

# PLAN DE ACCIÓN 2026

	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>PLAN DE ACCION</b>		Página 2 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

## 1. ESTRATEGIAS

### 1.1. GESTIÓN DIRECTIVA Y ESTRATÉGICA

El direccionamiento de la entidad está ligado a los lineamientos que permitan orientar al que hacer de la E.S.E en el corto y mediano plazo, Permitiendo direccionar cada una de las áreas. Asimismo, busca planear, proyectar, desarrollar y ejecutar planes y programas que beneficien a la institución su personal y a los usuarios.

De esta manera la Gerencia incorpora su gestión y compromiso con la entidad para la creación y aprobación de políticas que tenga como resultado programas y proyectos efectivos y significativos para la población que se atiende en la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia.

### 1.2. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

La prestación de los servicios de la Salud de la E.S.E es el eje fundamental y misional de la entidad. Con esta estrategia se busca prestar el servicio con una mejora continua y con unos estándares de calidad y de habilitación que permitan el crecimiento continuo en pro del bienestar de los usuarios.

La gestión en la prestación de los servicios se convierte en el eje articulador de las políticas orientadas al Bienestar del Usuario, humanizando el servicio de salud que atiende la E.S.E Hospital Santa Rita de Cassia.

Los servicios de salud tienen como objetivo llegar a toda la comunidad prestándose con calidad, universalidad y eficiencia de parte de todo el personal asistencial de la entidad.

	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>PLAN DE ACCION</b>		Página 3 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

## 2. PLATAFORMA ESTRATEGICA

### 2.1 MISIÓN

SOMOS, un equipo que ofrece servicios integrales de atención de salud, enfocados en la eficacia, atención oportuna, humana y confiable en ambientes seguros para mejorar la calidad de vida de la población materno infantil en el municipio de Distracción y su área de influencia.

### 2.2 VISIÓN.

Ser para el **año 2028** un referente de atención a la población materno infantil, que trabaja continuamente en el mejoramiento de sus procesos, la gestión clínica y la excelencia en la seguridad de la atención.

### 2.3 OBJETIVO GENERAL

Definir una ruta para direccionar todos los esfuerzos institucionales, en los aspectos de planeación, gestión clínica, desarrollo administrativo y financiero, enmarcados en los indicadores de la Resolución 408 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección social, como herramienta fundamental para la evaluación de la gestión gerencial en el periodo institucional del gerente de la ESE.

	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>PLAN DE ACCION</b>		Página 4 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

## 2.4 OBJETIVOS DE APRENDISAJE

- Fortalecer la cultura de seguridad en la atención.
- Fortalecer los programas de educación y formación.
- Innovación tecnológica y de la información.

### 2.4.1 Objetivos desde la perspectiva de los procesos:

- Mejorar la productividad
- Aumentar la eficacia de los resultados.
- Mejorar la oportunidad en la entrega.
- Disminuir reprocesos.

### 2.4.2 Objetivos desde la perspectiva del cliente:

- Fortalecer la calidad de la prestación de servicios.
- Consolidar un enfoque de atención en la ruta materno perinatal.
- Fortalecer la estrategia de seguridad de los pacientes.
- Formar equipos humanos y confiables.

### 2.4.3 Objetivos desde la perspectiva financiera:

- Disminuir glosas y recobros
- Mejorar la eficiencia en uso de los recursos.
- Aumentar la venta de servicios

## 2.5 PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

- **TRANSPARENCIA:** promovemos este valor social para generar confianza, en nuestro accionar frente a compañeros y usuarios.
- **COMPROMISO:** promovemos que cada colaborador ponga todas sus capacidades para cumplir en los tiempos pactados las tareas asignadas.
- **EFICIENCIA:** Optimizamos los recursos humanos, tecnológicos, Físicos y financieros que permitan el beneficio social y la auto sostenibilidad
- **CALIDAD:** Brindamos atención oportuna y humanizada en los servicios de salud para garantizar la satisfacción de nuestros usuarios.

	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>PLAN DE ACCION</b>		Página 5 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

- **EQUIDAD:** Proveemos servicios de salud a nuestros usuarios teniendo en cuenta sus necesidades y características poblacionales.

## 2.6 VALORES CORPORATIVOS

- **TRABAJO EN EQUIPO:** promovemos el esfuerzo integrado de todos nuestros colaboradores para alcanzar nuestros objetivos estratégicos e institucionales.
- **RESPECTO:** promovemos la consideración, y reconocimiento hacia todas las personas e instituciones que hacen parte de los colaboradores de la institución, valorando sus intereses y necesidades.
- **SOLIDARIDAD:** Unimos esfuerzos en beneficio de nuestros usuarios y compañeros.
- **HONESTIDAD:** Somos transparentes en la prestación del servicio y en la gestión institucional.
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplimos deberes y compromisos acorde con nuestra misión y objetivos institucionales, fomentando el autocontrol.
- **LEALTAD:** Somos fieles al cumplimiento de los principios, misión y objetivos institucionales
- **PERSEVERANCIA:** Mantenemos actitud positiva hacia el mejoramiento continuo de nuestros procesos en pro de alcanzar nuestra visión y objetivos institucionales.
- **AMOR:** Nos sentimos complacidos realizando nuestra labor al servicio de la comunidad.

## 2.7 POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso es garantizar el acceso a nuestro portafolio de servicios y producir servicios confiables, seguros, oportunos, para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.

	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>PLAN DE ACCION</b>		Página 6 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

## 2.8 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Implementar el sistema de gestión de la calidad
- Establecer e implementar un programa de seguridad del paciente
- viabilidad financiera
- Mejorar tiempos de espera para la asignación de citas en todos los servicios
- Aumentar coberturas de atención en todos los servicios
- Aumentar cumplimiento del PAMEC
- implementar ISO SSGT
- implementar SGA ISO 14001-2015

	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>PLAN DE ACCION</b>		Página 7 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>PLAN DE ACCION</b>		Página 8 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	



	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>PLAN DE ACCION</b>		Página 9 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2026									
ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
GESTION FINANCIERA-PRESUPUESTO	Elaboración del presupuesto	Elaboración proyecto de acuerdo presupuesto	Requerimiento de información a las diferentes dependencias. con base en esta información, plan operativo anual, plan de gestión, plan operativo anual de inversiones, plan financiero(PGIR) se elabora el proyecto de acuerdo de presupuesto	Elaboración de presupuesto	1	Gerente, jefe de presupuesto, asesor financiero	Anual	01/03/2016	31/12/2016
		Presentación proyecto de presupuesto	El proyecto de presupuesto es suscrito por la gerente y presentado por el jefe financiero y/o jefe de presupuesto			Gerente, jefe de presupuesto, asesor financiero	Anual	01/03/2016	31/12/2016
	Elaboración de cdp	Recepción de solicitudes de disponibilidad presupuestal (scdp)	Verificación y revisión de solicitud de disponibilidad y documentos soportes	No de solicitudes verificadas * 100% / No de solicitudes presentadas	100%	Jefe de presupuesto	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016
		Elaboración de certificados de disponibilidad (cdp)	Causación y registro en el software del certificado de disponibilidad			Jefe de presupuesto	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Elaboración de rp	Recepción documentos soportes	Verificación y revisión de documentos soportes			Jefe de presupuesto	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016

	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>PLAN DE ACCION</b>		Página 10 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2026**

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
		Elaboración de registro presupuestal (rp)	Causación y registro en el software del registro presupuestal			Jefe de presupuesto	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Elaboración libro de apropiaciones presupuestales	Archivo de apropiaciones	Generar copia de SCDP,CDP,RP para archivo de presupuesto	Verificación de archivo		Jefe de presupuesto	Mensual	01/03/2016	31/12/2016
	Ejecuciones presupuestales	Elaboración de ejecuciones presupuestales	Registro y consolidación de las acciones sobre el presupuesto de ingresos y gastos dependiendo de los recursos realmente ejecutados	No de ejecuciones presupuestales elaboradas * 100%/ 12	100%	Jefe de presupuesto	Mensual	01/03/2016	31/12/2016

	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>PLAN DE ACCION</b>		Página 11 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2026**

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Acuerdo, resoluciones de presupuesto	Elaboración de actos administrativos que modifiquen al presupuesto	En base a las necesidades se elabora los acuerdos y resoluciones de traslados y adiciones, se suscriben por la gerente y se presentan a la junta directiva para estudio y aprobación	No de actos administrativos que modifiquen el presupuesto elaborados * 100% / No de modificaciones del presupuesto	100%	Gerente, jefe de presupuesto, asesor financiero	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Informes entes de control	Reportes de información presupuestal	Elaboración y envío de la información presupuestal en las diferentes plataformas que requieran los entes de control SIHO 2193, Circular Única, Chip Contraloría General de Republica CGR, Contraloría Departamental.	No de reportes de información presupuestal 100% / 4	100%	Jefe de presupuesto	Trimestral	01/03/2016	31/12/2016

	<b>E.S.E. HOSPITAL SANTA RITA DE CASSIA</b>		CODIGO: P-ATNHOSP-CI-HSRC- 01
	<b>NIT 825.000.834-9</b>		VERSION:02
	Código de Habilitación No 440980033501		Fecha: 06-2022
	<b>ACTAS DE COMITES</b>		Página 12 de 19
	NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL INTERNO	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2026									
0..3  ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
GESTION FINANCIERA - CARTERA	Reporte plataforma SISPRO resolución 014 y de la resolución 030	Realizar saneamientos y reporte de la cartera de la entidad, en la plataforma SISPRO según indicaciones resolución 014 y de la resolución 030.	Se debe realizar el reporte de la cartera mensualmente a la plataforma SISPRO, con las especificaciones y exigencias de la plataforma, la cual debe actualizarse mensualmente.	Se debe realizar cada mes	100%	Sandra Estrada Martínez Asesora de Talento Humano	Anual	01/03/2016	30/12/2016
			Realizar el reporte trimestral en la plataforma SISPRO de la resolución 030, la cual se debe realizar trimestralmente.						
			Realizar el reporte trimestral en la plataforma SISPRO de la resolución 030, la cual se debe realizar trimestralmente.	Se debe realizar cada tres meses	100%				

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2026**

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Realizar comités de cartera y de presupuesto en el periodo indicado	Elaboración de las actas de comités.	Se deben hacer las reuniones de los comités y tomare las decisiones referentes a los temas presupuestales y de cartera.	Generación de No. De actas de cada comité durante el año.	100%	Gerente, jefe de presupuesto, asesor financiero	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Informes entes de control	Realizar las reuniones de comités tomar las decisiones y cumplir con los compromisos	Estas reuniones deben generar unas actas que deben estar firmadas por los participantes en el comité.	Cumplir con los asuntos requeridos	100%	Jefe de presupuesto	Trimestral	01/03/2016	31/12/2016

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2026**

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
TALENTO HUMANO	Revisión de hojas de vida	Verificar y actualizar las hojas de vida del personal vinculado	Revisión documental, validación de soportes académicos, laborales y legales; actualización de archivo físico	N° hojas de vida revisadas / Total hojas de vida	100%	JEFE DE TALENTO HUMANO	Trimestral / o depende de la duración del contrato	01/01/2026	31/12/2026
	Inducción y reinducción	Fortalecer el conocimiento institucional del personal	Jornadas de inducción y reinducción, socialización de políticas, funciones y procesos	N° funcionarios capacitados / Total funcionarios	100%	JEFE DE TALENTO HUMANO	Trimestral / o depende de la duración del contrato	01/01/2026	31/12/2026
	Plan y cronograma de capacitación	Fortalecer las competencias técnicas, administrativas y humanas del personal	Diagnóstico de necesidades, elaboración del plan y cronograma, ejecución y evaluación de capacitaciones	N° capacitaciones Programadas/ No. De Capacitaciones realizadas	100%	JEFE DE TALENTO HUMANO	ANUAL	01/01/2026	31/12/2026

**LAN DE ACCIÓN AÑO 2026**

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						No Nombre / Cargo			
TALENTO HUMANO	Plan de bienestar laboral	Diseñar y ejecutar actividades de bienestar laboral	Elaboración del plan anual, ejecución y evaluación de actividades	No de Actividades programadas/ No. De Actividades realizadas	100%	JEFE DE TALENTO HUMANO	ANUAL	01/01/2026	31/12/2026
	Plan de vacaciones	Programar y controlar el disfrute oportuno de vacaciones	Elaboración y seguimiento del cronograma anual de vacaciones	N° vacaciones programadas / N° vacaciones causadas	100%	JEFE DE TALENTO HUMANO	ANUAL	01/01/2026	31/12/2026
	Comité de Convivencia Laboral	Realizar las sesiones del Comité de Convivencia Laboral	Convocatoria formal, desarrollo de reuniones, elaboración y archivo de actas	N° comités realizados / N° comités programados	100%	JEFE DE TALENTO HUMANO	TRIMESTRAL	01/01/2026	31/12/2026

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2026									
ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
FACTURACION	Facturación de servicios de salud	Ingreso del usuario a la IPS	Validación del documento de identificación del usuario en ADRES o en las diferentes plataformas de las EPS. Identificar el régimen del usuario subsidiado, contributivo y régimen especial o convenio vigente. Admisionar al usuario de acuerdo a lo pactado con la eps.	Mediante el software R_Fast sacamos un consolidado de las atenciones realizadas mes a mes.	1	Líder de facturación, facturadores	Mensual	Cada Mes	Cada Mes
			Autorización de servicios prestados al usuario ante la EPS. Generar pre factura para revisión de auditoría			Líder de facturación, facturadores	Mensual	Cada Mes	Cada Mes
			Liquidar todos los servicios prestados al usuario en la atención realizada.	Usuarios	100%	Líder de facturación, facturadores	Mensual	Cada Mes	Cada Mes
			Recolección de todos los soportes de las facturas.  Armado de factura  Pasar al área de cuentas para su radicación			Líder de facturación, facturadores	Mensual	Cada Mes	Cada Mes
			Pago de factura						



PLAN DE ACCIÓN AÑO 2026									
ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
FACTURACION	Atención al usuario	Proporcionar información detallada al usuario	Respondiendo a sus necesidades y expectativas	Usuarios	100%	Lider de facturación, facturadores	Diaria	Diaria	Diaria

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2026**

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
ESTADISTICA	Elaboración de informes estadísticos	Elaboración de informes estadísticos	Requerimiento de información a las diferentes dependencias. con base en esta información, plan operativo mensual para la elaboración de los informes descriptivos.	Elaboración de informes estadísticos	1	Jefe de área de estadística.	Mensual	01/01/2026	31/01/2026
		Recolección de información	La preparación de la información es requerida por calidad y presentada por el jefe de área de estadística.			Jefe del área de estadística	Mensual	01/01/2026	31/01/2026
	Elaboración de informes	Recepción de información de las áreas	Comprobación de la información estadística de cada área	100 % la información cargada	100%	Jefe de área de estadística	Por necesidad	01/01/2026	31/01/2026
		Preparación de los informes	Elaboración de registros en formato ajustado a las necesidades			Jefe de estadística	Por necesidad	01/01/2026	31/12/201016
	Elaboración informe trimestral	Consolidación de la información	Elaboración de informe trimestral de cada área			Jefe de estadística	Por necesidad	01/01/2026	01/03/2026

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2026**

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
ESTADISTICA	Elaboración de informes estadísticos	Elaboración de informes estadísticos	Requerimiento de información a las diferentes dependencias. con base en esta información, plan operativo mensual para la elaboración de los informes descriptivos.	Elaboración de informes estadísticos	1	Jefe de área de estadística.	Mensual	01/01/2026	31/01/2026
		Recolección de información	La preparación de la información es requerida por calidad y presentada por el jefe de área de estadística.			Jefe del área de estadística	Mensual	01/01/2026	31/01/2026
	Elaboración de informes	Recepción de información de las áreas	Comprobación de la información estadística de cada área	100 % la información cargada	100%	Jefe de área de estadística	Por necesidad	01/01/2026	31/01/2026
		Preparación de los informes	Elaboración de registros en formato ajustado a las necesidades			Jefe de estadística	Por necesidad	01/01/2026	31/12/201016
	Elaboración informe trimestral	Consolidación de la información	Elaboración de informe trimestral de cada área			Jefe de estadística	Por necesidad	01/01/2026	01/03/2026