMA GESTION DE LO REQUERIDO POR LA ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE.	PROPORCIONANDO INFORMACION DE LOS SALDOS EXISTENTES.	IMPRESIONES DE LOS MOVIMIENTOS DE KARDEX ACTUALIZADOS.	IMPRESIONES DE LOS MOVIMIENTOS DE KARDEX ACTUALIZADOS.	IMPRESIONES DE LOS MOVIMIENTOS DE KARDEX ACTUALIZADOS.
						2	APROVISIONAR EN UN 100% LOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES, CENTRALIZANDO Y ESTABLECIENDO EL REQUERIMIENTO DE TODAS LAS UNIDADES Y SERVICIOS CON EL FIN DE CUBRIR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE.	SE PROCEDE A REALIZAR MAS O MENOS 7 INICIOS DE PROCESOS POR LA UNIDAD DE ALMACENES PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS.	INICIO DE PROCESO, LIMPIEZA, ELECTRICO, PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, ARTES GRAFICAS, INSUMOS Y SUMINISTROS MEDICOS, REACTIVOS DE LABORATORIO Y OTROS.	INICIO DE PROCESO, LIMPIEZA, ELECTRICO, PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, ARTES GRAFICAS, INSUMOS Y SUMINISTROS MEDICOS, REACTIVOS DE LABORATORIO Y OTROS.	INICIO DE PROCESO, LIMPIEZA, ELECTRICO, PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, ARTES GRAFICAS, INSUMOS Y SUMINISTROS MEDICOS, REACTIVOS DE LABORATORIO Y OTROS.
						3	RECEPCIONAR, VERIFICAR LA NUMERACION CORRELATIVA DE VALORES IMPRESOS, LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS, REGISTRAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS MISMOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE LA ADMINISTRACION DE ALMACENES.	REVISION CON LA UNIDAD SOLICITANTE Y/O COMISION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TODOS LOS MATERIALES Y SUMINISTROS, REGISTRO EN EL SISTEMA DE ALMACENES EN LA PARTIDA 122, 121 Y 123 TODOS LOS INGRESOS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS.	FORMULARIOS DE INGRESO Y FORMULARIOS DE SALIDA DURANTE LA GESTION.	FORMULARIOS DE INGRESO Y FORMULARIOS DE SALIDA DURANTE LA GESTION.	FORMULARIOS DE INGRESO Y FORMULARIOS DE SALIDA DURANTE LA GESTION.
						4	EJECUTAR EL DESPACHO OPORTUNO Y CORRECTO DE LOS BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS A LAS UNIDADES Y SERVICIOS SOLICITANTES DE ACUERDO A FORMULARIOS RESPECTIVOS, IDENTIFICAR ALA RECEPTOR Y CONSTATAR LA CONFORMIDAD DE LA ENTREGA.	LUEGO DEL LLENADO DE FORMULARIO DE PEDIDOS POR LA UNIDAD SOLICITANTE SE PROCEDE A LA ENTREGA DE MATERIAL REQUERIDO Y SE PROCEDE A ENTREGAR EL MISMO FIRMANDO SU CONFORMIDAD.	FORMULARIOS DE PEDIDO Y NOTAS DE REMISION.	FORMULARIOS DE PEDIDO Y NOTAS DE REMISION.	FORMULARIOS DE PEDIDO Y NOTAS DE REMISION.
						5	REALIZAR INVENTARIOS SEMESTRALES DE ACUERDO A CRONOGRAMA REGISTRANDO LA EXISTENCIA Y EMITIR LOS INVENTARIOS A LAS UNIDADES REGIONALES.	SE PROCEDE A REALIZAR EL INVENTARIO RESPECTIVO DOS VECES DURANTE LA GESTION.		INFORME DEL INVENTARIO.	
						6	MANTENER ACTUALIZADO EL KARDEX FISICO DE ALMACENES, DE LAS CUENTAS DEL SISTEMA Y EL MANUAL DE TODOS Y CADA UNO DE LOS ITEMS EXISTENTES EN ALMACENES.	SE MANTIENE ACTUALIZADO EL KARDEX FISICO DE ALMACENES MENSUALMENTE.	REPORTE MENSUAL DEL KARDEX FISICO.	REPORTE MENSUAL DEL KARDEX FISICO.	REPORTE MENSUAL DEL KARDEX FISICO.
						7	CONCILIAR EN FORMA OPORTUNA EL MOVIMIENTO MENSUAL DE ALMACENES E INVENTARIOS CON KARDEX VALORADO ALMACENES Y CONTABILIDAD HASTA EL DIA 15 DE CADA MES.	SE REALIZA LA CONCILIACION MENSUALMENTE CON LA UNIDAD DE KARDEX VALORADO ALMACENES.	REPORTES O KARDEX CONCILIADOS.	REPORTES O KARDEX CONCILIADOS.	REPORTES O KARDEX CONCILIADOS.
						8	DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y AL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL.	SE DA CUMPLIMIENTO TOTAL, A LAS DISPOSICIONES LEGALES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y AL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL.	MEMORANDUM DE INSTRUCCION.	MEMORANDUM DE INSTRUCCION.	MEMORANDUM DE INSTRUCCION.
						9	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES, SOLICITUD DE INFORMACION Y TRABAJO QUE LAS UNIDADES REGIONALES Y NACIONALES REQUIERAN, EN EL MARCO DE COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO.	SE DA CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y TRABAJO QUE LAS AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES REQUIERAN.	NOTAS DE RESPUESTAS REMITIDAS SEGUN SOLICITUD.	NOTAS DE RESPUESTAS REMITIDAS SEGUN SOLICITUD.	NOTAS DE RESPUESTAS REMITIDAS SEGUN SOLICITUD.
FICHAJE SCR	FORTALECER LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS FORTALECIDAS CON RECURSOS HUMANOS	02-OEG-16-FICHAJE	MORITONEAR, SUPERVISAR LA OTORGACION DE FICHAS MEDIANTE SISTEMA IMPLANTADO EN LA INSTITUCION	POBLACION SATISFECHA E LA RECEPCION DE FICHA	Sin operaciones					

FICHAJE SCR	FORTALECER LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS FORTALECIDAS CON RECURSOS HUMANOS	02-OEG-16-FICHAJE	MORITONEAR, SUPERVISAR LA OTORGACION DE FICHAS MEDIANTE SISTEMA IMPLANTADO EN LA INSTITUCION	POBLACIÓN SATISFECHA E LA RECEPCIÓN DE FICHA	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	APERTURA Y DEPURACIÓN DE CARPETAS FAMILIARES O EXPEDIENTES CLÍNICOS DE ACUERDO AL SISTEMA DE AFILIACIONES.	NUMERO DE HISTORIAS CLINICAS DESIGNADO POR AFILIACIONES.	HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS ASEGURADOS.	HISTORIAS CLINICAS DE LOS ASEGURADOS.	HISTORIAS CLINICAS DE LOS ASEGURADOS.
						2	PREPARACIÓN, ENTREGA, RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.	BUSQUEDA, SELECCION Y ARCHIVO CRONOLÓGICO DE HISTORIAS CLÍNICAS DE CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION Y RESULTADOS DE EXÁMENES FORMULARIOS DE INTERNACION Y LABORATORIOS	HISTORIAS CLÍNICAS, RESULTADOS DE EXÁMENES ESTUDIOS DE LABORATORIO, Y FORMULARIOS DE INTERNACION.	HISTORIAS CLINICAS, RESULTADOS DE EXÁMENES ESTUDIOS DE LABORATORIO, Y FORMULARIOS DE INTERNACION.	HISTORIAS CLINICAS, RESULTADOS DE EXÁMENES ESTUDIOS DE LABORATORIO, Y FORMULARIOS DE INTERNACION.
						3	ATENCIÓN OPORTUNA E INMEDIATA A LA POBLACIÓN, A LA CENTRAL TELEFÓNICA, RECEPCIÓN DERIVACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE LAS LLAMADAS EXTERNAS E INTERNAS MEDIANTE UNA GUÍA TELEFÓNICA DE INFORMACIONES DE LOS USUARIOS, SERVICIOS MÉDICOS, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	NUMERO DE LLAMADAS RECEPCIONADAS DURANTE LA GESTIÓN.	EXTRACTO DE LLAMADAS MENSUALMENTE.	EXTRACTO DE LLAMADAS MENSUALMENTE.	EXTRACTO DE LLAMADAS MENSUALMENTE.
						4	SOLICITAR EL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CENTRAL TELEFÓNICA CON LA UNIDAD CORRESPONDIENTE Y UTILIZAR EL ALTA VOZ PARA CONVOCAR A LOS FUNCIONARIOS	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.	NOTA DE SOLICITUD DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR ADMINISTRACIÓN CENTRO MEDICO Y AUTORIDADES.	NOTA DE SOLICITUD DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR ADMINISTRACIÓN CENTRO MEDICO Y AUTORIDADES.	NOTA DE SOLICITUD DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR ADMINISTRACIÓN CENTRO MEDICO Y AUTORIDADES.
						5	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA Y OBLIGADA COMO MIEMBRO DE LOS COMITÉS ASIGNADOS, ELABORACIÓN, EVALUACIÓN U SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL POA Y CUMPLIR OTRAS FUNCIONES, SOLICITUDES DE TRABAJO QUE LAS UNIDADES Y AUTORIDADES LO REQUIERAN EN EL MARCO DE COLABORACIÓN Y TRABAJO DE EQUIPO.	INFORMES EMITIDOS POR LOS DIFERENTES COMITÉS, NOTAS E INSTRUCTIVOS, MEMORANDUMS	MEMORANDUMS DE DESIGANCION, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES	MEMORANDUMS DE DESIGANCION, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES	MEMORANDUMS DE DESIGANCION, CIRCULARES E INSTRUCTIVOS DE LAS AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES
TRABAJO SOCIAL	FORTALECER EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN PROTEGIDA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CONSTRUIDOS, REMODELADOS O AMPLIADOS.	02-OEG-16 TRASOC	COADYUVAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS SOCIALES QUE INCIDEN EN LA SALUD DE LA POBLACION PROTEGIDA.	POBLACION PROTEGIDA SATISFECHA 100 %						

No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
1	PRESENTACIÓN DE INFORMES: OCULARES, EXTENSIÓN DE SEGURO DE SALUD; DE 19 A 25 AÑOS, LABORALES, AFILIACIÓN DE PADRES, INFORMES SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.	NUMERO DE CASOS QUE REQUIEREN INFORMES.	INFORMES PRESENTADOS CON EL NÚMERO DE CITE QUE CORRESPONDA	INFORMES PRESENTADOS CON EL NÚMERO DE CITE QUE CORRESPONDA	INFORMES PRESENTADOS CON EL NÚMERO DE CITE QUE CORRESPONDA
2	CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO CON OTRAS UNIDADES, BRINDAR INFORMACIÓN REQUERIDA DE AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES.	NUMERO DE DE INFORMES PRESENTADOS SEGUN REQUERIMIENTO	INFORMES PRESENTADOS CON NUMEROS DE CITE CORRELATIVO	INFORMES PRESENTADOS CON NUMEROS DE CITE CORRELATIVO	INFORMES PRESENTADOS CON NUMEROS DE CITE CORRELATIVO
3	ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO A CRONOGRAMA NACIONAL.	100 % DE LA ASISTENCIA A TALLER DE CAPACITACION Y ACTUALIZACIÓN	100 % DE ASISTENCIA	100 % DE ASISTENCIA	100 % DE ASISTENCIA
4	PARTICIPACIÓN DE MANERA ACTIVA EN LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO Y APOYO MEDICO.	NUMERO DE COMITES A LOS CUALES SE SEA DESIGNADA L A UNIDAD.	INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS.	INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS.	INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS.
5	ATENCIÓN A TODA LA POBLACIÓN ASEGURADA, SOBRE RUTINAS HOSPITALARIAS, NORMAS Y REGLAMENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y SEGURIDAD SOCIAL.	NUMERO DE POBLACION ASEGURADA ATENDIDA.	REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL	REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL	REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL
6	ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADISTICOS DE: BAJAS Y ALTAS, PACIENTES EVACUADOS Y/O TRANSFERIDOS Y REGISTRO ESTADISTICO DE TRABAJO SOCIAL.	NUMERO DE INFORMES PRESENTADOS.	INFORMES ESTADISTICOS DE BAJAS Y ALTAS, PACIENTES EVACUADOS Y/O TRANSFERIDOS Y REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL.	INFORMES ESTADISTICOS DE BAJAS Y ALTAS, PACIENTES EVACUADOS Y/O TRANSFERIDOS Y REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL.	INFORMES ESTADISTICOS DE BAJAS Y ALTAS, PACIENTES EVACUADOS Y/O TRANSFERIDOS Y REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL.
7	COORDINAR CON LAS EMPRESAS AFILIADAS A LA INSTITUCIÓN PARA COADYUVAR CON LOS PROBLEMAS DE LA POBLACIÓN ASEGURADA.	NÚMERO DE ATENCIONES Y COORDINACION REALIZADAS CON LAS EMPRESAS AFILIADAS.	REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL, NOTAS RECIBIDAS Y ENVIADAS CON CITES CORRELATIVOS CORRESPONDIENTES.	REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL, NOTAS RECIBIDAS Y ENVIADAS CON CITES CORRELATIVOS CORRESPONDIENTES.	REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL, NOTAS RECIBIDAS Y ENVIADAS CON CITES CORRELATIVOS CORRESPONDIENTES.
8	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PACIENTES QUE SE ENCUENTREN EN LA UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA.	NÚMERO DE PACIENTES DERIVADOS A LA UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA.	REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL.	REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL.	REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL.
9	SEGUIMIENTO MENSUAL DEL PROGRAMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.	NUMERO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS RECABADAS DE LOS BUZONES.	ACTAS MENSUALES FIRMADAS POR EL COMITE DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.	ACTAS MENSUALES FIRMADAS POR EL COMITE DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.	ACTAS MENSUALES FIRMADAS POR EL COMITE DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.
10	PARTICIPACIÓN EN LAS VISITAS MÉDICAS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO MEDICO.	NUMERO DE VISITAS REQUERIDAS POR EL PERSONAL MEDICO.	EN CASO DE SER NECESARIO INFORMES REQUERIDOS DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.	EN CASO DE SER NECESARIO INFORMES REQUERIDOS DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.	EN CASO DE SER NECESARIO INFORMES REQUERIDOS DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.

CONTABILIDAD	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACION, ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACION DEL NIVEL DESCENTRALADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACION Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	08-OEG-16-CONTAB	REGISTRAR Y OPTIMIZAR LAS TRANSACCIONES CONTABLES, PRESUPUESTARIAS Y PATRIMONIALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA.	EMITIR INFORMACION CONFIABLE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ELABORAR Y PROCESAR INFORMACION FINANCIERA CONTABLE, PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE LA ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE	COMPROBANTES DE INGRESO, GASTO Y DIARIO EMITIDOS DURANTE EL TRIMESTRE	COMPROBANTES DE INGRESO, GASTO Y DIARIO EMITIDOS DURANTE EL TRIMESTRE, EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS.	COMPROBANTES DE INGRESO, GASTO Y DIARIO EMITIDOS DURANTE EL TRIMESTRE, EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS.	COMPROBANTES DE INGRESO, GASTO Y DIARIO EMITIDOS DURANTE EL TRIMESTRE, EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS.
						2	REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF-CPS TODAS LAS TRANSACCIONES (PRESUPUESTARIAS, FINANCIERAS Y PATRIMONIALES) EN BASE A NORMAS DE CONTABILIDAD INTEGRADA	NÚMERO DE COMPROBANTES DE DIARIO, DEVENGADO, COMPROBANTES DE INGRESO Y COMPROBANTES DE EGRESO.	COMPROBANTES DE DIARIOS, INGRESO Y EGRESO, MEDIO DIGITAL REMITIDO A OFC MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.	COMPROBANTES DE DIARIOS, INGRESO Y EGRESO, MEDIO DIGITAL REMITIDO A OFC MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.	COMPROBANTES DE DIARIOS, INGRESO Y EGRESO, MEDIO DIGITAL REMITIDO A OFC MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.
						3	ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME ECONÓMICO FINANCIERO Y LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA REMISIÓN A OFICINA NACIONAL.	REMISIÓN DEL INFORME ECONÓMICO FINANCIERO AL 30/06 Y REMISIÓN DEL BALANCE GENERAL AL 31/12.	INFORME ECONÓMICO, BALANCE GENERAL IMPRESO, CUADROS COMPARATIVOS DE ACUERDO A FORMATO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, INDICADORES Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS.	INFORME ECONÓMICO, BALANCE GENERAL IMPRESO, CUADROS COMPARATIVOS DE ACUERDO A FORMATO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, INDICADORES Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS.	INFORME ECONÓMICO, BALANCE GENERAL IMPRESO, CUADROS COMPARATIVOS DE ACUERDO A FORMATO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, INDICADORES Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS.
						4	REALIZAR ARQUEOS PERIÓDICOS Y SORPRESIVOS A CAJA GENERAL Y CAJA CHICA, SIGUIENDO PROCESOS Y NORMAS ESTABLECIDOS	NÚMERO DEL LIBRO DE ACTAS, FECHAS.	ARQUEOS DIARIOS, PAPELETAS DE DEPÓSITO A CTA. CTE. DEL BCO. UNIÓN, NÚMERO DEL LIBRO DE ACTAS.	ARQUEOS DIARIOS, PAPELETAS DE DEPÓSITO A CTA. CTE. DEL BCO. UNIÓN, NÚMERO DEL LIBRO DE ACTAS.	ARQUEOS DIARIOS, PAPELETAS DE DEPÓSITO A CTA. CTE. DEL BCO. UNIÓN, NÚMERO DEL LIBRO DE ACTAS.
						5	CONTROLAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN TODAS LAS TRANSACCIONES.	NÚMERO DE COMPROBANTES DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO IMPRESO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA	HOJA DE RUTA, FACTURAS ORIGINALES, INFORME MENSUAL CONSULTORIO EXTERNO, CONTRATO DE MEDICOS, CERTIFICACIONES POA, PRESUPUESTOS Y PAC. EN INGRESO PAPELAS DE DEPOSITO, ARQUEO, COT-01, RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE APORTES, RECIBO ELECTRÓNICO DE CAJA..	HOJA DE RUTA, FACTURAS ORIGINALES, INFORME MENSUAL CONSULTORIO EXTERNO, CONTRATO DE MEDICOS, CERTIFICACIONES POA, PRESUPUESTOS Y PAC. EN INGRESO PAPELAS DE DEPOSITO, ARQUEO, COT-01, RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE APORTES, RECIBO ELECTRÓNICO DE CAJA.	HOJA DE RUTA, FACTURAS ORIGINALES, INFORME MENSUAL CONSULTORIO EXTERNO, CONTRATO DE MEDICOS, CERTIFICACIONES POA, PRESUPUESTOS Y PAC. EN INGRESO PAPELAS DE DEPOSITO, ARQUEO, COT-01, RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE APORTES, RECIBO ELECTRÓNICO DE CAJA.
						6	CONTROLAR CAJA Y VERIFICAR QUE LOS INGRESOS RECIBIDOS CUMPLAN CON PROCESOS ESTABLECIDOS, ADEMÁS REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA PARA SU REMISIÓN A OFICINA NACIONAL Y AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.	NÚMERO DE RECIBOS ELECTRÓNICOS EMITIDOS POR CAJA, NOTA DE REMISIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA	RECIBOS ELECTRONICOS, RECIBOS DE LIQUIDACIÓN DE APORTES, FORM. COT-01, PRO-FORMAS, FACTURAS, NOTA REMISIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.	RECIBOS ELECTRONICOS, RECIBOS DE LIQUIDACIÓN DE APORTES, FORM. COT-01, PRO-FORMAS, FACTURAS, NOTA REMISIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.	RECIBOS ELECTRONICOS, RECIBOS DE LIQUIDACIÓN DE APORTES, FORM. COT-01, PRO-FORMAS, FACTURAS, NOTA REMISIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.
						7	REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTABLEMENTE DE LOS MOVIMIENTOS OBTENIDOS Y PRESENTADOS POR LOS RESPONSABLES DE KÁRDEX DE ALMACENES GENERAL Y FARMACIA.	COMPROBANTES DE DIARIO	COMPROBANTES DE DIARIO, INFORME Y CUADROS DE KÁRDEX VALORADO DE FARMACIA Y ALMACENES DEBIDAMENTE COTEJADO Y CONFORME.	COMPROBANTES DE DIARIO, INFORME Y CUADROS DE KÁRDEX VALORADO DE FARMACIA Y ALMACENES DEBIDAMENTE COTEJADO Y CONFORME.	COMPROBANTES DE DIARIO, INFORME Y CUADROS DE KÁRDEX VALORADO DE FARMACIA Y ALMACENES DEBIDAMENTE COTEJADO Y CONFORME.
						8	ATENDER LAS REVISIONES EFECTUADAS POR AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA, ENTES TUTORES Y GESTORES.	CITES REMITIDOS, SEGUIMIENTO DE INFORME DE AUDITORIAS Y OTROS.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE GESTIONES ANTERIORES, NOTAS E INFORME EMITIDOS A AUDITORES EN CITU.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE GESTIONES ANTERIORES, NOTAS E INFORME EMITIDOS A AUDITORES EN CITU.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE GESTIONES ANTERIORES, NOTAS E INFORME EMITIDOS A AUDITORES EN CITU.
						9	PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA COMO MIEMBRO DE LOS COMITÉS MÉDICO-ADMINISTRATIVO, COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA, CUMPLIR OTRAS FUNCIONES COMO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE LAS UNIDADES, SERVICIOS Y AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES LOS REQUIERAN, EN EL MARCO DE LA COLABORACIÓN Y EQUIPO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	CITES DE MEMORANDUM, CITES DE REMISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS Y REQUERIDOS A LAS UNIDADES Y REGIONALES EN LOS DIFERENTES PUNTOS DEL PAIS.	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN, ACTAS DE REUNIÓN, CITES DE LAS DIFERENTES NOTAS REMITIDAS A LAS UNIDADES, DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y ZONALES.	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN, ACTAS DE REUNIÓN, CITES DE LAS DIFERENTES NOTAS REMITIDAS A LAS UNIDADES, DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y ZONALES.	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN, ACTAS DE REUNIÓN, CITES DE LAS DIFERENTES NOTAS REMITIDAS A LAS UNIDADES, DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y ZONALES.

SISTEMAS	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACION, ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACION DEL NIVEL DESCONCENTRADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACION Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	08-OEG-15-URTIC	SISTEMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y HOSPITALARIOS; PARA AGILIZAR Y AUTOMATIZAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS DE SALUD RESPECTIVAMENTE.	PROBLEMAS TÉCNICOS INFORMÁTICOS SOLUCIONADOS OPORTUNAMENTE, SERVICIOS DE SALUD Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SISTEMATIZADOS EN FORMA ESCALABLE Y PRIORIZADA.	DESCRIPCIÓN					
						No.	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	
						1	SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN EL ÁREA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES, CAPACITACIÓN TÉCNICA EN LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS IMPLEMENTADOS, COMPUTACIÓN, OFIMÁTICA, INTERNET, ETC.	NUMERO DE ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO Y PROBLEMATICAS INFORMATICOS RESUELTOS	AGENDA DE TRABAJO, INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES - TECNOLOGIA INFORMATICA - SOPORTE TECNICO	AGENDA DE TRABAJO, INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES - TECNOLOGIA INFORMATICA - SOPORTE TECNICO	AGENDA DE TRABAJO, INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES - TECNOLOGIA INFORMATICA - SOPORTE TECNICO
						2	PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, PRUEBAS, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ACUERDO A UNA INGENIERÍA DE REQUERIMIENTOS Y CONTENIDOS DE LA INSTITUCIÓN.	PORCENTAJE DE AVANCE DE PROYECTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS IMPLEMENTADOS	AGENDA DE TRABAJO, INFORME DE AVANCE DESARROLLO DE SISTEMAS	AGENDA DE TRABAJO, INFORME DE AVANCE DESARROLLO DE SISTEMAS	AGENDA DE TRABAJO, INFORME DE AVANCE DESARROLLO DE SISTEMAS
						3	GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONSISTENCIA, INTEGRIDAD, ACTUALIZACIÓN Y RENDIMIENTO ÓPTIMOS DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS IMPLEMENTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL.	NUMERO DE SUPERVISIONES, ACTIVIDADES DE CONTROL, MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	AGENDA DE TRABAJO, INFORME DE ACTIVIDADES - TECNOLOGIA INFORMATICA	AGENDA DE TRABAJO, INFORME DE ACTIVIDADES - TECNOLOGIA INFORMATICA	AGENDA DE TRABAJO, INFORME DE ACTIVIDADES - TECNOLOGIA INFORMATICA
						4	IMPLANTAR, ADMINISTRAR Y MANTENER EN ONDCIONES OPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO DE RED, GESTIONANDO LA CONEXIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN UNA PLATAFORMA DE TRABAJO EN RED (NETWORKING) Y GARANTIZANDO EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN.	NUMERO DE ACTIVIDADES DE REINGENIERIA DE REDES Y PROBLEMATICAS DE TELEINFORMATICA RESUELTOS	AGENDA DE TRABAJO, INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES - TECNOLOGIA INFORMATICA - TELEINFORMATICA	AGENDA DE TRABAJO, INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES - TECNOLOGIA INFORMATICA - TELEINFORMATICA	AGENDA DE TRABAJO, INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES - TECNOLOGIA INFORMATICA - TELEINFORMATICA
CAJA CHICA	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACION, ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACION DEL NIVEL DESCONCENTRADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACION Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	01-OEG-15-CAJCH	OPTIMIZAR EL MANEJO DE RECURSOS ECONOMICOS DE CAJA CHICA.	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES EN BREVEDAD POSIBLE REALIZANDO LA COMPRA DE INSUMOS Y SUMINISTROS POR EMERGENCIA.	DESCRIPCIÓN					
						1	SOLICITAR A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE EL REEMBOLSO DE CAJA CHICA CUANDO SU EJECUCION ABARQUE EL 70 % DE LO ASIGNADO	SOLICITUDES DE REEMBOLSO CON EL SELLO DE RECEOCION DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE	NOTAS DE SOLICITUD DE REPOSICION.	NOTAS DE SOLICITUD DE REPOSICION.	NOTAS DE SOLICITUD DE REPOSICION.
						2	ELABORACION Y REGISTRO EN EL LIBRO DE ACTAS DE CAJA CHICA PARA LLEVAR CRONOLOGICAMENTE EL GASTO REALIZADO EN COMPRAS MENORES	REGISTRO EN EL LIBRO DE ACTAS DEBIDAMENTE FOLIADO, ASI MISMO COMPROBANTES DE CAJA CHICA Y RENDICION DE CUENTAS	COPIAS DEL LIBRO DE ACTAS Y DE LOS COMPROBANTES Y DE LA RENDICION DE CUENTAS A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE	COPIAS DEL LIBRO DE ACTAS Y DE LOS COMPROBANTES Y DE LA RENDICION DE CUENTAS A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE	COPIAS DEL LIBRO DE ACTAS Y DE LOS COMPROBANTES Y DE LA RENDICION DE CUENTAS A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE
						3	ENTREGA DE RECURSOS PARA GASTOS MENORES Y RECEPCION DE FACTURAS SOLICITUD DE PEDIDOS Y OTROS	ENTREGA DE RECURSOS PARA GASTOS MENORES O IGUALES A 400 BS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES SOLICITANTES	SOLICITUDES SIN EXISTENCIA AUTORIZADAS PARA COMPRA CON CAJA CHICA Y FACTURAS	SOLICITUDES SIN EXISTENCIA AUTORIZADAS PARA COMPRA CON CAJA CHICA Y FACTURAS	SOLICITUDES SIN EXISTENCIA AUTORIZADAS PARA COMPRA CON CAJA CHICA Y FACTURAS
						4	COMPRA DE INSUMOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y VARIOS SEGUN SOLICITUD AUTORIZA POR EMERGENCIA Y POR REQUERIMIENTO EXTRAORDINARIO.	PEDIDO ENUMERADO Y AUTORIZADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR	COPIAS DE LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES UNIDADES	COPIAS DE LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES UNIDADES	COPIAS DE LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES UNIDADES

ARCHIVO	FORTALECER LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y AREAS ADMINISTRATIVAS FORTALECIDAS CON RECURSOS HUMANOS	01-OEG-16-ARCH	OPTIMIZAR LA UNIDAD DE ARCHIVO PARA EL CUIDADO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION PATRIMONIO HISTORICO DE LA INSTITUCION DE ACUERDO A SU REGLAMENTO NACIONAL Y DE LA ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE.	VELAR EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACION DE LA INSTITUCION PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO DURANTE LA GESTION.	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	DAR CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE ARCHIVOS EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, DESPACHO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION Y SUS REGISTROS.	EMPASTADOS DE LA DOCUMENTACION DURANTE LA GESTION.	FORMULARIO Y NOTAS DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACION PARA ARCHIVO DE TODAS LAS UNIDADES.	FORMULARIO Y NOTAS DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACION PARA ARCHIVO DE TODAS LAS UNIDADES.	FORMULARIO Y NOTAS DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACION PARA ARCHIVO DE TODAS LAS UNIDADES.
						2	REGISTRAR LA RECEPCION Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACION Y ATENDER LAS SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE ARCHIVO	NOTAS DE REMISION DE LA SOLICITUD MAS LA DOCUMENTACION EN FOTOCOPIAS.	FORMULARIOS Y NOTAS DE INGRESO Y SALIDAS DE LA DOCUMENTACION RESGUARDADA.	FORMULARIOS Y NOTAS DE INGRESO Y SALIDAS DE LA DOCUMENTACION RESGUARDADA.	FORMULARIOS Y NOTAS DE INGRESO Y SALIDAS DE LA DOCUMENTACION RESGUARDADA.
						3	CLASIFICAR Y MANTENER ORGANIZADO EN ORDEN CRONOLOGICO Y/O ALFANUMERICO LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN ARCHIVOS.	SE MANTIENEN EN ORDEN ALFANUMERICO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A ARCHIVOS DE TODAS LAS UNIDADES.	LISTA ACTUALIZADA DE LA DOCUMENTACION DE TODAS LAS UNIDADES.	LISTA ACTUALIZADA DE LA DOCUMENTACION DE TODAS LAS UNIDADES.	LISTA ACTUALIZADA DE LA DOCUMENTACION DE TODAS LAS UNIDADES.
						4	PROGRAMACION OPORTUNA DEL EMPASTADO Y RESGUARDO RESPECTIVO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION.	LA PROGRAMACION DEL EMPASTO SE REALIZA AL FINALIZAR DE CADA GESTION, PERO LAS DIFERENTES UNIDADES REALIZAN EL RESGUARDO O ENTREGA DEL EMPASTADO EN CUALQUIER FECHA DEL AÑO.	NOTAS Y FORMULARIOS DE RESGUARDO DEL PROEMPASTADO POR TODAS LAS UNIDADES.	NOTAS Y FORMULARIOS DE RESGUARDO DEL PROEMPASTADO POR TODAS LAS UNIDADES.	NOTAS Y FORMULARIOS DE RESGUARDO DEL PROEMPASTADO POR TODAS LAS UNIDADES.
						5	REALIZAR INVENTARIO DE FIN DE GESTION DE LA DOCUMENTACION EN CUSTODIA Y EMITIR INFORMES A LAS AUTORIDADES REGIONALES SOBRE EL RESULTADO DEL MISMO.	EL INVENTARIO DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS RECIEN SE EJECUTARA DESDE LA GESTION 2016.	INFORMES REMITIDOS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES REGIONALES		
						6	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES, SOLICITUDES DE INFORMACION Y DE TRABAJO QUE LAS AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES REQUIERAN, EN EL MARCO E COLABORACION Y DE TRABAJO EN EQUIPO.	SE DA CUMPLIMIENTO A TODO REQUERIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE TODAS LAS UNIDADES REQUERIDAS, COMO TAMBIEN REGIONALES Y NACIONALES.	NOTAS DE RESPUESTA DE LA INFORMACION SOLICITADA.	NOTAS DE RESPUESTA DE LA INFORMACION SOLICITADA	NOTAS DE RESPUESTA DE LA INFORMACION SOLICITADA
ACTIVOS FIJOS	ESTABLECER Y FORTALECER LA CAPACIDAD INSTALADA Y COBERTURA DE PRESTACIONES EN SALUD POR NIVELES DE ATENCION	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EQUIPADOS DE ACUERDOS A CAPACIDAD ESTABLECIDA POR NIVEL DE ATENCION	01-OEG-16-ACTFI	CONTROLAR Y MANTENER EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS VIGENTE TANTO SEMESTRAL Y ANUAL DE LA ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE CON RESPECTO: TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y ASIGNACIONES DE ACTIVOS; Y EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS MISMOS.	INVENTARIOS Y ACTAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS ACTIVOS EN FORMA SEMESTRAL A LOS RESPONSABLES DE CADA UNIDAD	No.	DESCRIPCION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	PARTICIPAR EN FORMA ACTIVA Y OBLIGATORIA COMO MIEMBRO DE LOS COMITES MEDICO ADMINISTRATIVO (COMITE DE ACREDITACION) COMISIONES DE CALIFICACION Y/O RECEPCION Y CUMPLIR OTRAS FUNCIONES SOLICITUDES DE INFORMACION Y DE TRABAJO QUE REQUIEREN AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES EN UN MARCO DE COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	SE CUMPLIRA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS REGIONALES Y NACIONALES	INSTRUCTIVOS O SOLICITUDES VERBALES Y ESCRITAS	INSTRUCTIVOS O SOLICITUDES VERBALES Y ESCRITAS	INSTRUCTIVOS O SOLICITUDES VERBALES Y ESCRITAS
						2	CONTROL, REGISTRO Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION PARA SU REPARACION O MANTENIMIENTO PREVIA VERIFICACION Y AUTORIZACION EXPRESA DE LAS AUTORIDADES REGIONALES.	SOLICITUDES DE REPARACION Y MANTENIMIENTO FUERA DE LA INSTITUCION LEGALMENTE AUTORIZADAS.	SOLICITUDES DE LAS UNIDADES Y EL TRAMITE RESPECTIVO PARA ESTE FIN.	SOLICITUDES DE LAS UNIDADES Y EL TRAMITE RESPECTIVO PARA ESTE FIN.	SOLICITUDES DE LAS UNIDADES Y EL TRAMITE RESPECTIVO PARA ESTE FIN.
						3	ELABORACION Y PRESENTACION DEL INFORME DE ACTUALIZACION Y DEPRESIACION DE ACTIVOS FIJOS PARA SU INCORPORACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESTABLECIDOS.	ESTA INFORMACION ES ENTREGADA A SOLICITUD DE LAS UNIDADES CONTABLES EN EL MOMENTO DE SU REQUERIMIENTO.	ACTUALIZADOS Y IMPRESOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO A SOLICITUD	ACTUALIZADOS Y IMPRESOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO A SOLICITUD	ACTUALIZADOS Y IMPRESOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO A SOLICITUD
						4	REALIZAR LOS INVENTARIOS SEMESTRALES DE ACTIVOS FIJOS Y PRESENTAR INFORME A CONTABILIDAD PARA REGULARIZACIONES.	CUADROS IMPRESOS SEMESTRALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES CONTABLES	SOLICITUDES DE CUADROS IMPRESOS POR EL SISTEMA.	SOLICITUDES DE CUADROS IMPRESOS POR EL SISTEMA.	SOLICITUDES DE CUADROS IMPRESOS POR EL SISTEMA.
						5	IDENTIFICAR Y LLEVAR EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA UTIL Y LOS QUE SE ENCUENTRAN INUTILIZADOS A FIN DE DAR LA BAJA CORRESPONDIENTE.	SE REALIZARA EL TRABAJO DETALLADO DE TOS LOS ACTIVOS FIJOS QUE CUMPLIERON SU VIDA UTIL O INUTILIZADOS PARA SU BAJA CORRESPONDIENTE	DETALLES DE ACTIVOS INUTILIZADOS POR UNIDADES	DETALLES DE ACTIVOS INUTILIZADOS POR UNIDADES	DETALLES DE ACTIVOS INUTILIZADOS POR UNIDADES
						6	ACTUALIZAR LOS REGISTROS EN EL SISTEMA INFORMATICO DE ACTIVO FIJO ALTAS, BAJAS, ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIAS ETC EN LA ADMINISTRACION REGIONAL.	SE ACTUALIZARA EL SISTEMA CON REFERENCIA A LAS ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS	DETALLES DE ACTIVOS INUTILIZADOS POR UNIDADES	DETALLES DE ACTIVOS INUTILIZADOS POR UNIDADES	DETALLES DE ACTIVOS INUTILIZADOS POR UNIDADES
						7	ENTREGA Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION REGIONAL CUANDO EXISTA ORDEN DOCUMENTADA MEMORANDUM O AUTORIZACION EXPRESA DE LAS AUTORIDADES REGIONALES CON EL ACTA DE ENTREGA DE CONFORMIDAD DEL RECEPTOR	SE ENTREGARA ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS A LOS FUNCIONARIOS SALIENTES Y ENTRANTES DE ACUERDO A INSTRUCTIVOS	DETALLE Y ACTA DE ENTREGA	DETALLE Y ACTA DE ENTREGA	DETALLE Y ACTA DE ENTREGA
						8	PARTICIPAR EN LAS CONTRATACIONES DE ACTIVOS FIJOS QUE EFECTUA LA ADMINISTRACION REGIONAL ENTREGANDO INFORMACION OPORTUNA Y PRESISA RESPECTO A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION	SE PARTICIPARA EN LAS CONTRATACIONES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCION	INFORME DE LAS COMISIONES	INFORME DE LAS COMISIONES	INFORME DE LAS COMISIONES
						9	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE POA DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	SE ELABORARA Y REFORMULARA EL POA DE LA UNIDAD EN FORMA OPORTUNA	POA REALIZADO	POA REALIZADO	POA REALIZADO

FISIOTERAPIA	FORTALECER EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN PROTEGIDA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CONSTRUIDOS, REMODELADOS O AMPLIADOS .	02-OEG-16-FISIO	REHABILITAR A TODOS LOS PACIENTES REFERIDOS AL SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA REALIZANDO TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA PATOLOGÍA, DE MANERA PLANIFICADA OPORTUNA Y EFICIENTE.	PACIENTES REHABILITADOS SATISFACTORIAMENTE.	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO					
						No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	VALORACIÓN, PLANIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS A PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN QUE SON REFERIDOS AL SERVICIO DE FISIOTERAPIA DE LAS ESPECIALIDADES DE TRAUMATOLOGÍA, NEUROLOGÍA, MEDICINA INTERNA, ETC.	NÚMERO DE PACIENTES REFERIDOS, SESIONES REALIZADAS Y TRATAMIENTOS APLICADOS.	INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DE SERVICIO DE FISIOTERAPIA, HOJA ELECTRONICA DE REGISTRO DIARIO DE PACIENTES SERVICIO DE FISIOTERAPIA	INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DE SERVICIO DE FISIOTERAPIA, HOJA ELECTRONICA DE REGISTRO DIARIO DE PACIENTES SERVICIO DE FISIOTERAPIA	INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL SERVICIO DE FISIOTERAPIA, HOJA ELECTRONICA DE REGISTRO DIARIO DE PACIENTES SERVICIO DE FISIOTERAPIA
						2	ELABORACION Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DE INFORMES ESTADÍSTICOS MENSUALES A LA UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	100% DE INFORMES ESTADÍSTICOS PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	INFORME MENSUAL SERVICIO DE FISIOTERAPIA RECEPCIONADO POR LA UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	INFORME MENSUAL SERVICIO DE FISIOTERAPIA RECEPCIONADO POR LA UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA	INFORME MENSUAL SERVICIO DE FISIOTERAPIA RECEPCIONADO POR LA UNIDAD DE BIOESTADÍSTICA
						3	CONTROL DE LA EVOLUCIÓN DE LOS PACIENTES ATENDIDOS HASTA SU ALTA; REGISTRANDO EL PROGRESO EN LA HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	NÚMERO DE CONTROLES A PACIENTES ATENDIDOS	HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA, EL INFORME MENSUAL DE DEL SERVICIO DE FISIOTERAPIA.	HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA, EL INFORME MENSUAL DE DEL SERVICIO DE FISIOTERAPIA.	HISTORIA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA, EL INFORME MENSUAL DE DEL SERVICIO DE FISIOTERAPIA.
						4	ELABORACIÓN REFORMULACIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA.	100% DE LOS INFORMES DE EVALUACION TRIMESTRAL PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	FORMULARIO 5A: SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA..	REPORTE DEL SIPOA: FORMULARIO 5A OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL POR ACTIVIDADES, FORMULARIO 5A: SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA, FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE ACTIVOS REALES Y MATERIALES Y SUMINISTROS.	REPORTE DEL SIPOA: FORMULARIO 5A OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL POR ACTIVIDADES, FORMULARIO 5A: SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA, FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE ACTIVOS REAL MATERIALES Y SUMINISTROS.
MEDICINA TRADICIONAL	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	02-OEG-16-MEDTRAD	BRINDAR ATENCION INTEGRAL CON CALIDAD Y CALIDEZ EN CONSULTA EXTERNA INCORPORANDO EL PARADIGMA EN LA TENCION DE LA SALUD CENTRADA EN LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD CON ENFOQUE INTEGRAL E INTERCULTURAL A LA POBLACION PROTEGIDA EN EL SERVICIO DE MEDICINA TRADICIONAL.	POBLACIÓN PROTEGIDA SATISFECHA POR UNA ATENCIÓN OPORTUNA BASADA EN CALIDAD INTEGRAL CON TERAPIAS NATURALES.	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO					
						No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	ATENCIÓN DIAGNOSTICO TRATAMIENTO EN EL SERVICIO DE MEDICINA TRADICIONAL A PACIENTES ASEGURADOS Y BENEFICIARIOS EN CONSULTA EXTERNA E INTERNACION DE ACUERDO A USOS Y COSTUMBRES, REGISTRANDO ADECUADAMENTE EN LOS FORMULARIOS MÉDICOS Y ESTADÍSTICOS PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN.	NUMERO DE PACIENTES ATENDIDOS EN CONSULTA EXTERNA, INTERNACION Y EMERGENCIAS.	INFORME MENSUAL SERVICIO DE MEDICINAL TRADICIONAL	INFORME MENSUAL SERVICIO DE MEDICINAL TRADICIONAL	INFORME MENSUAL SERVICIO DE MEDICINAL TRADICIONAL
						2	ELABORACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION, PREVENCION Y EDUCACION A TODOS LOS PACIENTES ASEGURADOS Y BENEFICIARIOS EN EL SERVICIO DE MEDICINA TRADICIONAL A TRAVEZ DE LA ENTREGA DE TRIPTICOS EN TEMAS DE PROMOCION DE MEDICAMENTOS NATURALES, NUTRICION ANDINA, CONSUMO DE ALIMENTOS NATURALES, TROFOTERAPIA, FITOTERAPIA Y TERAPIAS NATURALES.	NUMERO DE PARTICIPANTES.	REGISTRO DE PARTICIPANTES, TRIPTICOS ENTREGADOS	REGISTRO DE PARTICIPANTES, TRIPTICOS ENTREGADOS	REGISTRO DE PARTICIPANTES, TRIPTICOS ENTREGADOS
						3	PARTICIPACIÓN EN FORMA ACTIVA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MEDICO EN EL MARCO DE GESTIÓN DE MOJARA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES
						4	EN EL MARCO DE TRABAJO DEL EQUIPO SAFCI, PARTICIPAR DE LAS VISITAS A LAS EMPRESAS Y POBLACION PROTEGIDA SEGUN CRONOGRAMA.	NUMERO DE VISITAS REALIZADAS	REGISTRO DE VISITAS, INFORME MENSUAL DEL EQUIPO SAFCI.	REGISTRO DE VISITAS, INFORME MENSUAL DEL EQUIPO SAFCI.	REGISTRO DE VISITAS, INFORME MENSUAL DEL EQUIPO SAFCI.

GESTION DE CALIDAD	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	01-OEG-16-GS	IMPLEMENTACION DEL PLAN NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL EN CADA SERVICIO DE SALUD, CON PARTICIPACION EN EQUIPO, DESENTRALIZACION EN TOMA DE DECISIONES, COMUNICACION INTERNA CON INFORMACION NECESARIA, IMPLEMENTADO PLANES DE ACCION, VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES FORTALECIENDO LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA EN LA CALIDAD DE SALUD, ESTABLECIENDO PRINCIPIOS, NORMAS, METODOLOGIAS, PROCESOS OPTIMIZADO, OBTENIENDO MEJORES RESULTADOS EN LA ATENCION QUE SE BRINDA A LA POBLACION ASEGURADA.	INFORMAR LA EVALUACION DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE GESTION DE CALIDAD DE CADA SERVICIO DE SALUD Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS IDENTIFICANDO PROBLEMAS, ANALISIS, RECOMENDACIONES Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION.	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	GESTION, RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A MEDIDAS CORRECTIVAS SUGERIDAS DE LOS BUZONES DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES DE LOS ASEGURADOS.	INFORME DE APERTURA DE BUZONES MENSUALMENTE A LAS AUTORIDADES E IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A MEDIDAS CORRECTIVAS .	ACTAS DE APERTURA DE BUZONES DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.	ACTAS DE APERTURA DE BUZONES DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.	ACTAS DE APERTURA DE BUZONES DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
2	PROMOVER, COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO REGULAR DE LOS COMITES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, CON PARTICIPACION A LAS REUNIONES CONVOCADAS.	NUMERO DE REUNIONES REALIZADAS POR LOS COMITES DURANTE LA GESTION.	INFORMES MENSUALES DE LOS COMITES A GESTION DE CALIDAD Y ADMINISTRACION.	INFORMES MENSUALES DE LOS COMITES A GESTION DE CALIDAD Y ADMINISTRACION.	INFORMES MENSUALES DE LOS COMITES A GESTION DE CALIDAD Y ADMINISTRACION						
3	SOCIALIZAR INSTRUMENTOS DE COMUNICACION COMO SISTEMA DE INFORMACION EFICIENTE CON LOS PACIENTES.	FORMULARIO DE VERIFICACION MENSUAL DE ENTREGA DE TRIPTICOS, BOLETINES, ETC... AL ASEGURADO.	FORMULARIO DE VERIFICACION COMO CONSTANCIA DE ENTREGA.	FORMULARIO DE VERIFICACION COMO CONSTANCIA DE ENTREGA.	FORMULARIO DE VERIFICACION CC CONSTANCIA D ENTREGA.						
4	FORTALEZER PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE GESTION DE CALIDAD, ORGANIZANDO EQUIPOS DE TRABAJO.	NUMERO DE EQUIPOS CONFORMADOS, COMITES ETC... CON UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	MEMORANDUMS DE DESIGNACION POR DOS AÑOS.								
5	PROMOVER LA ACREDITACION INSTITUCIONAL CON LOS MIEMBROS DEL COMITE DE ACREDITACION PONIENDO EN PRACTICA Y CONCLIANDO IDEAS.	NUMERO DE REUNIONES REALIZADAS EN EL PERIODO ACORDADO	ACTAS DE REUNIONES REALIZADAS POR EL COMITE DE ACREDITACION	ACTAS DE REUNIONES REALIZADAS POR EL COMITE DE ACREDITACION							
6	SOCIALIZAR EL PLAN DE GESTION DE CALIDAD NACIONAL E INSTITUCIONAL MEDIANTE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PARA OBTENER CONOCIMIENTOS EN CALIDAD.	NUMERO DE CAPACITACIONES EN GESTION DE CALIDAD.	LISTAS DE LOS PARTICIPANTES EN LAS RESPECTIVAS CAPACITACIONES	LISTAS DE LOS PARTICIPANTES EN LAS RESPECTIVAS CAPACITACIONES							
7	ELABORAR AUTOEVALUACION DE MANERA TRIMESTRAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.	NUMERO DE INFORMES DE AUTOEVALUACION EN LA GESTION.	INFORME DE EVALUACION TRIMESTRAL CON SELLO DE ADMINISTRACION	INFORME DE EVALUACION TRIMESTRAL CON SELLO DE ADMINISTRACION	INFORME DE EVALUACION TRIMESTRAL CON SELLO DE ADMINISTRACION						
8	IMPLEMENTACION DE SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL ESTANDARIZADA A NIVEL NACIONAL TANTO INTERNA COMO EXTERNA.	NUMERO DE SEÑALÉTICAS INTERNAS Y EXTERNAS IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO INDICADO.	IMAGENES FOTOGRAFICAS DE ALTA RESOLUCION.	IMAGENES FOTOGRAFICAS DE ALTA RESOLUCION.	IMAGENES FOTOGRAFICAS DE RESOLUCION.						
9	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS COMITES DE GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS SUGERIDAS DENTRO DE SU PLAN DE TRABAJO.	NUMERO DE INFORMES DURANTE LA GESTION.	INFORMES MENSUALES A GESTION DE CALIDAD Y ADMINISTRACION.	INFORMES MENSUALES A GESTION DE CALIDAD Y ADMINISTRACION.	INFORMES MENSUALES A GESTION DE CAL Y ADMINISTRACION						
10	COORDINAR LA ELABORACION A NIVEL NACIONAL DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS.	NUMERO DE MANUALES ELABORADOS Y ENVIADOS EN NIVEL NACIONAL.	MANUALES DE MPP RECIBIDOS EN LA GESTION	MANUALES DE MPP RECIBIDOS EN LA GESTION	MANUALES DE MPP RECIBIDOS EN LA GESTION						
11	VERIFICACION PERIODICA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DENTRO DE LOS ESTANDARES DE ACREDITACION Y PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	NUMERO DE VERIFICACIONES REALIZADAS CON JEFATURA MEDICA Y ADMINISTRATIVA.	INFORME EMITIDO POR GESTION DE CALIDAD A INMEDIATOS SUPERIORES.	INFORME EMITIDO POR GESTION DE CALIDAD A INMEDIATOS SUPERIORES.	INFORME EMITIDO POR GESTION DE CALIDAD A INMEDIATOS SUPERIORES.						
12	CONTROL CON EL RESPONSABLE DE RR.HH PARA EL CUMPLIMIENTO DEL USODE IDENTIFICACION, UNIFORME PULCRO Y LIMPIO.	NUMERO DE CONTROLES REALIZADOS EN LA GESTION.	INFORME EMITIDO AL ADMINISTRADOR REGIONAL Y JAF.	INFORME EMITIDO AL ADMINISTRADOR REGIONAL Y JAF.	INFORME EMITIDO AL ADMINISTRADOR REGIONAL Y JAF.						
13	ELABORAR INFORMES DE IDENTIFICACION DE SITIOS DE DETERIORO AL ADMINISTRADOR REGIONAL DE FORMA MENSUAL, CON SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.	NUMERO DE INFORMES REALIZADOS DURANTE LA GESTION.	INFORMES EMITIDOS A LAS AUTORIDADES.	INFORMES EMITIDOS A LAS AUTORIDADES.	INFORMES EMITIDOS A LAS AUTORIDADES						
CONTRATACIONES SCR	CONTROLAR Y FORTALECER LA ADMINISTRACION, ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, POR ADMINISTRACION DEL NIVEL DESCONCENTRADO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	CONTROL ADMINISTRATIVO, ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO ASIGNADO POR ADMINISTRACION Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	08-DEG-15 CONTRATA	GESTIONAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS APLICANDO EL D.S. 0181 NB-SABS, RE-SABS Y NORMATIVA CONEXA PARA LA CONCRECION EFECTIVA DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS PROGRAMADOS EN EL P.A.C. DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD REGIONAL SUCRE.	PROCESOS DE CONTRATACIONES GESTIONADOS SATISFACTORIAMENTE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE BIENES, CONCRETIZACION DE OBRAS Y SERVICIOS CONTRATADOS.						

No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
1	ELABORAR Y PUBLICAR EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIONES (D.B.C.) DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACION ANPE Y LP.	NUMERO DE DBC'S ELABORADOS Y PUBLICADOS	DBC'S ELABORADOS, VALIDADOS, APROBADOS Y PUBLICADOS	DBC'S ELABORADOS, VALIDADOS, APROBADOS Y PUBLICADOS	DBC'S ELABORADOS, VALIDADOS, APROBADOS Y PUBLICADOS
2	COORDINAR Y APLICAR LAS NORMATIVA VIGENTE Y LAS POLITICAS SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, PARA SU EJECUCION OPORTUNA EN DEL MARCO DE LA LEY 1178, D.S. 27328, D.S. 0181 Y NORMATIVA CONEXA EN LA ELABORACION Y REFORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (P.A.C.) EN COORDINACION CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A) Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	NUMERO DE ACTIVIDADES DE GESTION, PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE PROCESOS DE CONTRATACION	NOTAS DE REMISION DE PROCESOS DE CONTRATACION, REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIO DEL P.A.C., FORMULARIO DE CONFIRMACION DEL SICOES,	NOTAS DE REMISION DE PROCESOS DE CONTRATACION, REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIO DEL P.A.C., FORMULARIO DE CONFIRMACION DEL SICOES,	NOTAS DE REMISION DE PROCESOS DE CONTRATACION, REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIO DEL P.A.C., FORMULARIO DE CONFIRMACION DEL SICOES,
3	REALIZAR LA REVISION Y VERIFICACION DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y DE CONTENIDO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACION (CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, P.O.A, AUTORIZACIONES DE INICIO DE PROCESO, ESPECIFICACIONES TECNICAS, TERMINOS DE REFERENCIA, PRECIO REFERENCIAL, PRO-FORMAS Y/O COTIZACIONES, CONDICIONES COMPLEMENTARIAS, CRONOGRAMA DE PLAZOS, ETC.).	DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION 100% EN CUMPLIMIENTO CON NORMATIVA VIGENTE.	INFORMES DE ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, FORMULARIO DE CONFIRMACION DEL SICOES.	INFORMES DE ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, FORMULARIO DE CONFIRMACION DEL SICOES.	INFORMES DE ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, FORMULARIO DE CONFIRMACION DEL SICOES.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION HASTA LA EJECUCION O CULMINACION DE LOS MISMOS; PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS, TANTO PARA CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD ANPE COMO PARA CONTRATACIONES MENORES, DIRECTAS O POR EXCEPCION.	PROCESOS DE CONTRAATACION EJECUTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	HOJAS DE RUTA, NOTAS DE SOLICITUD Y REMISION DE DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION E INFORMES PRESENTADOS AL RPA Y UNIDADES SOLICITANTES	HOJAS DE RUTA, NOTAS DE SOLICITUD Y REMISION DE DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION E INFORMES PRESENTADOS AL RPA Y UNIDADES SOLICITANTES	HOJAS DE RUTA, NOTA DE SOLICITUD Y REMISION DE DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION E INFORMES PRESENTADOS AL RPA Y UNIDADES SOLICITANTES
5	EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONCERNIENTES A CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD ANPE, CONTRATACIONES MENORES, DIRECTAS Y POR EXCEPCION.	PROCESOS DE CONTRATACION EJECUTADOS EN LOS PLAZOS PROGRAMADOS.	NOTAS DE REMISION DE PROCESOS DE CONTRATACION, REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIOS 100, 200 Y 500	NOTAS DE REMISION DE PROCESOS DE CONTRATACION, REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIOS 100, 200 Y 500	NOTAS DE REMISION DE PROCESOS DE CONTRATACION, REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIO 100, 200 Y 500
6	INFORMAR AL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES), SOBRE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACION MAYORES A BS. 20.000,00; EJECUTADOS	NUMERO DE ACTIVIDADES DE REGISTRO DE INFORMACION EN EL SICOES	REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIOS 100, 200, 400 Y 500	REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIOS 100, 200, 400 Y 500	REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIO 100, 200, 400 Y 500
7	EMITIR CERTIFICACIONES P.A.C. EN FORMA OPORTUNA Y PRECISA.	NUMERO DE CERTIFICACIONES PAC REMITIDAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SOLICITADOS	CERTIFICACIONES PAC, INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE EJECUCION DE PROCESOS DE CONTRATACION	CERTIFICACIONES PAC, INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE EJECUCION DE PROCESOS DE CONTRATACION	CERTIFICACIONES PAC INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE EJECUCION DE PROCESOS DE CONTRATACION
8	ELABORAR Y REFORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES P.A.C. DE LA ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE, PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCION Y REFORMULACION EN EL SICOES, PREVIA GESTION A LA UNIDAD NACIONAL DE LICITACIONES.	NUMERO DE ACTIVIDADES DE PROGRAMACION, ELABORACION Y REFORMULACION DE PROCESOS DE CONTRATACION EN EL PAC	NOTAS DE REMISION DE PROCESOS DE CONTRATACION, REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIO DEL P.A.C., FORMULARIO DE CONFIRMACION DEL SICOES,	NOTAS DE REMISION DE PROCESOS DE CONTRATACION, REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIO DEL P.A.C., FORMULARIO DE CONFIRMACION DEL SICOES,	NOTAS DE REMISION DE PROCESOS DE CONTRATACION, REPORTES DE CONFIRMACION DEL SICOES, FORMULARIO DEL P.A.C., FORMULARIO DE CONFIRMACION DEL SICOES,
9	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTION Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACION.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIOS 5A SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA, FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS DE ACTIVOS REALES, MATERIALES Y SUMINISTROS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIOS 5A SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA, FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS DE ACTIVOS REALES, MATERIALES Y SUMINISTROS	REPORTES DEL SIPOA FORMULARIOS 5A SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA, FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS DE ACTIVOS REALES, MATERIALES Y SUMINISTROS
10	PARTICIPACION ACTIVA EN LOS COMITES DE ASESORAMIENTO MEDICO-ADMINISTRATIVO Y CUMPLIR OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO CUANDO LAS AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES LO REQUIERAN, EN EL MARCO DE COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO.	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN FORMA EXTRAORDINARIA	MEMORANDUMS, INSTRUMENTOS, ACTAS DE LOS COMITES, ACTA DE RECEPCION, PERTURA Y CIERRE DE PROPUESTAS, NOTAS DE SOLICITUD E INFORMES	MEMORANDUMS, INSTRUMENTOS, ACTAS DE LOS COMITES, ACTA DE RECEPCION, PERTURA Y CIERRE DE PROPUESTAS, NOTAS DE SOLICITUD E INFORMES	MEMORANDUMS, INSTRUMENTOS, ACTAS DE LOS COMITES, ACTA DE RECEPCION, PERTURA Y CIERRE DE PROPUESTAS, NOTAS DE SOLICITUD E INFORMES

TOMOGRAFIA	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	02-OEG-16-TOMO	OPTIMIZAR EL SERVICIO DE TOMOGRAFIA BRINDANDO CALIDAD Y EFICIENCIA EN EL DIAGNOSTICO POR IMAGENES EN LOS DIFERENTES ESTUDIOS SOLICITADOS SIMPLES Y CONTRASTADOS DE TODO EL CUERPO	PERSONAL MEDICO Y POBLACION ASEGURADA SITISFECHA	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
						1	DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIDAS POR EL IBTEN Y APLICAR INSTRUMENTOS DE MEDICION (DOSIMETRO PERSONAL)	PRESENTACION DE LECTURA DE DOSIMETRO PERSONAL TRIMESTRALMENTE	RESULTADOS DE EXPOSICION ACUPACIONAL	RESULTADOS DE EXPOSICION ACUPACIONAL	RESULTADOS DE EXPOSICION ACUPACIONAL
2	REALIZAR ESTUDIOS TOMOGRAFICOS EN HORARIOS ESTABLECIDOS PROGRAMADOS DE LUNES A VIERNES	ATENCION DE PACIENTES SEGUN SOLICITUD DE LOS MEDICOS ESPECIALISTAS	CUADERNO DE REGISTROS Y MEMORIA DEL EQUIPO DE TOMOGRAFIA	CUADERNO DE REGISTROS Y MEMORIA DEL EQUIPO DE TOMOGRAFIA	CUADERNO DE REGISTROS Y MEMORIA DEL EQUIPO DE TOMOGRAFIA						
3	REALIZAR LAS ATENCIONES DE EMERGENCIAS EN TOMOGRAFIA LAS 24 HRS DEL DIA SEGUN REQUERIMIENTO DEL MEDICO DE TURNO	PRESENCIA FISICA Y MARCADO DE TARJETA SEGUN SOLICITUD DEL MEDICO DE TURNO	CUADERNO DE REGISTRO DE EMERGENCIAS	CUADERNO DE REGISTRO DE EMERGENCIAS	CUADERNO DE REGISTRO DE EMERGENCIAS						
4	SUPERVISION Y CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO Y PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TOMOGRAFIA	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO TRIMESTRAL POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICADA	INFORME DEL MANTENIMIENTO TECNICO REALIZADO POR COSIN	INFORME DEL MANTENIMIENTO TECNICO REALIZADO POR COSIN	INFORME DEL MANTENIMIENTO TECNICO REALIZADO POR COSIN						
5	REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORME ESTADISTICO MENSUAL DE PACIENTES ATENDIDOS	REGISTRO Y PRESENTACION DE LISTA DE PACIENTES EN ESTADISTICA	FORMULARIO DE REGISTRO DE TOMOGRAFIA	FORMULARIO DE REGISTRO DE TOMOGRAFIA	FORMULARIO DE REGISTRO DE TOMOGRAFIA						
6	ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL POA DE ACUERDO AL OBJETIVO INSTITUCIONAL	SE ELABORA LA EJECUCION DEL POA DE ACUERDO AL OBJETIVO INSTITUCIONAL, OPERACIONES INSCRITAS PARA SU CUMPLIMIENTO	POA 2016	POA 2016	POA 2016						
SUPERVISION DE ENFERMERIA	ESTABLECER Y FORTALECER LA CALIDAD EN LA OTORGACION DE PRESTACIONES DE SALUD	PRESTACIONES DE SALUD OTORGADAS CON ESTANDARES DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION FORTALECIDOS	05-OEG-16-SUPENF	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE ENFERMERIA MEJORANDO LA CALIDAD DE ATENCION HACIA LOS PACIENTES A TRAVEZ DE LA SUPERVISION AL PERSONAL DE ENFERMERIA PLANIFICANDO Y COORDINANDO LAS ACTIVIDADES DIARIA.	POBLACION ASEGURADA Y BENEFICIARIA SATISFECHA POR UNA ATENCION OPORTUNA BASADA EN CALIDAD INTEGRAL Y PERSONAL DE ENFERMERIA MOTIVADA.	No.	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE
1	PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL AREA.	100% DE ACTIVIDADES REALIZADAS	FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION	FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION	FORMULARIO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION						
2	LLEVAR EL CONTROL DE LA ADMISION Y EGRESO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.	NUMERO DE PACIENTES INTERNADOS	FORMULARIO DE CENSO DIARIO	FORMULARIO DE CENSO DIARIO	FORMULARIO DE CENSO DIARIO						
3	CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES HIGIENICAS DEL SERVICIO.	CONDICIONES OPTIMAS DE LIMPIEZA Y PULCRITUD DEL AREA DE HOSPITALIZACION	FORMULARIO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION	FORMULARIO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION	FORMULARIO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION						
4	ELABORACION, REFORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL POA 2016, COADYUVANDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE GESTION Y REALIZANDO LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACION EFICIENTE DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	EVALUACIONES TRIMESTRALES, REFORMULACIONES Y ELABORACION DEL POA PRESENTADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA.	REPORTES DEL SIPOA: FORMULARIO 5A, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA.						
5	PARTICIPACION EN FORMA ACTIVA COMO INTEGRANTE DE LOS COMITÉS DE ASESORAMIENTO MEDICO EN EL MARCO DE GESTION DE MOJARA CONTINUA DE LAS PRESTACIONES DE SALUD.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES	MEMORANDUMS, ACTAS DE REUNION, INFORMES						

**MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS
ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE**

MATRIZ DE PASAJES Y VIÁTICOS					PASAJES							VIÁTICOS				
NUM.	ÁREA ORGANIZACIONAL	CÓDIGO O.E.G	OPERACIONES	ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA	AÉREO			TERRESTRE				TOTAL PASAJES(Bs.)	NÚMERO DE DÍAS	NÚMERO DE PERSONAS	COSTO POR DÍA SEGUN ESCALA(Bs.)	TOTAL VIÁTICOS(Bs.)
					RUTA/DESTINO	PRECIO UNITARIO(BS.)	CANTIDAD	RUTA/DESTINO	PRECIO UNITARIO(BS.)	CANTIDAD						
1	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	01-OEG-16-ADMSCR	DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL A NIVEL REGIONAL (MANEJO TECNOLÓGICO INFORMÁTICO, QUECHUA, LEY 1178). DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICINA NACIONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS.	00000001	-SCR -SCZ - SCR	800,00	9	-	0,00	0	7.200,00	18	1	371,00	6.678,00	
2	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	01-OEG-16-ADMSCR	DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL A NIVEL REGIONAL (MANEJO TECNOLÓGICO INFORMÁTICO, QUECHUA, LEY 1178). DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICINA NACIONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS.	00000001	-SCR - LPZ - SCR	800,00	9	-SCR - LPZ - SCR	90,00	5	7.650,00	19	1	371,00	7.049,00	

MATRIZ DE PASAJES Y VIÁTICOS					PASAJES						VIÁTICOS				
NUM.	ÁREA ORGANIZACIONAL	CÓDIGO O.E.G	OPERACIONES	ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA	AÉREO		TERRESTRE			TOTAL PASAJES(Bs.)	NÚMERO DE DÍAS	NÚMERO DE PERSONAS	COSTO POR DÍA SEGUN ESCALA(Bs.)	TOTAL VIÁTICOS(Bs.)	
					RUTA/DESTINO	PRECIO UNITARIO(Bs.)	CANTIDAD	RUTA/DESTINO	PRECIO UNITARIO(Bs.)						CANTIDAD
3	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	01-OEG-16-ADMSCR	DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL A NIVEL REGIONAL (MANEJO TECNOLÓGICO INFORMÁTICO, QUECHUA, LEY 1178). DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICINA NACIONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS.	00000001	-SCR - CBB - SCR	800,00	9	-	0,00	0	7.200,00	18	1	371,00	6.678,00
4	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	01-OEG-16-ADMSCR	DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL A NIVEL REGIONAL (MANEJO TECNOLÓGICO INFORMÁTICO, QUECHUA, LEY 1178). DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICINA NACIONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS.	10000001	-SCR - LPZ - SCR	800,00	3	-SCR - LPZ - SCR	97,00	4	2.788,00	2	6	371,00	4.452,00

MATRIZ DE PASAJES Y VIÁTICOS					PASAJES						VIÁTICOS				
NUM.	ÁREA ORGANIZACIONAL	CÓDIGO O.E.G	OPERACIONES	ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA	AÉREO		TERRESTRE			TOTAL PASAJES(Bs.)	NÚMERO DE DÍAS	NÚMERO DE PERSONAS	COSTO POR DÍA SEGUN ESCALA(Bs.)	TOTAL VIÁTICOS(Bs.)	
					RUTA/DESTINO	PRECIO UNITARIO(Bs.)	CANTIDAD	RUTA/DESTINO	PRECIO UNITARIO(Bs.)						CANTIDAD
5	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	01-OEG-16-ADMSCR	DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL A NIVEL REGIONAL (MANEJO TECNOLÓGICO INFORMÁTICO, QUECHUA, LEY 1178). DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICINA NACIONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS.	10000001	-SCR -SCZ - SCR	800,00	19	-	0,00	0	15.200,00	3	19	371,00	21.147,00
6	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	01-OEG-16-ADMSCR	DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL A NIVEL REGIONAL (MANEJO TECNOLÓGICO INFORMÁTICO, QUECHUA, LEY 1178). DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICINA NACIONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS.	10000001	-SCR - LPZ - SCR	800,00	16	-	0,00	0	12.800,00	3	16	371,00	17.808,00

MATRIZ DE PASAJES Y VIÁTICOS					PASAJES						VIÁTICOS				
NUM.	ÁREA ORGANIZACIONAL	CÓDIGO O.E.G	OPERACIONES	ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA	AÉREO		TERRESTRE			TOTAL PASAJES(Bs.)	NÚMERO DE DÍAS	NÚMERO DE PERSONAS	COSTO POR DÍA SEGUN ESCALA(Bs.)	TOTAL VIÁTICOS(Bs.)	
					RUTA/DESTINO	PRECIO UNITARIO(Bs.)	CANTIDAD	RUTA/DESTINO	PRECIO UNITARIO(Bs.)						CANTIDAD
7	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	01-OEG-16-ADMSCR	DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA TODO EL PERSONAL A NIVEL REGIONAL (MANEJO TECNOLÓGICO INFORMÁTICO, QUECHUA, LEY 1178). DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICINA NACIONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS.	10000001	-SCR - CBB - SCR	800,00	14	-	0,00	0	11.200,00	3	14	371,00	15.582,00
ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA 00000001					TOTAL PASAJES			22.050,00		TOTAL VIÁTICOS		20.405,00			
ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA 10000001					TOTAL PASAJES			41.988,00		TOTAL VIÁTICOS		58.989,00			

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO PRESUPUESTO 2016
ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE
ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 00000001

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 00000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
			10000	SERVICIOS PERSONALES					
			11000	EMPLEADOS PERMANENTES					
1	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11220	BONO DE ANTIGUEDAD	BONO DE ANTIGUEDAD	NO APLICA	1	135.878,00	135.878,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		135.878,00
2	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11324	OTRAS REMUNERACIONES	OTRAS REMUNERACIONES	NO APLICA	1	127.577,00	127.577,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		127.577,00
3	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11400	AGUINALDOS	PAGO DE AGUINALDOS	NO APLICA	1	71.669,00	71.669,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		71.669,00
4	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11600	ASIGNACIONES FAMILIARES	ASIGNACIONES FAMILIARES	NO APLICA	1	38.016,00	38.016,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		38.016,00
5	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11700	SUELDOS	SUELDOS	NO APLICA	1	596.568,00	596.568,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		596.568,00
6	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11940	SUPLENCIAS	SUPLENCIAS	NO APLICA	1	5.251,00	5.251,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		5.251,00
							TOTAL SUB-GRUPO		974.959,00
			13000	PREVISION SOCIAL					
7	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	13110	REGIMEN DE CORTO PLAZO(SALUD)	RÉGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)	NO APLICA	1	86.527,00	86.527,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		86.527,00
8	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	13120	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL - REGIMEN DE LARGO PLAZO	BONO PARA EL RIESGO PROFESIONAL	NO APLICA	1	14.796,00	14.796,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		14.796,00

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 00000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
9	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	13131	APORTE PATRONAL 3%	APORTE PATRONAL SOLIDARIO	NO APLICA	1	25.958,00	25.958,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		25.958,00
10	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	13200	APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	APORTE PATRONAL PARA LA VIVIENDA	NO APLICA	1	17.305,00	17.305,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		17.305,00
							TOTAL SUB-GRUPO		144.586,00
			15000	PREVISIONES PARA INC.DE GASTOS EN SERV.					
11	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	15400	OTRAS PREVISIONES	OTRAS PREVISIONES	NO APLICA	1	31.188,00	31.188,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		31.188,00
							TOTAL SUB-GRUPO		31.188,00
							TOTAL GRUPO		1.150.733,00
			20000	SERVICIOS NO PERSONALES					
			21000	SERVICIOS BASICOS					
12	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	21100	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES	MIN/M	1	1.409,00	1.409,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		1.409,00
13	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	21200	ENERGIA ELECTRICA	ENERGÍA ELÉCTRICA	KWZ	1	9.664,00	9.664,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		9.664,00
14	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	21300	AGUA	PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	LTS	1	1.684,00	1.684,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		1.684,00
15	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	21400	SERVICIOS TELEFONICOS	PAGO DEL SERVICIO TELEFÓNICO	LL/M	1	2.538,00	2.538,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		2.538,00
16	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	21600	SERVICIO DE INTERNET Y OTROS	PAGO DEL SERVICIO DE INTERNET Y OTROS	KBPS	1	3.252,00	3.252,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		3.252,00
							TOTAL SUB-GRUPO		18.547,00
			22000	SERVICIO DE TRANSPORTE Y SEGUROS					

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 00000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
17	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS	PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS	PJE	1	22.050,00	22.050,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	22.050,00
18	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	22210	VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS	VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS	BS.	1	20.405,00	20.405,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	20.405,00
19	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	22500	SEGUROS	PAGO DE SEGUROS	POLIZA	1	120.179,00	120.179,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	120.179,00
20	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	22600	TRANSPORTE DE PERSONAL	TRANSPORTE DE PERSONAL	TRANS	1	53.460,00	53.460,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	53.460,00
								TOTAL SUB-GRUPO	216.094,00
			25000	SERVICIOS PROFESIONALES Y COMERCIALES					
21	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	25300	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	BS.	1	4.372,00	4.372,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	4.372,00
22	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	25700	CAPACITACION DEL PERSONAL	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	CURSOS	1	2.400,00	2.400,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	2.400,00
								TOTAL SUB-GRUPO	6.772,00
			26000	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES					
23	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	26200	GASTOS JUDICIALES	GASTOS JUDICIALES	BS.	1	1.080,00	1.080,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	1.080,00
24	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	26990	OTROS SERVICIOS	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	BS.	1	158.974,00	158.974,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	158.974,00
								TOTAL SUB-GRUPO	160.054,00
								TOTAL GRUPO	401.467,00
			30000	MATERIALES Y SUMINISTROS					
			31000	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROFORESTALES					

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 00000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
25	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	31110	GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS	GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS	ALIMENTO/HOMBRE	1	55.836,00	55.836,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		55.836,00
							TOTAL SUB-GRUPO		55.836,00
			32000	PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS					
26	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	32100	PAPEL DE ESCRITORIO	PAPEL	HOJAS	1	1.498,00	1.498,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		1.498,00
27	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	32200	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, PAPEL Y CARTON	PRODUCTOS Y ARTES GRÁFICAS	PIEZAS	1	9.811,00	9.811,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		9.811,00
							TOTAL SUB-GRUPO		11.309,00
			33000	TEXTILES Y VESTUARIO					
28	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	33300	PRENDAS DE VESTIR	PRENDAS DE VESTIR	PIEZAS	1	9.000,00	9.000,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		9.000,00
							TOTAL SUB-GRUPO		9.000,00
			39000	PRODUCTOS VARIOS					
29	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	39100	MATERIAL DE LIMPIEZA	MATERIAL DE LIMPIEZA	PIEZAS	1	4.462,00	4.462,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		4.462,00
30	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	39500	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	PIEZAS	1	4.140,00	4.140,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		4.140,00
31	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	39700	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	PIEZAS	1	1.400,00	1.400,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		1.400,00
							TOTAL SUB-GRUPO		10.002,00
							TOTAL GRUPO		86.147,00
			40000	ACTIVOS REALES					
			43000	MAQUINARIA Y EQUIPO					
32	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	43110	EQUIPOS DE OFICINA	MUEBLES	EQUIPOS	1	5.800,00	5.800,00

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 00000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		5.800,00
33	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	43120	EQUIPOS DE COMPUTACION	COMPUTADORAS Y OTRAS	EQUIPOS	1	9.000,00	9.000,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		9.000,00
							TOTAL SUB-GRUPO		14.800,00
							TOTAL GRUPO		14.800,00
TOTAL ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 00000001									1.653.147,00

**INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO PRESUPUESTO 2016
ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE
ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 10000001**

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 10000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
			10000	SERVICIOS PERSONALES					
			11000	EMPLEADOS PERMANENTES					
1	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11220	BONO DE ANTIGUEDAD	BONO DE ANTIGUEDAD	NO APLICA	1	716.455,00	716.455,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		716.455,00
2	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11321	CATEGORIAS MEDICAS	CATEGORÍAS MÉDICAS	NO APLICA	1	630.458,00	630.458,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		630.458,00
3	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11322	ESCALAFON MEDICO	ESCALAFÓN MÉDICO	NO APLICA	1	283.182,00	283.182,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		283.182,00
4	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11324	OTRAS REMUNERACIONES	OTRAS REMUNERACIONES.	NO APLICA	1	773.102,00	773.102,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		773.102,00

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 10000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
5	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11400	AGUINALDOS	AGUINALDOS	NO APLICA	1	531.160,00	531.160,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	531.160,00
6	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11600	ASIGNACIONES FAMILIARES	ASIGNACIONES FAMILIARES	NO APLICA	1	79.488,00	79.488,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	79.488,00
7	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11700	SUELDOS	SUELDOS	NO APLICA	1	3.515.532,00	3.515.532,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	3.515.532,00
8	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11910	HORAS EXTRAORDINARIAS	HORAS EXTRAORDINARIAS	NO APLICA	1	455.186,00	455.186,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	455.186,00
9	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	11940	SUPLENCIAS	SUPLENCIAS	NO APLICA	1	21.268,00	21.268,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	21.268,00
								TOTAL SUB-GRUPO	7.005.831,00
			12000	EMPLEADOS NO PERMANENTES					
10	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	12100	PERSONAL EVENTUAL	PERSONAL EVENTUAL	NO APLICA	1	326.162,00	326.162,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	326.162,00
								TOTAL SUB-GRUPO	326.162,00
			13000	PREVISION SOCIAL					
11	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	13110	REGIMEN DE CORTO PLAZO(SALUD)	SEGURO DE SALUD	NO APLICA	1	672.135,00	672.135,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	672.135,00
12	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	13120	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL - REGIMEN DE LARGO PLAZO	PREVISIÓN PARA EL RIESGO PROFESIONAL	NO APLICA	1	114.935,00	114.935,00

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 10000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		114.935,00
13	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	13131	APORTE PATRONAL 3%	APORTE PATRONAL SOLIDARIO	NO APLICA	1	201.640,00	201.640,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		201.640,00
14	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	13200	APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	APORTE PATRONAL PARA LA VIVIENDA	NO APLICA	1	134.427,00	134.427,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		134.427,00
							TOTAL SUB-GRUPO		1.123.137,00
			15000	PREVISIONES PARA INC.DE GASTOS EN SERV.					
15	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	15400	OTRAS PREVISIONES	OTRAS PREVISIONES	NO APLICA	1	196.305,00	196.305,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		196.305,00
							TOTAL SUB-GRUPO		196.305,00
							TOTAL GRUPO		8.651.435,00
			20000	SERVICIOS NO PERSONALES					
			21000	SERVICIOS BASICOS					
16	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	21100	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES	MIN/M	1	11.796,00	11.796,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		11.796,00
17	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	21200	ENERGIA ELECTRICA	ENERGÍA ELÉCTRICA	KWZ	1	82.259,00	82.259,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		82.259,00
18	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	21300	AGUA	PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	LTS	1	15.160,00	15.160,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		15.160,00
19	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	21400	SERVICIOS TELEFONICOS	PAGO DEL SERVIO TELEFÓNICO	LL/M	1	22.841,00	22.841,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		22.841,00

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 10000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
20	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	21600	SERVICIO DE INTERNET Y OTROS	PAGO DEL SERVICIO DE INTERNET Y OTROS	KBPS	1	29.268,00	29.268,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		29.268,00
							TOTAL SUB-GRUPO		161.324,00
			22000	SERVICIO DE TRANSPORTE Y SEGUROS					
21	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS	PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS	PJE	1	41.988,00	41.988,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		41.988,00
22	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	22210	VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS	VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS	BS.	1	58.989,00	58.989,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		58.989,00
23	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	22600	TRANSPORTE DE PERSONAL	TRANSPORTE DE PERSONAL	TRANS	1	314.820,00	314.820,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		314.820,00
							TOTAL SUB-GRUPO		415.797,00
			24000	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES					
24	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	24110	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INMUEBLES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	HRS/HOM-HRS/MAQ	1	256.000,00	256.000,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		256.000,00
25	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	24120	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS	HRS/HOM-HRS/MAQ	1	33.000,00	33.000,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		33.000,00
26	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	24130	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MUEBLES Y ENSERES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES	HRS/HOM-HRS/MAQ	1	3.000,00	3.000,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		3.000,00
							TOTAL SUB-GRUPO		292.000,00
			25000	SERVICIOS PROFESIONALES Y COMERCIALES					

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 10000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
27	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	25120	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCION MEDICA	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA	SEV/MES	1	1.051.896,00	1.051.896,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	1.051.896,00
28	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	25400	LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE	LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE	LIM/MES	1	93.932,00	93.932,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	93.932,00
29	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	25600	SERVICIOS DE IMPRENTA Y FOTOGRAFICOS	SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICOS.	IMP/MES	1	12.000,00	12.000,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	12.000,00
30	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	25700	CAPACITACION DEL PERSONAL	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	CURSOS	1	15.000,00	15.000,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	15.000,00
								TOTAL SUB-GRUPO	1.172.828,00
			26000	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES					
31	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	26200	GASTOS JUDICIALES	GASTOS JUDICIALES	BS.	1	9.000,00	9.000,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	9.000,00
32	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	26610	SERVICIOS PUBLICOS	SERVICIOS PÚBLICOS	BS.	1	36.000,00	36.000,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	36.000,00
33	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	26990	OTROS SERVICIOS	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	BS.	1	1.927.303,00	1.927.303,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	1.927.303,00
								TOTAL SUB-GRUPO	1.972.303,00
								TOTAL GRUPO	4.014.252,00
			30000	MATERIALES Y SUMINISTROS					
			31000	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROFORESTALES					

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 10000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
34	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	31110	GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS	GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS	ALIMENTO/HOMBRE	1	328.812,00	328.812,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	328.812,00
35	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	31140	ALIMENTACION HOSPITALARIA, PENITENCIARIA Y OTRAS ESPECIFICAS	ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA, PENITENCIARIA Y OTRAS ESPECÍFICAS	ALIMENTO/HOMBRE	1	91.657,00	91.657,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	91.657,00
								TOTAL SUB-GRUPO	420.469,00
			32000	PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS					
36	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	32100	PAPEL DE ESCRITORIO	PAPEL	HOJAS	1	13.484,00	13.484,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	13.484,00
37	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	32200	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, PAPEL Y CARTON	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	PIEZAS	1	88.303,00	88.303,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	88.303,00
								TOTAL SUB-GRUPO	101.787,00
			33000	TEXTILES Y VESTUARIO					
38	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	33300	PRENDAS DE VESTIR	PRENDAS DE VESTIR	PIEZAS	1	53.000,00	53.000,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	53.000,00
								TOTAL SUB-GRUPO	53.000,00
			34000	COMBUSTIBLES, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y OTROS					
39	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS P/C	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS	LITROS	1	11.996,00	11.996,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	11.996,00
40	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	34200	PRODUCTOS QUIMICOS Y FARMACEUTICOS	PRODUCTOS QUÍMICOS FARMACÉUTICOS	ITEMS	1	914.988,00	914.988,00
								TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	914.988,00
								TOTAL SUB-GRUPO	926.984,00

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 10000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
			39000	PRODUCTOS VARIOS					
41	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	39100	MATERIAL DE LIMPIEZA	MATERIAL DE LIMPIEZA	PIEZAS	1	40.150,00	40.150,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	40.150,00	
42	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	39300	UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR	UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR	PIEZAS	1	968,00	968,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	968,00	
43	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	39400	INSTRUMENTAL MENOR MEDICO-QUIRURGICO	INSTRUMENTAL MENOR MÉDICO QUIRURGICO	PIEZAS	1	83.654,00	83.654,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	83.654,00	
44	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	39500	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	PIEZAS	1	176.326,00	176.326,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	176.326,00	
45	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	39700	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	PIEZAS	1	12.605,00	12.605,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	12.605,00	
46	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	39990	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	PIEZAS	1	817.637,00	817.637,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	817.637,00	
							TOTAL SUB-GRUPO	1.131.340,00	
							TOTAL GRUPO	2.633.580,00	
			40000	ACTIVOS REALES					
			43000	MAQUINARIA Y EQUIPO					
47	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	43110	EQUIPOS DE OFICINA	MUEBLES	EQUIPOS	1	94.100,00	94.100,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	94.100,00	
48	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	43120	EQUIPOS DE COMPUTACION	COMPUTADORAS Y OTRAS	EQUIPOS	1	30.500,00	30.500,00

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 10000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		30.500,00
49	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	43310	VEHICULOS LIVIANOS PARA FUNCIONES ADMTTIVAS.	ADQUISICIÓN MOTOCICLETA	VEHICULO	1	15.000,00	15.000,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		15.000,00
50	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	43400	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	EQUIPOS	1	661.650,00	661.650,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		661.650,00
51	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	43500	EQUIPO DE COMUNICACIONES	EQUIPOS DE COMUNICACION	EQUIPOS	1	77.000,00	77.000,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		77.000,00
52	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	43600	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	EQUIPOS	1	7.000,00	7.000,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		7.000,00
53	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	43700	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	EQUIPOS	1	73.650,00	73.650,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		73.650,00
							TOTAL SUB-GRUPO		958.900,00
							TOTAL GRUPO		958.900,00
			80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS					
			81000	RENTA INTERNA					
54	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	81300	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO MERCADO INTERNO	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO MERCADO INTERNO	NO APLICA	1	19.468,00	19.468,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		19.468,00
							TOTAL SUB-GRUPO		19.468,00
							TOTAL GRUPO		19.468,00
TOTAL ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 10000001									16.277.635,00

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO PRESUPUESTO 2016

**ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE
ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 98000001**

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 98000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
			70000	TRANSFERENCIA CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO					
			71000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO					
<u>1</u>	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	71300	DONACIONES, AYUDAS SOCIALES Y PREMIOS A PERSONAS	DONACIONES, AYUDAS SOCIALES Y PREMIOS A PERSONAS	NO APLICA	1	368.611,00	368.611,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		368.611,00
							TOTAL SUB-GRUPO		368.611,00
			73000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO POR SUBSIDIO O SUBVENCIONES					
<u>2</u>	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	73100	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A LA ADMINISTRACION CENTRAL POR SUBSIDIOS O SUBVENCIONES	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL ÓRGANO EJECUTIVO	NO APLICA	1	1.044.447,00	1.044.447,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA		1.044.447,00
							TOTAL SUB-GRUPO		1.044.447,00
							TOTAL GRUPO		1.413.058,00
TOTAL ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 98000001									1.413.058,00

**INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO PRESUPUESTO 2016
ADMINISTRACION REGIONAL SUCRE
ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 99000001**

INTEGRACIÓN FÍSICA FINANCIERA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL						PRESUPUESTO DE GASTOS			
						ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 99000001			
NUM.	CODIGO O.E.G	AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO(Bs.)	TOTAL (Bs.)
			60000	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS					
			66000	GASTOS DEVENGADOS NO PAGADOS-OTRAS FUENTES					
<u>1</u>	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	66100	GASTOS DEVENGADOS NO PAGADOS POR SERVICIOS PERSONALES	GASTON DEVENGADOS NO PAGADOS POR SERVICIOS PERSONALES	NO APLICA	1	268.590,00	268.590,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	268.590,00	
<u>2</u>	01-OEG-16-ADMSCR	ADMINISTRADOR REGIONAL SUCRE	66400	GASTOS DEVENGADOS NO PAGADOS POR RETENCIONES	GASTOS DEVENGADOS NO PAGADOS POR RETENCIONES	NO APLICA	1	90.525,00	90.525,00
							TOTAL PARTIDA/SUBPARTIDA	90.525,00	
							TOTAL SUB-GRUPO	359.115,00	
							TOTAL GRUPO	359.115,00	
TOTAL ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 99000001									359.115,00