

Área:	Departamento Planificación y Desarrollo		
Eje Estratégico:	1. Fortalecimiento Financiero		
Objetivo Estratégico:	1.2. Disminuir en un 20% anual las oblig		
Estrategia:	1.2.3 Descentralizando a los Hospitales S		
Resultado esperado:	Pago por servicios prestados		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
1. Realizar seguimiento a la instalación en los Hospitales SEMMA de la unidad de Reclamaciones de Servicios de Salud de la ARS SEMMA		2	
2. Dar seguimiento a la Consultoría de CERGO Consultig Group, para el fortalecimiento orgánico gerencial de los Hospitales SEMMA		4	
3. Realizar seguimiento implementación Resolución Administrativa No. 117		4	
Área:	Departamento Planificación y Desarrollo		

Eje Estratégico:	1. Fortalecimiento Financiero		
Objetivo Estratégico:	1.3. Mejorar en cuatro años un cincuenta		
Estrategia:	1.3.1 Aplicando políticas de seguimiento y		
Resultado esperado:	Fortalecimiento de la planificación y ejecu		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
1. Definir las políticas y procedimientos para la elaboración y seguimiento de la ejecución presupuestaria		1	
2. Capacitar al personal en elaboración de presupuesto		2	
3. Coordinar la elaboración del presupuesto 2019		1	
4. Coordinar la elaboración del PAC 2019		1	
Área:	Departamento Planificación y Desarrollo		
Eje Estratégico:	2. Fortalecimiento Institucional		
Objetivo Estratégico:	2.1. Rediseñar un cien por ciento los proc		
Estrategia:	2.1.4 Desarrollando y aplicando políticas		
Resultado esperado:	Implementacion de programas de Ocupac		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
1. Coordinar el Plan de Contingencia y Gestión de Riesgos		1	
1. Coordinar las capacitaciones de Gestión de Riesgo		4	
Área:	Departamento Planificación y Desarrollo		
Eje Estratégico:	2. Fortalecimiento Institucional		
Objetivo Estratégico:	2.1. Rediseñar un cien por ciento los proc		

Estrategia:	2.1.5 Aplicando las directrices del Ministerio		
Resultado esperado:	Incremento en la puntuación del Sistema		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
1. Elaborar Mapa de procesos con el acompañamiento del MAP		1	
2. Dar seguimiento a indicadores de la Dirección de Gestión y Ciudadanía del MAP, a fin de elevar la puntuación a 100 en el SISMAP		4	
Área:	Departamento Planificación y Desarrollo		
Eje Estratégico:	2. Fortalecimiento Institucional		
Objetivo Estratégico:	2.2. Mejorar en un cien por ciento la imagen		
Estrategia:	2.2.4 Monitoreo y medición de la calidad de		
Resultado esperado:	Mejora de la percepción positiva de la imagen		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
Aplicar encuesta de satisfacción a los usuarios internos de la ars semma.		2	
Coordinar la realización plan de mejora en áreas identificadas con aspectos a mejorar en tema de calidad de servicios.		2	
Dar seguimiento a los planes de mejora realizados.		3	
Área:	Departamento Planificación y Desarrollo		
Eje Estratégico:	2. Fortalecimiento Institucional		
Objetivo Estratégico:	2.2. Mejorar en un cien por ciento la imagen		
Estrategia:	2.2.7 Rediseñando la página web y las re		

Resultado esperado:	Elevar el nivel de cumplimiento en el Índice		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
Coordinar la realización plan de mejora en áreas identificadas con aspectos a mejorar en tema de calidad de servicios.		2	
Dar seguimiento a los planes de mejora realizados.		3	
Área:	Afilación		
Eje Estratégico:	1. Fortalecimiento Financiero		
Objetivo Estratégico:	1.1. Incrementar en un 25% el ingreso a		
Estrategia:	Aumentando la cartera de afiliados en un		
Resultado esperado:	Aumento de la cartera de afiliados en el p		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
Distribución de brochur y material informativo sobre los planes complementarios para los afiliados o posibles afiliados	0	Entrega de brochur a cada nuevo afiliado, correspondientes a los diferentes planes de nuestra ARS.	100%
Realización de operativos de afiliación en las diferentes provincias y municipios del país.		Realización de un viaje por semana como mínimo	50%

Seguimiento a las novedades en la nómina del MINERD (nuevos nombramientos) y en instituciones dependientes del mismo.		Captación de un 100% de los nuevos nombramientos	
Reorganización y reactivación de la Red de Delegados y Promotores a nivel nacional			
Habilitación de oficinas regionales y provinciales		Habilitación de las oficinas existentes y apertura de nuevas oficinas en las principales provincias y municipios.	60%
Área:	Afilación		
Eje Estratégico:	1. Fortalecimiento Financiero		
Objetivo Estratégico:	1.1. Incrementar en un 25% el ingreso a		
Estrategia:	Eficientizando y agilizando los trámites de		
Resultado esperado:	Eficientizar cada uno de los procesos en u		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018

Agilización en la recepción de documentos de los Afiliados para realización de movimientos solicitados	0	100%	
Actualización de datos: inclusión, exclusiones de dependientes, buscando la digitalización inmediata de los mismos y así poder darles curso automáticamente.	0	50%	
Contacto y seguimiento a las alertas de Afiliados emitidas por el SIGS y contacto ya sea vía telefónica o a través de los delegados y promotores; no solamente para actualización de informaciones relacionadas con su estatus, dependientes, documentos, sino también motivándolos a permanecer y/o afiliarse a nuestra ARS.	0	100%	
Participación en Asambleas de maestros y en operativos de afiliación en las diferentes provincias y municipios del país, coordinados en base a envío previo de listado de personas a contactar.	0	100%	
Área:	Auditoría Forense		
Eje Estratégico:	1. Fortalecimiento		
Objetivo Estratégico:	1.3. Mejorar en cuatro años un cincuenta por ciento		
Estrategia:	Incrementando los controles de Auditoría forense		
Resultado esperado:	Prevención y/o detección de fraudes. Disminución		

Actividades	Tareas	Ejecutado año anterior	Meta un 25%
<p>Colocar alertas mediante un sistema de parametros entre las prestadoras en los sistemas de ars semma para el monitoreo y seguimiento de las pss y afiliados.</p>	<p>Solicitud al area de recepcion y departamento de facturacion FP de las prestadora. Verificar reportes de sistemas Ars Semma y areas que generen reportes afin a la actividad, Analizar Eventos que proceden de otros departamentos afines (Auditoria medica, Facturacion, Direccion medica, Financiera</p>	<p>0</p>	<p>5</p>

<p>Establecer una firma unica en los prestadores independientes para cerrar brechas y tener una referencia clara a la hora de verificar la autenticidad de los documentos remitidos a Ars Semma.</p>	<p>Generar reunion con Direccion medica, gestion al prestador y legal para establecer el proceso. Actualizar el manual del prestador y contratacion.</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Generar un cronograma de verificacion periodica a las prestadoras de la red ARS SEMMA.</p>	<p>Solicitud de informe a la asistente y analista de datos de un servicio o area identificada según reporte de direccion medica y establecer los tiempo prudentes. Generar una matriz donde podamos cruzar informaciones y obtener respuestas de forma eficiente.</p>	<p>0</p>	<p>4</p>

<p>Crear un reporte con grupos etarios de nuestros afiliados para determinar que han consultado y demandado de uno o varios servicios de forma reiterativa via sistema.</p>	<p>Solicitud de reportes del sistema cruzados por el analista de datos basados en la necesidad</p>	<p>0</p>	<p>6</p>
<p>Generar un reporte via sistema que nos permita Analizar el consumo, servicios, grupos de afiliados de las Prestadoras que fueron excluidas de la red y son incorporados nuevamente.</p>	<p>Solicitud de reporte a la asistente y analista de datos para el analisis de la informacion organizada basados en la necesidad del departamento o direccion medica.</p>	<p>0</p>	<p>6</p>

<p>Dar seguimiento a los pacientes fallecidos de Ars Semma.</p>	<p>Crear una carpeta en auditoria forense con el detalle de las informaciones de estos afiliados mantener el seguimiento para identificar cualquier consumo mientras se mantenga abierta. Identificar la fuente del probable fraude para tomar medidas estas que seran socializadas antes de ser ejecutadas.</p>	<p>0</p>	<p>6</p>
<p>Identificar los afiliados que no cuenten con actualizacion de datos y remitirlos estos basados en la muestra a investigar.</p>	<p>Crearemos un reporte, con las informaciones actualizadas y seran remitidas a los departamentos correspondientes para su tramitacion.</p>	<p>0</p>	<p>6</p>

<p>Realizar mesas de trabajos para cerrar brechas en la Ars Semma.</p>	<p>Generar agendas reportes que que avalen las recomendaciones.</p>	<p>0</p>	<p>6</p>
<p>Verificar y modificar los controles a medida que las normativas y los procesos lo requieran.</p>	<p>Cuantificar los controles que existen. Estudiar las resoluciones y la competencia para ver la viabilidad de su modificación</p>	<p>0</p>	<p>4</p>
<p>Ejecutar un reporte en sistema que contenga los prestadores por nivel de atención y servicios contratados y/o generados.</p>	<p>Solicitar reunión con dirección médica, tecnología y gestión del prestador con el fin de organizar sistema de reporte de prestadores por nivel y servicios contratados para facilidad de ejecución de investigaciones de auditoría forense.</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>Creacion del manual de funciones, procedimientos y definicion del perfil del personal para la seccion auditoria forense</p>	<p>solicitar reunion con direccion medica, auditoria medica, tecnologia, financiero, y planificacion para actualizar, modificar y corregir lo ya escrito.</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Solicitar a la administracion la adecuacion del espacio fisico de auditoria forense.</p>	<p>Aprobar modelo de infraestructura para el la seccion basados en tamaño, cantidad de persona y funciones a desempeñar en la seccion de auditoria forense.</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Programa de capacitacion del personal de la seccion de auditoria forense</p>	<p>Identificar las necesidades del personal a cargo. Investigar talleres y cursos afines. Realizar presupuesto socializar con recursos humanos y direccion medica</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

Generar reunion con personal capacitado en el area de auditoria medica y con conocimientos del manejo de auditoria forense en otr institucion bet-marking	Convocar el invitado. Convocar el equipo de tecnologia y planificacion. Reservar salon y organoizacion del evento. Generar preguntas basados en la necesidad de la organizaci3n.	0	1
generar el manual de perfiles y funciones de auditoria forense	Realizar los requerimientos de los perfiles y actividades a realizar en la seccion de acuerdo al MAP	0	1
Área:	Control Financiero		
Eje Estratégico:	2.- Fortalecimiento Institucional		
Objetivo Estratégico:	2.3.- Fortalecer en un cien por ciento los proce		
Estrategia:	2.3.8.- Velando por el cumplimiento de la miti		
Resultado esperado:	El cumplimiento de las disposiciones legales y		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecuci3n 2018
1.1 Revisi3n y an3lisis de todos los procesos de compra de bienes y contrataci3n de servicios de la ARS SEMMA.		100%	

1.2 Toma física mensual del inventario de materiales e insumos existentes en el Almacén General de la ARS.		12	
1.3 Cuadre diario de la Caja General de la institución.		100%	
1.4 Revisión de todas las Entradas de Diario elaboradas todos los días por Contabilidad General de la ARS.		100%	
1.5 Revisión y firma de los Estados Financieros Mensuales de la ARS SEMMA.		12	
1.6 Revisión mensual de todas las Conciliaciones Bancarias de la ARS SEMMA, elaboradas por Contabilidad General.		36	
1.7 Análisis y Revisión de los fondos de Caja Chica, Viático y Combustible de la ARS SEMMA, con frecuencia de una a dos veces por mes.		100%	
1.8 Participar junto a Almacén u otra área involucrada en la recepción de bienes adquiridos bajo las diferentes modalidades de compra.		100%	
1.9 Revisar todos los cheques emitidos diariamente para amortizar o saldar las diferentes obligaciones instituciones.		100%	
1.10 Revisión y análisis de las nóminas mensuales de pagos de salarios, compensaciones, horas extras, así como las relacionadas con promotores u otras comisiones sobre captación de afiliados.		14	
Área:	OAI		
Eje Estratégico:	2. Fortalecimiento Institucional		
Objetivo Estratégico:	2.2. Mejorar en un cien por ciento la ima		
Estrategia:	2.2.5 Manteniendo los niveles de transpar		
Resultado esperado:	Portal de transparencia actualizado en cu		

Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
Suministrar información de la gestión institucional a interesados que lo soliciten.	100	Garantizar Información completa, veraz y adecuada a todos los solicitantes	10
Gestionar la actualización del Portal Estandarizado de Transparencia, para garantizar el cumplimiento institucional de la Ley 200-04.	100	Garantizar el Funcionamiento y operatividad del SubPortal de Transparencia	100
Fortalecimiento de la Comunicación Interna	40	Obtener en un 100% respuestas oportunas de cara a los servicios internos y el flujo de comunicación entre las áreas.	100
Área:	OAI		
Eje Estratégico:	2. Fortalecimiento Institucional		
Objetivo Estratégico:	2.2. Mejorar en un cien por ciento la ima		
Estrategia:	2.2.6 Fortaleciendo la comisión de ética d		
Resultado esperado:	Promover el cumplimiento de acciones qu		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018

<p>Desarrollo de Programa de Ética e Integridad Focalizado en los Servidores Públicos de ARS SEMMA que garantice su apego a los Principios Rectores de la Administración Pública.</p>	<p>80</p>	<p>Propiciar una cultura de ética e integridad que contribuya con las buenas prácticas en la administración pública</p>	<p>80</p>
<p>Desarrollo de Programa de Monitoreo a la Integridad de la Gestión Administrativa en ARS SEMMA</p>	<p>50</p>	<p>Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la administración pública, a fin de promover e intruir las correcciones y enmiendas de lugar.</p>	<p>100</p>

<p>Sensibilización sobre valores, ética e Integridad al personal de la institución (Talleres, Charlas, Seminarios, dinámicas, etc.)</p>	<p>30</p>	<p>Garantizar dentro de la institución la difusión y promoción de los valores éticos e integridad gubernamental</p>	<p>100</p>
<p>Promover la participación de los miembros de la CEP en capacitaciones sobre ética, integridad, mecanismos de control, transparencia, acceso a la información y otros relacionados al servicio público.</p>	<p>80</p>	<p>Garantizar que los miembros de CEP reciban la capacitación adecuada para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones.</p>	<p>100</p>
<p>Canalizar a las instancias correspondientes, aquellas denuncias de actos de corrupción pública que por intermedio de las CEP, formulen personas o instituciones sobre actuaciones dolosas de funcionarios o empleados públicos.</p>	<p>0</p>	<p>Disponer de un mecanismo para tramitar las denuncias que se reciban en el marco de lo establecido por el Decreto No. 486-12</p>	<p>50</p>

Elaborar en coordinación con la DIGEIG el plan 2019, y remitir oportunamente.	100	Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones de las cep, así como su participación activa en la dinámica institucional	100
Área:	OAI		
Eje Estratégico:	2. Fortalecimiento Institucional		
Objetivo Estratégico:	2.2. Mejorar en un cien por ciento la ima		
Estrategia:	Rediseñando la página web y las redes so		
Resultado esperado:	Contar con datos que sean fáciles de enc		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
FOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS	0	Promover una cultura de publicación de datos en formato abierto conforme a la Normativa NORTIC A-3.	0
Área:	Recursos Humanos		
Eje Estratégico:	2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Objetivo Estratégico:	2.1 Rediseñar 100% los procesos de RRHH		
Estrategia:	2.1.1 Actualizando e implementando los p		
Resultado esperado:	Fortalecimiento de los procesos de RRHH		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018

1. Revisión Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	Si	100%	0%
2. Revisión Proceso de Inducción Nuevo Personal y Manual de Inducción	Si	100%	0%
3. Revisión Proceso Evaluación Periodo Probatorio	Si	100%	0%
4. Revisión y Actualización Proceso Evaluación del desempeño	si	100%	0%
5. Revisión Control de Asistencia	Si	100%	20%
6. Horas Extras	Si	100%	0%
7. Solicitudes de expedientes de personal a RRHH	Si	100%	50%
8. Solicitudes de Vacaciones	Si	100%	0%
9. Programa de Adiestramiento y Capacitación	si	100%	0%
10. Procedimiento para solicitud de Pensiones y Jubilaciones	Si	100%	50%

11. Pago de Nómina y Beneficios	Si	100%	50%
12. Pago Proporción Salarios	Si	100%	50%
13. Procedimiento para la aplicación de Sanciones	si	100%	50%
14. Procedimiento del Incentivo de Puentes	Si	100%	20%
15. Procedimiento asignación de combustibles Funcionarios ARS SEMMA	Si	100%	0%
16. Procedimiento para el pago de diferencia de salarios por suplencia para cubrir licencias	Si	100%	0%
17. Proceso de reconocimiento de empleados por antigüedad	Si	100%	20%
Área:	Recursos Humanos		
Eje Estratégico:	2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Objetivo Estratégico:	Rediseñar un 100% los procesos de RRHH		
Estrategia:	2.1.2 Creando una cultura de uso de los I		
Resultado esperado:	Eficientizar las operaciones de RRHH con		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
1. Socializar en los Departamentos el Manual de Procedimientos de RRHH	No	Concluir la socialización del Manual con todos los Departamentos	2019

Área:	Recursos Humanos		
Eje Estratégico:	2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Objetivo Estratégico:	Mejorar en un 100% la imagen institucion		
Estrategia:	2.1.6 Implementación del código de vestim		
Resultado esperado:	Mejorar la precepción de la imagen institu		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
1. Solicitar la aprobación del código de vestimenta	50%	Aprobación	50%
2. Repartir a todo el Personal el Código de Vestimenta	No	Recepción del código por todo el personal	0%
3. Solicitar Uniformes para el personal de Servicios Generales y Atención al Usuario	No	Entrega de Uniformes	0%
4. Verificación uso correcto de código de vestimenta	No	Uso correcto código vestimenta	0%
Área:	Recursos Humanos		
Eje Estratégico:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Objetivo Estratégico:	2.2. Mejorar en un 100% la imagen institu		
Estrategia:	2.2.8 Estableciendo Políticas de Motivación		
Resultado esperado:	Aumento de la Productividad de los empl		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
1. Día Libre por cumplimiento de asistencia perfecta en el mes	No	100%	0%
2. Clase de Zumba para el personal	No	100%	0%
3. Otorgamiento de Placas y reconocimiento económico a empleados con 25 y 30 años en la institución	Si	100%	100%
4. Otorgamiento de día libre por cumpleaños empleados	Si	100%	100%
5. Salida último viernes del mes a las 3:00 p.m.	No	100%	0%

6. Compra de taquillas de juegos pelota en Estadio Quisqueya en temporada	No	100%	0%
7. Compra de PolosShirts para todo el personal de uso los viernes	Si	100%	100%
8. Celebración Aniversario de la Institucion	Si	100%	100%
9. Reconocimiento al Dia de la Mujer 8 de Marzo	No	100%	0%
10. Dia de las Secretarias	Si	100%	0%
11. Fiesta Navideña al Personal	No	100%	0%
12. Realizacion de concursos internos para puesto vacantes	No	100%	0%
Área:	Recursos Humanos		
Eje Estratégico:	2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Objetivo Estratégico:	2.1 Rediseñar un cien por ciento los procesos		
Estrategia:	2.1.3 Fortaleciendo las competencias de los colaboradores		
Resultado esperado:	Ejecución del Plan de capacitación de acuerdo a las necesidades		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
1. Solicitar la colaboracion del MAP para la Determinación de las necesidades de adiestramiento y capacitacion	Si	100%	10%
2. Elaboracion del Plan de capacitacion de acuerdo a necesidades	No	100%	0%
3. Realizacion de cada uno de los cursos Programados	No	100%	0%
Área:	Recursos Humanos		
Eje Estratégico:	2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Objetivo Estratégico:	2.1 Rediseñar un cien por ciento los procesos		
Estrategia:	2.1.4 Desarrollando y aplicando politicas de bienestar		
Resultado esperado:	Implementacion de Programas de Salud Corporativa		

Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
1. Solicitar colaboracion de la Escuela Nacional de Gestión de Riesgos de la Comision Nacional de Emergencia y Defensa Civil	Si		
2. Evaluacion del Entorno de la Institucion y revision areas de riesgo	No	Levantamiento areas de riesgos	Si
3. Levantamiento de cantidad de personal por planta en la ARS SEMMA	No	Tener cuantificado numero de personas por plantas	si
4. Levantamiento Informacion de empleados con algun tipo de enfermedad cronica, cardiopatias, diabetes, hipertensión, asma, alergias o incapacidad fisica	No	Listado de empleados con enfermedades de interes	Si
5. Taller de Sensibilización en Gestion de Riesgos	No	Realización del taller en fecha 09/01/2018	
6. Creación de cuatros brigadas: Primeros Auxilios-Extinción de incendios-Evalaución de daños-Evacuación	No	Formacion de las cuatro brigadas	si
7. Curso de Primeros Auxilios	No	Realizacion del curso	Si
8. Curso de extinción de Incendios	No	Realizacion del curso	Si
9. Curso de evacuación	No	Realizacion del curso	si
10. Curso Evalaución de daños	No	Realizacion del curso	Si
11. Ejercicio de Simulacros de Evacuación	No	Ejecutar el simulacro	Si
12. Compras de equipos, señales y extintores	No	Compra realizada	

13. Elaboracion Plan de Contingencia y Riesgos	no	Plan	si
14. Solicitud de charlas a la ARL	No	Realizacion de charlas	si
Área:	Recursos Humanos		
Eje Estratégico:	2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Objetivo Estratégico:	2.1 Rediseñar un cien por ciento los proce		
Estrategia:	2.1.5 Aplicando las directrices del Ministe		
Resultado esperado:	Puntaje alcanzado		
Actividad	Ejecutado año anterior	Meta	Ejecución 2018
1. Resolucion de Conflictos	0%	30%	0%
2. Pago de Beneficios Laborales	100%	100%	100%
3. Taller de Regimen Etico y disciplinario	0%	50%	100%
4. Conformación de Asociacion de Servidores Publicos	0%	40%	100%
5.Solicitud de Colaboracion para calculo de Absentismo y Rotación	0%	100%	100%
6. Diagnostico de las funciones de RRHH	100%	100%	100%
7. Manual de Cargos	50%	100%	50%
8. Escala Salarial	50%	100%	50%
9. Plan de capacitación	0%	100%	100%
10. Encuesta de Clima	20%	100%	100%

ARS SEMMA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

aciones financieras institucionales mediante el pago de cuentas pendientes con
 EMMA cambiando la forma de pago a servicios de salud prestados.

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0	22/01/2018	01/08/2018	Enc. Planificación y Desarrollo	Enc. De Reclamaciones de Servicios de Salud, Dir. Financiero, Enc. RRHH, Directores Hospitales SEMMA
0	15/01/2018	01/08/2018	Enc. Planificación y Desarrollo	Director Servicios de Salud, Directores Hospitales
0	15/01/2018	01/08/2018	Enc. Planificación y Desarrollo	Director Servicios de Salud, Director Financiero, Enc. Auditoria SS, Enc. Autorizaciones SS, Enc. TIC, Enc. RSS, Enc. Gestión PSS, Directores Hospitales

por ciento los controles de racionalización del gasto en salud adecuando los dife
 y monitoreo de la ejecución presupuestaria institucional.

ción presupuestaria

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0	02/01/2018	28/09/2018	Enc. Deplade	Finanzas, Control Financiero
0	02/01/2018	30/12/2018	Enc. Deplade	RRHH
0	28/09/2018	30/12/2018	Enc. Deplade	Finanzas
0	28/09/2018	30/12/2018	Enc. Deplade	Compras, Finanzas, Administración

esos de recursos humanos mediante la revisión y aplicación de procedimientos y
 de Salud Ocupacional y Riesgo Laboral
 ional y Riesgo Laboral Implementada

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0	02/01/2018	28/09/2018	Enc. Deplade	Comité Gestión de Riesgos, RRHH
0	02/01/2018	30/12/2018	Enc. Deplade	RRHH

esos de recursos humanos mediante la revisión y aplicación de procedimientos y

rio de Administración Pública

de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0	02/01/2018	28/09/2018	Enc. Deplade	toda la institución
0	02/01/2018	30/12/2018	Enc. Deplade	RRHH

gen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMM de la atención del usuario internos.

gen institucional por parte de los colaboradores

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0	01/02/2018	17/12/2018	Seccion Gestion de la calidad	Areas de servicios
0	19/2/2018	17/12/2018	Seccion Gestion de la calidad	Areas de servicios
0	01/04/2018	17/12/2018	Seccion Gestion de la calidad	Seccion Gestion de la calidad

gen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMM des sociales con la Directrices de la OPTIC

Plan de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación e Implementación de C

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0	19/2/2018	17/12/2018	Seccion Gestion de la calidad	Areas de servicios
0	01/04/2018	17/12/2018	Seccion Gestion de la calidad	Seccion Gestion de la calidad

través del aumento de un 10% de la cartera de afiliados en los diferentes planes durante cuatro años.

10 por ciento.

por ciento establecido.

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
	ene-18	31-dic	Departamento de Afiliación	Departamento de Afiliación/ Gestión de Usuario/ Financiera/Comunicación
	ene-18	31-dic	Departamento de Afiliación	Departamento de Afiliación/ Tecnología/ Servicios Generales/ comunicación

	ene-18	31-dic	Departamento de Afiliación	Departamento de Afiliación / Tecnología
	ene-18	31-dic	Departamento de Afiliación	Departamento de Afiliación
	ene-18	31-dic	Departamento de Afiliación	Departamento de Afiliación / Tecnología / Administración / Compras / Dirección Ejecutiva / Diseño y adecuación / Servicios Generales / Administración

través del aumento de un 10% de la cartera de afiliados en los diferentes planes durante cuatro años.

de inclusión, reactivación, traspasos, reunificación de núcleo familiar, a través de de la ARS SEMMA.

en 10%

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
--------------------	---------------------	---------------------------	--------------------	---------------------

	ene-18	dic-18	Encargada Afiliación	Coordinadora Afiliación, Oficiales de Afiliación, Encargados(as) oficinas regionales
	ene-18	dic-18	Encargada Afiliación	Coordinadora Afiliación, Oficiales de Afiliación, Encargados(as) oficinas regionales
	ene-18	dic-18	Encargada Afiliación	Coordinadora Afiliación, Oficiales de Afiliación, Encargados(as) oficinas regionales y provinciales, Encargada de Delegados y Promotores
			Encargada Afiliación	Coordinadora Afiliación, Oficiales de Afiliación, Encargados(as) oficinas regionales y provinciales, Encargada de Delegados y Promotores

ento los controles de racionalización del gasto en salud adecuando los diferentes sistemas
 ense
 ición el gasto en salud

Ejecución 2018	% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable
		01/01/2018		Encargada de la seccion y equipo de Forense

		01/01/2018		Encargada de la seccion
		01/01/2018		Asistente de la seccion auditoria forense

		01/01/2018		Encargada de la seccion
		01/01/2018		Encargada de la seccion

				Encargada de la seccion de auditoria forense, Asistente de la seccion auditoria forense
		01/01/2018		encargada de la seccion de auditoria forense, Analista de datos

		01/01/2018		Encargada de la seccion
		01/01/2018		Encargada de la seccion
		01/01/2018		Analista de datos

1	1	01/01/2018	23/01/2018	Encargada de la seccion
		01/01/2018		Encargada de la seccion
		01/01/2018		Encargada de la seccion

				Encargada de la seccion
1	1	01/01/2018	11/01/2018	
				Encargada de la seccion
1	1	01/01/2018	23/01/2018	

os internos de la ARS SEMMA, mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de
gacion del riesgo institucional
normativas que regulan las ARS y la gestión pública

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0	01 de enero del 2018	31 de diciembre del 2018	Coordinador Control Financiero	Analistas de Control Financiero, Encargados de Control Financiero y Encargado y Analistas de Compra.

0	01 de enero del 2018	31 de diciembre del 2018	Analistas de Control Financiero	Encargado Control Financiero, Encargado Servicios Generales.
0	01 de enero del 2018	31 de diciembre del 2018	Analistas de Control Financiero	Cajera, Encargado Control Financiero
0	01 de enero del 2018	31 de diciembre del 2018	Coordinador Control Financiero	Encargado Control Financiero y Analistas de Control Financiero, Encargada y Analistas de Contabilidad.
0	01 de enero del 2018	31 de diciembre del 2018	Coordinador Control Financiero	Encargado Control Financiero, Director Administrativo y Financiero.
0	01 de enero del 2018	31 de diciembre del 2018	Coordinador Control Financiero	Encargado Control Financiero y Analistas de Control Financiero.
0	01 de enero del 2018	31 de diciembre del 2018	Coordinador Control Financiero	Encargado Control Financiero y Analistas de Control Financiero.
0	01 de enero del 2018	31 de diciembre del 2018	Analistas de Control Financiero	Encargado Control Financiero, Encargado Servicios Generales, Analistas de Compras, Enc. De Activos Fijos.
0	01 de enero del 2018	31 de diciembre del 2018	Analistas de Control Financiero	Encargado Control Financiero y Coordinador Control Financiero
0	01 de enero del 2018	31 de diciembre del 2018	Coordinador Control Financiero	Encargado Control Financiero y Analistas de Control Financiero

gen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMM
encia de acuerdo a la Ley 200-04
mplimiento a la Ley

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
50	Enero	Diciembre	OAI	OAI/ Todos los departamentos
50	ENERO	DICIEMBRE	OAI	OAI/ Responsable de Medios Sociales
0	ENERO	DICIEMBRE		Departamento RR.HH, Departamento Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero, Áreas sustantivas

gen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMM
e la ARS SEMMA

e garanticen el apego de los servidores públicos a los principios rectores de la ad

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
--------------------	---------------------	---------------------------	--------------------	---------------------

15	Febrero	Diciembre	CEP	Gabriel Herrera; jose herrera; Helen Ozuna; indiana rodriguez; Loanyi de Jesus; Elizabeth Perez, Grace Mota
20	Enero	Diciembre	CEP	Gabriel Herrera; jose herrera; Helen Ozuna; indiana rodriguez; Loanyi de Jesus; Elizabeth Perez, Grace Mota

15	Febrero	Diciembre	CEP	Gabriel Herrera; jose herrera; Helen Ozuna; indiana rodriguez; Loanyi de Jesus; Elizabeth Perez, Grace Mota
20	Febrero	Diciembre	CEP	Gabriel Herrera; jose herrera; Helen Ozuna; indiana rodriguez; Loanyi de Jesus; Elizabeth Perez, Grace Mota
0	Enero	Diciembre	CEP	Gabriel Herrera; jose herrera; Helen Ozuna; indiana rodriguez; Loanyi de Jesus; Elizabeth Perez, Grace Mota

50	Enero	Diciembre	CEP	Gabriel Herrera; jose herrera; Helen Ozuna; indiana rodriguez; Loanyi de Jesus; Elizabeth Perez, Grace Mota
----	-------	-----------	-----	--

gen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMN
 ciales con la Directrices de la OPTIC
 ontrar y de reutilizar.

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0	Febrero	Diciembre	OAI	OAI/TIC/ CAMWEB

H mediante la revisión de procedimientos y políticas en dos años
 procesos de los Subsistemas de RRHH

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
-------------	--------------	--------------------	-------------	--------------

50%	Enero del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH -Directores y Encargados
30%	Febrero del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH -Directores y Encargados
30%	Marzo del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH -Directores y Encargados
20%	Junio del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH-Directores y Encargados y MAP
50%	Abril del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH y Tecnologia
50%	Julio del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH-Directores y Encargados
50%	Septiembre del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH-Directores y Encargados
50%	Octubre del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH y Todo el personal
30%	Enero del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH y Asesoría MAP
50%	Noviembre del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH

50%	Diciembre del 2018	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH-Contraloria-Financiera
50%	Febrero del 2019	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH-Contraloria-Financiera
50%	Abril del 2019	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH-Contraloria-Financiera
50%	Junio del 2019	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH
50%	Julio del 2019	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH-Financiero
50%	Septiembre del 2019	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH
50%	Octubre del 2019	Diciembre del 2018	Departamento RRHH	RRHH

El mediante la revisión de procedimientos y políticas en dos años

Manuales de RRHH

el uso de los Manuales

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0%	oct-19	Marzo del 2020	RRHH	RRHH/Todos los Departamentos

al interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMMA en 4 años
 nenta para todos los colaboradores de la ARS SEMMA
 cional

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
50%	Enero del 2018	Mayo del 2018	Departamento de RRHH	RRHH/Dirección Ejecutiva
100%	Febrero del 2018	Julio del 2018	RRHH	RRHH/Todos los Departamentos
100%	Febrero del 2018	Junio del 2018	RRHH/Compras	RRHH/Administrativa/Financiera/
100%	Marzo del 2018	todo el año	RRHH/Departamentos	RRHH/Todas las áreas

cional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMMA en 4 años
 n al Personal de la ARS SEMMA
 eados

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0%	Enero del 2018	Diciembre del 2018	RRHH	RRHH/Todos los departamentos
0%	Marzo del 2018	Diciembre del 2018	RRHH	RRHH y personal que se motive a recibir clases
80%	Enero del 2018	Febrero del 2018	RRHH	RRHH/Compras
100%	Enero del 2018	Diciembre del 2018	RRHH	RRHH/Todos los departamentos
0%	Febrero del 2018	Diciembre del 2018	RRHH/Dirección Ejecutiva	RRHH/Dirección Ejecutiva

0%	Agosto del 2018	Diciembre del 2018	RRHH/Dirección Ejecutiva	RRHH/Dirección Ejecutiva/Compras
0%	Enero del 2018	Diciembre del 2018	RRHH/Dirección Ejecutiva/Compras	RRHH/Dirección Ejecutiva/Compras
75%	Enero del 2018	Febrero del 2018	RRHH/Dirección Ejecutiva/Compras	RRHH/Dirección Ejecutiva/Compras
0%	Febrero del 2018	Marzo del 2018	RRHH/Dirección Ejecutiva/Compras	RRHH/Dirección Ejecutiva/Compras
100%	Marzo del 2018	26 Abril del 2018	RRHH/Dirección Ejecutiva	RRHH
0%	Septiembre del 2018	Diciembre del 2018	RRHH/Dirección Ejecutiva/Compras	RRHH/Dirección Ejecutiva/Compras
100%	Junio del 2018	Diciembre del 2018	RRHH/Dirección Ejecutiva	RRHH

esos de Recursos Humanos mediante la revisión y aplicación de procedimientos
 os colaboradores a través de la implementación de planes de capacitación de acuerdo
 erdo al perfil de la posición

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
10%	Enero del 2018	Diciembre del 2018	RRHH	RRHH/MAP
0%	Febrero del 2018	Diciembre del 2018	RRHH	RRHH/MAP
0%	Marzo del 2018	Diciembre del 2018	RRHH	INAP/INFOTEP

esos de Recursos Humanos mediante la revisión y aplicación de procedimientos
 de Salud Ocupacional y Riesgo Laboral
 Ocupacional y Riesgo Laboral

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
	Enero del 2018		Planificacion y RRHH	Comision Nacional de Gestión de Riesgos
			Planificacion y RRHH	Comision/Colaboradores de comision Emergencia y Riesgos
100%	Enero del 2018	Enero del 2018	RRHH	RRHH
80%	Enero del 2018	Enero del 2018	RRHH	RRHH/Todo el personal
	Enero del 2018	Enero del 2018	Planificacion y RRHH	Planificación/RRHH/Enc. departamentales
	Enero del 2018		Planificacion y RRHH	Planificación/RRHH
			Planificacion y RRHH	Personal seleccionado
			Planificacion y RRHH	Personal seleccionado
			Planificacion y RRHH	Personal seleccionado
			Planificacion y RRHH	Personal seleccionado
			Planificacion y RRHH	Todo el personal
			Planificacion y RRHH	Planificacion/RRHH y compas

			Planificación y RRHH	RRHH/Planificación/Colaboradores Comisión emergencia
			Planificación y RRHH	RRHH/Planificación/ARL

Procesos de Recursos Humanos mediante la revisión y aplicación de procedimientos del Ministerio de Administración Pública

% de avance	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Responsable	Involucrados
0%	01-sep-18	Diciembre del 2018	RRHH	RRHH/Director Ejecutivo
100%	Enero del 2018	Diciembre del 2018	RRHH/Jurídica	RRHH/Contraloría y Jurídica
0%	Mayo del 2018	Diciembre del 2018	RRHH	RRHH/MAP
0%	Junio del 2018	Diciembre del 2018	RRHH	RRHH/MAP
0%	Julio del 2018	Diciembre del 2018	RRHH	RRHH/MAP
100%	1 enero del 2018	Diciembre del 2018	RRHH/MAP	RRHH/MAP
100%			RRHH/MAP	RRHH/MAP
100%	Enero del 2018	Diciembre del 2018	RRHH/Planificación	RRHH/Planificación/MAP
20%	Enero del 2018	Diciembre del 2018	RRHH	RRHH/Director Ejecutivo/ INAP
30%	Enero del 2018	Agosto de 2018	RRHH	RRHH/Director Ejecutivo/ INAP

más de 45 días a favor prestadores de servicios de salud.

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Oficina en funcionamiento	RRHH, tecnológicos, mobiliario	
Registro de Participantes, minutas, informes	RRHH	
Registro de Participantes, minutas, informes	RRHH	

erentes sistemas de información gerencial.

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Borrador de políticas elaborado, minutas, registro de participantes	RRHH	
Registro Participantes	Alimentos, bebidas, rrhh	
Presupuesto elaborado	RRHH	
Plan Elaborado	RRHH	

y políticas en dos años.

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Borrador de políticas elaborado, minutas, registro de participantes	RRHH	
Registro Participantes	Alimentos, bebidas, rrhh	

y políticas en cuatro años.

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Borrador de mapa elaborado, minutas, registro de participantes	RRHH	
Puntuación SISMAP	RRHH	

IA en cuatro años.

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Resultados de Encuestas	RRHH	
Plan de mejora	RRHH	
Informe de seguimiento, minutas, registro de participantes	RRHH	

IA en cuatro años.

--	--	--

Gobierno Electrónico en el Estado dominicano (iTICge)

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Plan de mejora	RRHH	
Informe de seguimiento, minutas, registro de participantes	RRHH	

s de salud de la ARS SEMMA y otras medios de recaudos,

Medios de Verificación	Recursos necesarios	Presupuesto
Cápita recibida por nuevas afiliaciones	Personal/ Material informativo (brochure)	
Solicitudes de viáticos de viaje, Listados de asistencia, Documentación recolectada de acuerdo al proceso realizado (formularios correspondientes)	Viáticos/transporte / material gastable/ equipos de comunicación/ personal/ material informativo	

Listados de nombramientos realizado por EL MINERD y revisados en UNIPAGO,	Personal/ delegados y promotores/ Equipo de comunicación (teléfonos fijos, flota, laptops, computadoras)	
Listados con datos actualizados de los delegados y promotores. Identificación de los nuevos promotores y delegados.	Viáticos/transporte / material gastable/ equipos de comunicación/ personal	
Oficinas habilitadas (equipadas y acondicionadas)/ nuevas oficinas aperturadas	Personal/ delegados y promotores/ Equipo de comunicación (teléfonos fijos, flota, laptops, computadoras)/ equipos de oficina/	
s de salud de la ARS SEMMA y otras medios de recaudos,		
las Oficinas Regionales y de los Delegados y/o Promotores		
Medios de Verificación	Recursos necesarios	Presupuesto

Involucrados	Recursos necesarios	Presupuesto
Direccion medica, Autorizaciones medicas, Auditoria medica, Tecnologia, Facturacion		

Direccion medica, Legal, Gestion al prestador		
Asistente de auditoria forence, analista de datos.		

Asistente de auditoria forence, analista de datos		
Asistente de auditoria forence, Analista de datos, Tecnologia		

Tecnologia, afiliacion, auditoria medica		
Departamento de afiliacion.		

Direccion medica, autorizaciones medicas, Auditoria medica, P Y P.		
Direccion medica, autorizaciones medicas, Auditoria medica, P Y P.		
Encargada de la seccion, Encargado de tecnologia, Gestion al prestador.		

Encargada de la seccion		
Ing. Luigina, Encargad o de tecnologia, direccion medica		
Encargada RH		

Encargada de la seccion, Encargado de tecnologia, Encargada de planificacion y desarrollo.		
Encargada de la seccion y RRHH		
los indicadores del sector público en cuatro años		
Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Expedientes de compra	Humanos, Materiales y Equipos	

Informe mensual	Humanos, Materiales y Equipos	
Formulario de cuadro diario	Humanos, Materiales y Equipos	
Entradas Mensuales	Humanos, Materiales y Equipos	
Estados Financieros mensuales	Humanos, Materiales y Equipos	
Las conciliaciones bancarias	Humanos, Materiales y Equipos	
Expedientes de reposicion	Humanos, Materiales y Equipos	
Formulario de recepcion	Humanos, Materiales y Equipos	
Cheques y Transferencias	Humanos, Materiales y Equipos	
Nominas	Humanos, Materiales y Equipos	

MA en cuatro años.

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Cantidad de solicitudes recibidas y contestadas		
Calificación Mensual Otorgada por la DIGEOG.		
Nivel de flujo de información entre áreas		
MA en cuatro años.		
ministración pública.		
Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto

Evidencias del Plan de Trabajo 2018		
Código de Pautas Éticas		

Listado de Asistencia.		
Correo de Confirmación de Participación.		
Informe a la DIGEIG.		

Plan 2019		
-----------	--	--

MA en cuatro años.		
--------------------	--	--

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Cantidad de datos abierto en formato abierto publicados / Total de instituciones públicas con oficinas de acceso a la información		

--	--	--

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
------------------------	----------	-------------

Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos y Asesoría MAP para concursos de selección. Laboratorio y Chequeo Medico	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos y Económicos impresión	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos y financieros	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	

Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Manual de Procesos y Procedimientos Autorizados por Maxima autoridad	Humanos	
Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Verificacion con listado de asistencia al proceso	Humanos	

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Documento aprobado	Humanos	
Recepción del código	Humanos/Financieros impresión	
Entrega de Uniformes	Humanos y Uniformes	
Cumplimiento del código vestimenta	Humanos	

ños

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Asistencia Mensual	Humanos	
Contratacion Insturctora e inicio clases	Humanos y Financieros	
Documentar procedimiento y Entrega de reconocimientos	Financieros	
Reporte de no asistencia ese dia. Listado cumpleaños	Humanos	
Aprobación de solicitud de RRHH	Humanos	

Aprobacion y compra de 10 abonos para ser intercambiado con el personal de acuerdo a los juegos	Financieros	
Aprobación, compra y entrega Polos shirts	Financieros	
Realización de actividad	Financieros	
Entrega de rosas	Financieros	
Entrega obsequio económico	Financieros	
Realizacion de la actividad	Financieros	
Ejecucion concursos	Humanos	

y politicas en dos años
 acuerdo al perfil de la posición

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Informe de las Necesidades capacitación	Humanos	
Plan capacitacion elaborado	Humanos/Financieros	
Listado de asistencia	Humanos/Financieros	

y politicas en dos años

Medios de Verificación	Recursos	Presupuesto
Plan Elaborado	Humanos/Financiero	
Informe areas de Riesgos	Humanos	
Informacion No. Empleados por planta	Humanos	
Listado de empleados con sus padecimientos	Humanos	
Listado de asistencia	Humanos	
Listado de miembros de cada brigada	Humanos	
Listado asistencia curso	Humanos y Financieros	
Listado asistencia curso	Humanos y Financieros	
Listado asistencia curso	Humanos y Financieros	
Listado asistencia curso	Humanos y Financieros	
Realizacion del simulacro		
Equipos comprados	Financieros	

