

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
3.1					100							6,8	9,6	13,9	11,1	8,3	8,2	8,2	6,8	7,3	6,1	8,8	4,9	100,0
3.7.1.1	4781 personas con discapacidad recibieron atención integral, en el SEDEGES	4781 personas con discapacidad reciben servicio integral, en el SEDEGES	Unidad de Salud		30	100		1	2-ene	30-jun		2,7	10,0	10,3	11,2	8,3	10,5	7,7	9,4	9,2	6,9	11,2	2,5	100
3.7.1.1.1	Realizar evaluaciones y reevaluaciones en el area de NEUROPEDIATRÍA de la población externa. (No se realiza evaluaciones a la poblacion acogida por contar con Diagnostico de Base)	600 Evaluaciones realizadas	Unidad de Salud I.D.A.I. Médico Pediatra			2,6		Historias Clínicas Neuropediatría.	600	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.2	Realizar re-evaluaciones en el area de NEUROPEDIATRÍA de la población externa.	120 Evaluaciones realizadas	Unidad de Salud I.D.A.I. Médico Pediatra			2,6		Historias Clínicas Neuropediatría.	120	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.3	Realizar evaluaciones y re-evaluaciones y diagnósticos en PSIQUIATRÍA a la población externa. (No se realiza evaluaciones a la poblacion acogida por contar con Diagnostico de Base)	350 Evaluaciones efectuadas.	Unidad de Salud I.D.A.I Psiquiatría			2,6		Hoja Psiquiatrica.	350	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.4	Realizar categorizacion socioeconomica de la poblacion externa a requerimiento.	100 Evaluaciones efectuadas.	Unidad de Salud IDAI Trabajo Social			2,6		Ficha Social Hoja Interdisciplinaria Registro Diario.	100	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.5	Realizar evaluaciones y re-evaluaciones en el area de PSICOLOGIA a la población externa.	350 Evaluaciones efectuadas.	Unidad de Salud IDAI Psicología			2,6		Historias Clínicas Hojas de Psicología.	350	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.6	Realizar Re-evaluaciones /evoluciones a la poblacion acogida en el area de ESTIMULACIÓN TEMPRANA	65 Re-evaluaciones/ evoluciones efectuadas	Unidad de Salud IDAI Estimulación Temprana			2,6		Historias Clínicas Hojas de Psicopedag.	65	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.7	Realizar evaluaciones y re-evaluaciones en el area de ESTIMULACIÓN TEMPRANA a la población externa.	185 Evaluaciones efectuadas.	Unidad de Salud IDAI Estimulación Temprana			2,6		Historias Clínicas Hojas de Psicopedag.	185	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.8	Realizar Re-evaluaciones /evoluciones a la poblacion acogida. en el area de PSICOPEDAGOGIA.	100 Re-evaluaciones/ evoluciones efectuadas a poblacion acogida	Unidad de Salud IDAI Psicopedagogia			2,6		Historias Clínicas Hojas de Evolución y Evaluación.	100	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.9	Realizar evaluaciones y re-evaluaciones en el area de PSICOPEDAGOGIA a la población externa.	250 Evaluaciones efectuadas.	Unidad de Salud IDAI Psicopedagogia			2,6		Historias Clínicas Hojas de Evolución y Evaluación.	250	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.10	Realizar Re-evaluaciones /evoluciones a la poblacion acogida. FISIOTERAPIA.	370 Re-evaluaciones/ evoluciones efectuadas a poblacion acogida	Unidad de Salud IDAI Fisioterapia			2,6		Historias Clínicas Hojas de Fisioterapia.	370	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.11	Realizar evaluaciones y re-evaluaciones FISIOTERAPIA a la población externa.	300 Evaluaciones efectuadas.	Unidad de Salud IDAI Fisioterapia			2,6		Historias Clínicas Hojas de Fisioterapia.	300	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.12	Realizar Re-evaluaciones /evoluciones a la poblacion acogida. en el area de FONOAUDIOLOGIA .	260 Re-evaluaciones/ evoluciones efectuadas a poblacion acogida	Unidad de Salud IDAI Fonoaudiologa			2,6		Historias Clínicas Hojas de Fonoaudiologia.	260	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.13	Realizar evaluaciones y re-evaluaciones en el area de FONOAUDIOLOGIA a la población externa.	300 Evaluaciones efectuadas.	Unidad de Salud IDAI Fonoaudiologa			2,6		Historias Clínicas Hojas de Fonoaudiologia.	300	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prodi/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.1.1.14	Realizar Re-evaluaciones /evoluciones a la poblacion acogida en el area de MULTISENSORIAL	120 Re-evaluaciones/ evoluciones a poblacion acogida realizadas.	Unidad de Salud IDAI Terapias Multisensoriales			2.6	Hojas de evaluación.	120	1-feb	30-nov	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	100,0	
3.7.1.1.15	Realizar evaluaciones y re-evaluaciones en el area de MULTISENSORIAL a la población externa	25 Evaluaciones realizadas.	Unidad de Salud IDAI Terapias Multisensoriales			2.6	Hojas de evaluación.	25	1-feb	30-nov	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	100,0	
3.7.1.1.16	Realizar la solicitud de contratación de consultor en línea	1 solicitud efectuada	Unidad de Salud Jefatura de Unidad			2.6	solicitud	1	1-feb	28-feb	100,0											100,0	
3.7.1.1.17	Realizar la solicitud de adquisición de medicamentos en beneficio de los centros e institutos de administración directa del SEDEGES.	6 solicitudes de adquisicion efectuadas	Unidad de Salud Jefatura de Unidad Farmacia			2.6	solicitud	6	1-feb	30-sep	16,7	16,7	16,7		16,7	16,7	16,7					100,0	
3.7.1.1.18	Realizar la solicitud de adquisición de insumos odontologicos en beneficio de los centros e institutos de administración directa del SEDEGES.	2 solicitudes de adquisicion efectuadas	Unidad de Salud Jefatura de Unidad Odontologia			2.6	solicitud	2	1-mar	30-ago		50,0					50,0					100,0	
3.7.1.1.19	Realizar la solicitud de adquisición de insumos para laboratorio clinico y radiologia en beneficio de los centros e institutos de administración directa del SEDEGES.	3 solicitudes de adquisición realizadas 1 Radiologia 2 Laboratorio	Unidad de Salud Jefatura de Unidad Laboratorio Clínico, Radiologia			2.6	Informes Solicitudes	3	1-mar	30-ago		33,3				33,3	33,3					100,0	
3.7.1.1.20	Realizar la solicitud de equipo médico en beneficio de los centros e institutos de administración directa del SEDEGES.	2 solicitudes de adquisición efectuadas	Unidad de Salud Jefatura de Unidad			2.6	Informes Solicitudes	2	1-abr	29-abr			100,0									100,0	
3.7.1.1.21	Realizar atenciones en el area de fonoaudiologia a la población acogida dependiente del SEDEGES y población externa.	600 atenciones realizadas	Unidad de Salud Instituto Erick Boulter Fonoaudiologia			2.6	Registros	600	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0	
3.7.1.1.22	Realizar audiometrias a la población acogida dependiente del SEDEGES y población externa.	15 Audiometrias realizadas	Unidad de Salud Instituto Erick Boulter Fonoaudiologia			2.6	Informes Registros	15	2-ene	31-dic	13,3	13,3	13,3	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7	100,0	
3.7.1.1.23	Realizar toma de placas radiograficas a beneficiarios externos.	240 toma de placas a beneficiarios externos realizadas.	Unidad de Salud IRI Radiologia			2.6	Informes Registros	240	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0	
3.7.1.1.24	Realizar toma de placas radiograficas a beneficiarios acogidos.	36 toma de placas de acogidos realizadas.	Unidad de Salud IRI Radiologia			2.6	Informes Registros	36	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0	
3.7.1.1.25	Realizar solicitud de adquisición de material e insumos de radiologia	2 Solicitudes de adquisición efectuadas	Unidad de Salud IRI Radiologia			2.6	Solicitudes	2	2-abr	30-sep			50,0						50,0			100,0	
3.7.1.1.26	Realizar la confección de aparatos ortésicos para población acogida	96 confecciones y/o reacondicionamiento de aparatos ortesicos realizados	Unidad de Salud IRI Ortesis			2.6	Solicitudes	96	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0	
3.7.1.1.27	Realizar la confección de aparatos ortésicos para beneficiarios externos.	206 confecciones y/o reacondicionamiento de aparatos ortesicos realizados	Unidad de Salud IRI Ortesis			2.6	Solicitudes	206	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0	
3.7.1.1.28	Realizar atenciones a beneficiarios externos en el área de fisioterapia y kinesiologia.	1100 Atenciones externas atendidas .	Unidad de Salud IRI Fisioterapia y Kinesiologia			2.6	Informes Registros	1100	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0	

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
3.7.1.1.29	Realizar atenciones a población acogida en el área de fisioterapia y kinesiología.	400 Atenciones a población acogida realizadas.	Unidad de Salud IRI Fisioterapia y Kinesiología			2.6	Informes Registros	400	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.1.1.30	Realizar la atención a beneficiarios con pruebas de laboratorio clínico a la población acogida.	984 beneficiarios acogidos con pruebas clínicas	Unidad de Salud IRI Laboratorio Clínico			2.6	Informes Registros	984	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.1.1.31	Realizar pruebas de laboratorio clínico a la población acogida.	8.120 pruebas de laboratorio clínico efectuadas a población acogida.	Unidad de Salud IRI Laboratorio Clínico			2.6	Informes Registros	8120	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.1.1.32	Realizar atenciones y tratamientos por traumatología - ortopedia o Fisiatría a beneficiarios de la comunidad.	840 beneficiarios atendidos de la comunidad.	Unidad de Salud IRI Traumatología - Fisiatría			2.6	Informes Registros	840	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.1.1.33	Realizar tratamientos a población acogida por odontología.	1500 Tratamientos a población acogida	Unidad de Salud Odontología			2.6	Informes Propuestas	1500	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.1.1.34	Realizar la atención a través de seguimiento, intervención y acciones en el área de Trabajo Social a la población acogida.	300 Intervenciones Sociales efectuadas: * 100 Intervenciones Sociales efectuadas IDAI * 100 Intervenciones Sociales efectuadas IRI * 100 Intervenciones Sociales efectuadas IEB	Unidad de Salud IDAI Trabajo Social			2.6	Ficha Social Hoja Interdisciplinaria Registro Diario.	300	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.1.1.35	Organizar y ejecutar talleres de capacitación para el personal técnico .	2 Talleres de actualización ejecutados.	Unidad de Salud IDAI IRI IEB Centro Kallutaca Yanacachi			2.6	Actas de Registro.	2	1-jun	30-nov					50,0							50,0		100,0
3.7.1.1.36	Re-evaluaciones /evoluciones PSICOLOGICAS a la población acogida.	250 Intervenciones efectuadas IDAI 180 intervenciones efectuadas IRI 156 Intervenciones efectuadas IEB	Unidad de Salud IRI IDAI IEB Psicología			2.6	Registros Informes	586	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0			100,0
3.7.1.1.37	Efectuar el registro de egresos de la población atendida en los Centros e Institutos.	6 egresos realizados de la población en los Centros .	Unidad de Salud IRI IDAI IEB Kallutaca Yanacachi Trabajo Social			2.6	Registros Informes	6	1-jun	30-nov					50,0							50,0		100,0
3.7.1.1.38	Efectuar los acogimientos por orden judicial y otros de la población en situación de riesgo y protección en Centros e Institutos dependientes del SEDEGES	7 acogimientos realizados en los Centros e Institutos dependientes de la Unidad de Salud.	Unidad de Salud IRI IDAI IEB Kallutaca Yanacachi Trabajo Social			2.6	Registros Informes	7	2-may	30-nov				57,1								42,9		100,0
3.7.1.1.39	Supervisar y brindar apoyo técnico a Centros de Atención a Personas con Discapacidad	20 Supervisiones efectuadas	Unidad de Salud Equipo de Supervisión			2.6	Informes	20	1-mar	30-nov				25,0		25,0				25,0		25,0		100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

Fecha: 25/02/2019

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																												
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)																	
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT					
3.7.2.1	6210 Niñas, niños, adolescentes, recibieron atención integral, en el SEDEGES	6210 Niñas, niños, adolescentes reciben servicio integral, en el SEDEGES	Unidad de Administración de Centros. Unidad Jurídica Unidad Administrativa Financiera Unidad de Comunicación Unidad de Atención y Control de Centros Unidad de Auditoría Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Unidad de Certificaciones Unidades de Biotecnología Unidad de Planificación Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Programa de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal. Programa de Fortalecimiento y Equipamiento a Centros de Formación y Emprendimientos Productivos. Programa Centro Especializado de Prevención y Atención Terapéutica a Víctimas de Violencia Sexual (CEPAT) Programa de Protección para Adolescentes Exentos de Responsabilidad Penal Unidad Administrativa Financiera Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Programa de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal. Programa de Fortalecimiento y Equipamiento a Centros de Formación y Emprendimientos Productivos. Programa Centro Especializado de Prevención y Atención Terapéutica a Víctimas de Violencia Sexual (CEPAT) Unidad de Planificación					50	100	1	2-ene	30-jun	9,7	11,7	16,8	9,1	8,6	7,5	7,7	5,5	5,5	5,2	6,7	6,0	100,0			
3.7.2.1.1	Realizar la evaluación y ajuste de los instrumentos de intervención del equipo técnico aplicados en los Centros de Administración directa del SEDEGES.	8 informes de evaluaciones y ajustes realizados	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social *Psicología *Nutrición *Pedagogía *Médica					0,4	Informes	8	1-abr	30-sep					50,0								50,0			100,0
3.7.2.1.2	Realizar la supervisión a Centros e Institutos de atención a personas con discapacidad dependientes de la Unidad de Salud del SEDEGES.	10 supervisiones y control a Centros e Institutos de atención a personas con discapacidad dependientes de la Unidad de Salud del SEDEGES.	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social *Psicología *Nutrición *Pedagogía *Médica					0,4	Actas e Informes de Supervisión	43	2-ene	30-nov	10,0		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0				100,0
3.7.2.1.3	Realizar la solicitud de adquisición de vestuario para la población albergada en los Centros e Institutos de administración directa del SEDEGES.	2 Solicitudes de adquisición elaborada.	Unidad de Administración de Centros. *Jefe de Unidad					0,4	Solicitud de adquisición	2	1-feb	31-may			50,0			50,0										100,0
3.7.2.1.4	Realizar la solicitud de adquisición de calzados para la población albergada en los Centros e Institutos de administración directa del SEDEGES.	2 Solicitudes de adquisición elaboradas.	Unidad de Administración de Centros. *Jefe de Unidad					0,4	Solicitud de adquisición	2	1-feb	31-may			50,0			50,0										100,0
3.7.2.1.5	Realizar la solicitud de adquisición de textiles para la población albergada de los Centros e Institutos de administración directa del SEDEGES.	2 Solicitudes de adquisición elaboradas.	Unidad de Administración de Centros. *Jefe de Unidad					0,4	Solicitud de adquisición	2	1-feb	31-may			50,0			50,0										100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prodi/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.6	Efectuar la evaluación nutricional de la población beneficiaria de los Centros de Administración directa del SEDEGES.	4 evaluaciones nutricionales realizadas de la población beneficiaria.	Unidad de Administración de Centros. *Nutrición .			0.4	Evaluaciones, informes, registros	4	1-mar	31-dic			25,0			25,0		25,0			25,0	100,0	
3.7.2.1.7	Realizar la solicitud de adquisición de víveres frescos: carnes y derivados; verdura, fruta, queso y huevo para Centros e Institutos de Administración directa del SEDEGES.	8 solicitudes de adquisición de carnes y derivados; verdura, fruta, queso y huevo.	Unidad de Administración de Centros. *Nutrición .			0.4	Solicitud de adquisición	8	2-ene	31-jul	50,0			25,0								25,0	100,0
3.7.2.1.8	Realizar la solicitud de adquisición de víveres secos y formulas lacteas para Centros e Institutos de Administración directa del SEDEGES.	4 solicitudes de adquisición de víveres secos y formulas lacteas efectuados.	Unidad de Administración de Centros. *Nutrición .			0.4	Solicitud de adquisición	4	1-feb	31-jul		50,0										50,0	100,0
3.7.2.1.9	Realizar la solicitud de adquisición de Suplementos Nutricionales para Centros e Institutos de Administración directa del SEDEGES.	2 solicitudes de adquisición realizada.	Unidad de Administración de Centros. *Nutrición .			0.4	Solicitud de adquisición	2	2-ene	28-jun	50,0					50,0							100,0
3.7.2.1.10	Realizar la solicitud de adquisición de menaje de cocina y otros para Centros e Institutos de Administración directa del SEDEGES.	1 solicitud de adquisición realizada .	Unidad de Administración de Centros. *Nutrición .			0.4	Solicitud de adquisición	1	1-mar	31-mar			100,0										100,0
3.7.2.1.11	Realizar la solicitud de adquisición de uniformes para el personal de cocina de los Centros e Institutos de Administración directa del SEDEGES.	1 solicitud de adquisición de uniformes realizada.	Unidad de Administración de Centros. *Nutrición .			0.4	Solicitud de adquisición	1	1-abr	30-abr				100,0									100,0
3.7.2.1.12	Realizar la solicitud de adquisición de: * Útiles educacionales culturales y de capacitación (material escolar) para los beneficiarios de los Centros e Institutos de Administración directa del SEDEGES.	1 Solicitud realizada para la adquisición.	Unidad de Administración de Centros. *Pedagogía			0.4	Solicitud de adquisición	1	1-feb	28-feb		100,0											100,0
3.7.2.1.13	Realizar la solicitud de adquisición de: * Libros manuales y revistas para los beneficiarios de los Centros e Institutos de administración directa del SEDEGES.	2 Solicitudes de adquisición realizadas .	Unidad de Administración de Centros. *Pedagogía			0.4	Solicitud de adquisición	2	1-feb	29-mar		50,0	50,0										100,0
3.7.2.1.14	Realizar la solicitud de adquisición de: * Material deportivo, recreativo para los beneficiarios de los Centros e Institutos de Administración directa del SEDEGES.	1 Solicitud de adquisición realizada.	Unidad de Administración de Centros. *Pedagogía			0.4	Solicitud de adquisición	1	1-may	31-may					100,0								100,0
3.7.2.1.15	Efectuar la solicitud de adquisición de: * Hilos, lanas, telas para los beneficiarios de los Centros e Institutos de administración directa del SEDEGES.	1 Solicitud realizada para la adquisición de Hilos, lanas y telas por el área de pedagogía.	Unidad de Administración de Centros. *Pedagogía			0.4	Solicitud de adquisición	1	1-may	31-may					100,0								100,0
3.7.2.1.16	Realizar la solicitud de adquisición de material de apoyo para capacitaciones y de tareas pedagógicas (herramientas menores, productos minerales no metálicos plásticos) para los beneficiarios de los Centros e Institutos del SEDEGES.	1 Solicitud realizada para la adquisición material.	Unidad de Administración de Centros. *Pedagogía			0.4	Solicitud de adquisición	1	2-may	31-may					100,0								100,0
3.7.2.1.17	Efectuar talleres o capacitaciones a personal técnico, personal de apoyo y/o población acogida en Centros e Institutos de Administración directa del SEDEGES.	6 Talleres o capacitaciones a personal técnico, personal de apoyo y/o población acogida efectuadas.	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social *Psicología *Nutrición *Pedagogía * Médica			0.4	Registros, Informes de capacitaciones.	6	1-mar	30-nov			16,6	16,7			16,6	16,7		16,7	16,7		100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prod/ Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.18	Realizar la supervisión a Centros de atención a Niñez y Adolescencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	25 supervisiones y control realizados a Centros de atención a Niñez y Adolescencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social *Psicología *Nutrición *Pedagogía *Médica			0,4	Informes mensuales, semestral y anual.	25	2-ene	31-dic		8,0	8,0	12,0	8,0	8,0	12,0	8,0	8,0	12,0	8,0	8,0	100,0
3.7.2.1.19	Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo de las Fichas de seguimiento pedagógico en los Centros de Acogida de Administración del SEDEGES.	2 informes de seguimiento realizado a Centros dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	Unidad de Administración de Centros. *Pedagogía			0,4	Informes	2	1-mar	30-sep			50,0					50,0					100,0
3.7.2.1.20	Efectuar el seguimiento a los niveles de aprovechamiento pedagógico de la población que se encuentra en proceso educativo.	4 seguimientos al aprovechamiento pedagógico realizado a población de Centros.	Unidad de Administración de Centros. *Pedagogía			0,4	Informe de seguimiento	4	1-abr	31-dic				25,0			25,0			25,0		25,0	100,0
3.7.2.1.21	Realizar la atención a través del seguimiento y verificación de la intervención y acciones del área de Trabajo Social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, acogidos en los Centros de atención a Niñez y Adolescencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros.	220 beneficiarios promedio/ mes reciben atención integral en los Centros de atención a Niñez y Adolescencia .	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social			0,4	Informes mensuales consolidados.	220	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.22	Efectuar los acogimientos por orden judicial y otros de la población en situación de riesgo y protección en Centros de atención a Niñez y Adolescencia dependientes del SEDEGES	25 acogimientos realizados promedio/mes en los Centros de atención a Niñez y Adolescencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social			0,4	Informes mensuales consolidados.	25	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.23	Realizar el registro de las diversas problemáticas sociales con Resolución de Acogimiento, Resolución Judicial, Resolución Administrativa y otros en Centros de atención a Niñez y Adolescencia .	220 personas beneficiarias promedio/mes en los Centros de atención a Niñez y Adolescencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social			0,4	Informes mensuales consolidados.	220	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.24	Efectuar el registro de egresos de la población atendida en los Centros de atención a Niñez y Adolescencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	20 egresos realizados promedio/mes de la población de los Centros de atención a Niñez y Adolescencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social			0,4	Informes mensuales consolidados.	20	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.25	Realizar la atención a través del seguimiento y verificación de la intervención de las acciones del área de Psicología en beneficio de la población acogida en los Centros de atención a Niñez y Adolescencia de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES. - Intervención Terapéutica: Individual, Grupal y Familiar - Seguimiento a las acciones de área. - Informes psicológicos.	2400 acciones realizadas en el área psicológica en beneficio de las personas acogidas en los Centros de atención a Niñez y Adolescencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	Unidad de Administración de Centros. *Psicología			0,4	Informes mensuales consolidados.	2400	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.26	Atender en medicina general y consultas anexas realizadas a requerimiento de la población beneficiaria de los Centros de atención a Niñez y Adolescencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	600 atenciones en medicina general y especialidad promedio/mes en los Centros de atención a Niñez y Adolescencia	Unidad de Administración de Centros. *Salud.			0,4	Informes, registros	600	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																						
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)											
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.7.2.1.27	Realizar memoriales y actividades judiciales de: interdicciones, transferencias de NNA a otros centros de acogida, solicitudes de intervenciones quirúrgicas de la población acogida, información de seguimiento de la población acogida, respuestas a solicitudes de Juzgado y Fiscalía conforme a requerimientos u orden judicial e intervención en procesos judiciales de la institución.	540 documentos judiciales realizados	Unidad Jurídica Abogados			0.4	Memoriales e informes legales	540	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.28	Asistir a audiencias judiciales en: Juzgados Públicos de la Niñez y Adolescencia, Juzgados Públicos de Familia, de acuerdo a competencias del SEDEGES y a requerimiento.	60 audiencias asistidas por tipología de caso.	Unidad Jurídica Abogados			0.4	Notificaciones y memoriales	60	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.29	Elaboración de: convenios, contratos, addendas, acuerdos e informes legales en el marco de las competencias del SEDEGES	240 documentos elaborados	Unidad Jurídica Jefe de Unidad Abogados			0.4	Convenios, contratos, addendas, acuerdos e informes legales	240	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.30	Elaborar Resoluciones Administrativas de autorización de salida provisional de los acogidos, Institucionalización de Personas Adultas Mayores, transferencias intrainstitucionales de los acogidos, seguros de la población beneficiaria ante la CNS, Procesos de contratación de BBySS, Acreditación de Centros de Atención Integral y otros de materia administrativa.	180 Resoluciones elaboradas.	Unidad Jurídica Abogados			0.4	Resoluciones Administrativas	180	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.31	Elaborar autorizaciones de ingreso de acuerdo a requerimiento para: voluntariados, terapias ocupacionales y otros.	84 autorizaciones elaboradas	Unidad Jurídica Abogados			0.4	Cartas de autorización	84	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.32	Ejecutar y procesar casos (judiciales y administrativos) en: Procesos Civiles, Penales, Administrativos, Contenciosos Administrativos, Coactivos Fiscales, Tránsito, Alcaldía, Aduana Nacional, Derechos Reales y otros, en el marco de las competencias del SEDEGES.	48 informes de ejecución y procesamiento de casos realizados.	Unidad Jurídica Abogados			0.4	Memoriales e informes	48	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.33	Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación de dos Consultor en Línea como: (Abogado en trámite y procesos administrativos y Abogado en regularización de derecho propietario).	1 Proceso de solicitud de contratación de Consultores en Línea realizado.	Unidad Jurídica Jefe de Unidad			0.4	Solicitud	1	1-feb	28-feb	100,0											100,0
3.7.2.1.34	Actualizar el Sistema de Registro de Centros de Atención Integral del Departamento de la Paz	4 Actualizaciones efectuadas del Registro Único Departamental	Unidad de Acreditación y Control de Centros Área de Control de Centros			0.4	Formulario de registro - sistema de registro - informe de actualización	4	1-feb	30-nov		25,0			25,0				25,0		25,0	100,0
3.7.2.1.35	Organizar y ejecutar talleres de fortalecimiento a los Centros de Atención Integral Públicos, Privados y Mixtos	6 talleres de capacitación ejecutados	Unidad de Acreditación y Control de Centros Área de Control de Centros			0.4	Propuesta Planillas de asistencia Registros fotográficos Informes	6	1-mar	31-oct			16,7	16,7		16,7	16,7		16,7	16,7		100,0
3.7.2.1.36	Notificar a centros de Atención Integral	360 Notificaciones a Centros de Atención Integral realizados.	Unidad de Acreditación y Control de Centros Área de Control de Centros			0.4	Notificaciones informes	360	2-ene	30-nov	6,1	6,2	8,9	8,8	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.37	Efectuar la supervisión para acreditación y seguimiento post acreditación a centros de atención integral públicos mixtos y privados	130 supervisiones y seguimientos a Centros de Atención Integral	Unidad de Acreditación y Control de Centros Área de Acreditación			0.4	Instrumentos de supervisión Acta de supervisión informes registros fotografías	130	2-ene	31-dic	5,4	9,2	9,2	9,2	9,2	9,2	9,2	8,5	8,5	8,5	8,5	5,4	100,0
3.7.2.1.38	Realizar la revisión y análisis de la documentación presentada por los centros de Atención Integral en proceso de Acreditación	80 carpetas revisadas	Unidad de Acreditación y Control de Centros Área de Acreditación			0.4	formularios de revisión de carpetas	80	2-ene	31-dic	7,5	7,5	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	7,5	7,5	100,0
3.7.2.1.39	Elaborar material de difusión dentro del área de competencia.	1 Material de difusión elaborado	Unidad de Acreditación y Control de Centros Área de Control de Centros Área de Acreditación Área de Coordinación con Municipios			0.4	Tríplico sSolicitud de remisión de impresión	1	2-abr	30-abr				100,0									100,0
3.7.2.1.40	Elaborar proyecciones de resoluciones administrativas de Acreditaciones de los Centros de Atención Integral.	60 Resoluciones para acreditación de los Centros de Atención Integral realizados	Unidad de Acreditación y Control de Centros Consultor abogado			0.4	resoluciones para acreditación	60	2-abr	31-dic				25,0		25,0				25,0		25,0	100,0
3.7.2.1.41	Realizar la solicitud de contratación de un consultor de línea (Psicólogo) para la Unidad de Acreditación	1 Solicitud de contratación efectuada	Unidad de Acreditación y Control de Centros Jefe de Unidad			0.4	solicitud	1	1-feb	28-feb		100,0											100,0
3.7.2.1.42	Realizar Talleres de sensibilización y capacitación a equipos operativos de los Gobiernos Autónomos Municipales en el departamento de La Paz y población en situación de vulnerabilidad.	10 talleres de capacitación ejecutados	Unidad de Acreditación y Control de Centros Área de Coordinación con Municipios			0.4	Propuesta Registros Informes	10	2-abr	29-nov				10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	20,0	20,0	10,0		100,0
3.7.2.1.43	Gestionar la implementación de equipos multidisciplinarios para la atención a la población vulnerable en los municipios del departamento de La Paz	4 Informes de gestiones efectuadas	Unidad de Acreditación y Control de Centros Área de Coordinación con Municipios			0.4	Informes	4	1-mar	31-dic				25,0		25,0				25,0		25,0	100,0
3.7.2.1.44	Realizar la supervisión a Centros de Administración delegada y por convenio	20 supervisiones efectuadas	Unidad de Acreditación y Control de Centros Área de Acreditación			0.4		20	2-abr	29-nov				25,0	25,0						25,0	25,0	100,0
3.7.2.1.45	Realizar evaluaciones biopsicosociales al personal de Centros de Atención Integral para la Acreditación	720 Informes biopsicosociales elaborados	Unidad de Acreditación y Control de Centros Área de Acreditación Evaluaciones Laborales			0.4		720	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.46	Realizar Informe sobre el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, al 31 de diciembre de 2018.	2 informes de la auditoría realizadas	Unidad de Auditoría Jefe U.A.I.			0.4	Informe	2	2-ene	28-feb	50,0	50,0											100,0
3.7.2.1.47	Realizar Informes sobre: * Auditoría Operacional al proceso de acogimiento a adultos mayores en el Centro de Acogida y María Esther Quevedo gestión 2018. * Auditoría al Sistema de Personal	2 Informe de auditoría operativa realizado	Unidad de Auditoría Jefe U.A.I.			0.4	Informe	2	3-jun	28-jun						100,0							0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.48	Realizar Informes sobre: * Auditoría Operacional al Proceso de Donaciones al Centro de Acogida Niño Jesus, gestion 2018. * Auditoría al Sistema de Presupuesto.	2 Informe de auditoría operativa realizado	Unidad de Auditoría Jefe U.A.I.			0,4	Informe	2	2-sep	30-oct									50,0	50,0		0	
3.7.2.1.49	Realizar Informe Evaluación sobre el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Departamental de gestión Social SEDEGES – La Paz, al 31 de diciembre de 2018.	1 informe de evaluación de DJBR realizado.	Unidad de Auditoría Jefe U.A.I.			0,4	Informe	1	4-nov	29-nov											100,0	100,0	
3.7.2.1.50	Realizar Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría (interna o externa).	2 informes de seguimiento a las auditorías realizadas.	Unidad de Auditoría Jefe U.A.I.			0,4	Informe	2	1-nov	31-dic											50,0	50,0	100,0
3.7.2.1.51	Realizar la solicitud de Contratación de un Consultor de Línea con formación en auditoría	1 Solicitud de contratacion efectuada	Unidad de Auditoría Jefe U.A.I.			0,4	solicitud	1	2-feb	28-feb		100,0											100,0
3.7.2.1.52	Realizar la solicitud de pago de haberes al Consultor en Línea	11 Solicitudes de pago efectuadas	Unidad de Auditoría Jefe U.A.I.			0,4	solicitud	11	2-feb	31-dic		9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	100,0
3.7.2.1.53	Realizar la solicitud de pago de estipendio por trabajo dirigido o pasantías a estudiantes o egresados de la carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés	12 Solicitudes de pago efectuadas	Unidad de Auditoría Jefe U.A.I.			0,4	solicitud	12	2-ene	31-dic	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	100,0
3.7.2.1.54	Realizar la sistematización de la informacion recopilada a través de monitoreos (medios escritos, tv, radios y otros)	250 Monitoreos de actividades del acontecer noticioso realizados	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	Documento Reporte Diario	250	2-ene	28-feb	8,4	8,0	7,6	8,4	8,8	7,2	8,8	8,4	8,4	9,2	8,4	8,4	100,0
3.7.2.1.55	Elaborar un cronograma de coordinación con medios de comunicación de la ejecución de actividades ejecutadas en el SEDEGES.	5 cronogramas realizados	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	Informe con Registro Fotografico	5	1-mar	31-dic			20,0		20,0		20,0			20,0		20,0	100,0
3.7.2.1.56	Difundir casos de extravío de personas desaparecidas en medios de comunicación social y facturas de pago de energía eléctrica.	48 Difusiones realizadas	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	Solicitudes de difusión	48	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.57	Elaborar notas de prensa de las actividades más relevantes realizadas por el SEDEGES.	146 Notas de prensa realizados	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	Publicaciones	146	5-ene	31-dic	5,5	5,5	8,2	8,2	8,9	8,9	8,9	8,9	8,9	8,9	9,6	9,6	100,0
3.7.2.1.58	Elaborar memoria anual del SEDEGES.	1 memoria anual elaborada	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	Publicaciones	1	2-nov	29-nov											100,0		100,0
3.7.2.1.59	Elaborar y difundir a través de medios audiovisuales (spot's, cuñas radiales y otros productos informativos) redes sociales los servicios que brinda el SEDEGES a nivel departamental.	8 informes de difusiones realizadas	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	Produccion Informes	8	1-mar	31-dic			25,0			25,0						25,0	100,0
3.7.2.1.60	Realizar la solicitud de impresión de material informativo de difusión (trípticos, biptico, stiker afiches, banner's, roller's, cartillas y otros) de servicios que brinda el SEDEGES a nivel departamental.	2 solicitudes de impresión realizadas.	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	Solicitud de proceso	2	1-feb	31-may		50,0			50,0								100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																						
Cod. Acción Prod/ Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)											
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.7.2.1.61	Realizar la solicitud de adquisición de señáleticas para centros de acogida, Institutos centro de orientación y oficina central dependientes del SEDEGES.	250 señáleticas solicitadas	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	Solicitud de proceso	250	2-may	31-may					100,0							100,0
3.7.2.1.62	Realizar la solicitud de reparación y/o mantenimiento de equipos de comunicación.	2 solicitudes realizadas	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	Solicitud de proceso	2	1-abr	31-jul				50,0		50,0						100,0
3.7.2.1.63	Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación de un Consultor en Línea como: (Técnico en Comunicación).	1 consultor en línea (técnico en comunicación) contratado	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	Solicitud de contratación	1	2-ene	31-ene	100,0											100,0
3.7.2.1.64	Realizar la solicitud de adquisición de productos de artes graficas (folders, planificadores)	1 Solicitud realizada	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	solicitud de proceso	1	2-ene	31-ene	100,0											100,0
3.7.2.1.65	Realizar la solicitud de adquisición de equipos de comunicación para eventos desarrollados por Centros de Acogida, Institutos y Oficina Central dependiente del SEDEGES.	1 Solicitud realizada	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			0,4	solicitud de proceso	1	1-mar	31-mar			100,0									100,0
3.7.2.1.66	Realizar la capacitación a padres y madres adoptantes en el marco de la Ley 548.	2 cursos de capacitación realizados	Unidad de Certificación Biopsicosocial			0,4	Informe No. de Cursos realizados	2	1-abr	30-ago				50,0		50,0						100,0
3.7.2.1.67	Realizar sesiones de seguimiento a familias adoptantes, en el marco de la Ley 548.	2 sesiones de seguimiento realizados a familias adoptantes.	Unidad de Certificación Biopsicosocial			0,4	Informe No. de sesiones de monitoreo	2	1-mar	30-sep			50,0				50,0					100,0
3.7.2.1.68	Realizar la organización de reuniones de Preasignación Administrativa para adopción nacional de niñas, niños y adolescentes en situación de adoptabilidad en el Departamento de La Paz, en el marco del Protocolo de Adopción Nacional.	6 reuniones de Preasignación Administrativa realizadas	Unidad de Certificación Biopsicosocial			0,4	Informes de cantidad de niñas, niños preasignados y remitidos a las DNAs.	6	1-feb	31-dic		16,7		16,7		16,7		16,7		16,7		100,0
3.7.2.1.69	Realizar evaluaciones multidisciplinarias a personas remitidas por instancias jurisdiccionales y particulares.	2900 personas evaluadas.	Unidad de Certificación Biopsicosocial			0,4	Informes de número de evaluación	2900	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.70	Realizar evaluaciones de casos remitidos por instancias jurisdiccionales y particulares para evaluación multidisciplinaria.	710 casos atendidos.	Unidad de Certificación Biopsicosocial			0,4	Informes de número de casos	710	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.71	Realizar la solicitud de contratación de consultores de línea.	2 solicitudes de consultores en línea realizados: 1 psicólogo (a), 1 Trabajador (a) Social, 1 Psicoterapeuta, 1 Mensajero	Unidad de Certificación Biopsicosocial			0,4	Informe de solicitud	2	1-feb	29-mar		50,0	50,0									100,0
3.7.2.1.72	Realizar la solicitud para mantenimiento de Inmueble de oficinas de la Unidad Biopsicosocial (La Paz y El Alto).	1 Solicitud de mantenimiento realizado.	Unidad de Certificación Biopsicosocial			0,4	Informe de solicitud	1	1-mar	29-mar			100,0									100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
3.7.2.1.73	Realizar la solicitud de equipamiento de equipos de comunicación (camaras de seguridad), para oficinas de la Unidad Biopsicosocial de La Paz y El Alto,	1 Solicitud de equipamiento realizado..	Unidad de Certificación Biopsicosocial			0,4	Informe de solicitud	1	1-feb	28-feb		100,0											100,0	
3.7.2.1.74	Realizar la solicitud de asignación de equipos de computación e impresoras, para oficinas de la Unidad Biopsicosocial de La Paz y El Alto	1 Solicitud de asignación de equipos realizado.	Unidad de Certificación Biopsicosocial			0,4	Informe de solicitud	1	1-mar	29-mar			100,0										100,0	
3.7.2.1.75	Realizar la solicitud para adquisición de licencia Software de los Test CUIDA_DERA_PAÍ, para personas solicitantes para (adopción nacional, solicitantes de adopción especial e idoneidad de Guarda).	1 Solicitud de Licencias Software Test CUIDA_DARE y PAÍ, realizado..	Unidad de Certificación Biopsicosocial			0,4	Informe de solicitud	1	1-feb	28-feb		100,0											100,0	
3.7.2.1.76	Efectuar el seguimiento a los objetivos y operaciones institucionales contempladas en el POA 2019 del SEDEGES.	12 informes consolidados de seguimiento de las operaciones programadas en el POA 2019.	Unidad de Planificación Area de Control de Gestión			0,4	Informes consolidados	12	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.77	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria.	12 reportes realizados del seguimientos a la ejecución presupuestaria	Unidad de Planificación Area de Control de Gestión			0,4	Reportes	12	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.78	Elaborar el Plan Operativo Anual 2020 en coordinación con las Unidades y Programas del SEDEGES	1 documento elaborado del POA-2020	Unidad de Planificación Jefatura de Unidad Area de Control de Gestión			0,4	Documento POA	1	1-jul	29-jul												100,0	100,0	
3.7.2.1.79	Realizar la solicitud de contratación de servicios de un Consultor en Línea "Técnico en Desarrollo Organizacional"	1 Solicitud de contratación efectuada	Unidad de Planificación Jefatura de Unidad			0,4	Solicitud	1	1-feb	28-feb		100,0											100,0	
3.7.2.1.80	Efectuar el seguimiento a los Programas y Proyectos a través del SGP, ejecutados por el SEDEGES	12 reportes realizados del seguimientos a la ejecución de los Programas	Unidad de Planificación Area de Gestión de Proyectos y Programas			0,4	Reportes	12	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.81	Elaborar estadísticas de los servicios y atención que brinda el SEDEGES	2 reportes estadísticos de los servicios y atención que brinda el SEDEGES	Unidad de Planificación Area de Estadísticas			0,4	Reportes	2	1-jul	31-dic												50,0	50,0	100,0
3.7.2.1.82	Validar los Reglamentos Internos de Funcionamiento de los Centros e Institutos dependientes del SEDEGES	5 Reglamentos Internos de Funcionamiento de los Centros e Institutos elaborados.	Unidad de Planificación Area de Desarrollo Organizacional			0,4	Reglamentos	5	1-jul	31-dic													40,0	100,0
3.7.2.1.83	Elaborar los terminos de referencia para la contratación de Empresas Consultoras para la ejecución de los Proyectos de Pre Inversión: * Estudio de Diseño Técnico de Preinversión "Construcción Nueva Infraestructura para Adolescentes con Responsabilidad Penal".	1 documento elaborado de TDRs	Unidad de Planificación Area de Proyectos y Programas			0,4	Documento TDRs	1	1-mar	29-mar														100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																						
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)											
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.7.2.1.84	Realizar el seguimiento a los procesos que se efectúan en el GADLP para la contratación de Empresas Consultoras para la ejecución del Proyecto de preinversión.	2 Informes de seguimiento elaborados	Unidad de Planificación Área de Proyectos y Programas			0,4	Informes	2	2-abr	30-may				50	50							100,0
3.7.2.1.85	Realizar la supervisión al proceso de ejecución del proceso de elaboración del proyecto de preinversión	6 informes de supervisión realizados	Unidad de Planificación Área de Proyectos y Programas			0,4	Informes	6	1-jun	30-nov				20	20	20	20	20				100,0
3.7.2.1.86	Realizar la recepción del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión: * Estudio de Diseño Técnico de Preinversión "Construcción Nueva Infraestructura para Adolescentes con Responsabilidad Penal.	1 informes de conformidad de recepción del Diseño Técnico de Preinversión elaborado	Unidad de Planificación Área de Proyectos y Programas			0,4	Informes	1	5-nov	30-nov									100			100,0
3.7.2.1.87	Recepcionar denuncias y quejas de hechos de corrupción de servidores públicos del Servicio Departamental de Gestión Social, como de personas ajenas a la entidad.	50 denuncias recibidas.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			0,4	Informes	50	2-ene	31-dic	8,0	10,0	10,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	100,0
3.7.2.1.88	Elaborar instrumentos normativos de competencia de la Unidad.	3 reglamentos, manuales, guías e instructivos	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			0,4	Reglamentos, manuales, guías e instructivos	3	1-abr	31-dic				33,3					33,3			100,0
3.7.2.1.89	Organizar y ejecutar audiencias de rendición pública	1 audiencias de rendición publicas	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			0,4	Audiencias de rendición publicas de cuentas	1	1-mar	29-mar			100,0									100,0
3.7.2.1.90	Realizar la solicitud de inicio de proceso de contratación de una línea telefónica gratuita para la recepción de denuncias	1 Solicitud de inicio de contratación efectuada	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			0,4	Solicitud Informes	1	1-mar	29-mar			100,0									100,0
3.7.2.1.91	Realizar la inventariación, actualización, revalorización, depreciación y codificación de Activos Fijos de la Oficina Central, Centros e Institutos, de administración directa y delegada del SEDEGES en el SIAF.	3 reportes del SIAF elaborados.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Activos Fijos			0,4	Reportes	3	2-abr	31-dic				33,3					33,3			100,0
3.7.2.1.92	Realizar la solicitud de adquisición para el equipamiento y renovación de mobiliario para Centros de Acogida, Institutos y Oficina Central dependientes del SEDEGES.	3 solicitudes de adquisición realizadas	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Activos Fijos			0,4	Informe Cuadros de Distribución Ingreso a activos	3	1-may	30-nov				33,3					33,3			100,0
3.7.2.1.93	Realizar el seguimiento, registro y control de donaciones de Activos Fijos a oficina central, Centros e Institutos dependientes del SEDEGES	12 reportes elaborados con información actualizada.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Activos Fijos			0,4	Reportes	12	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.94	Presentar un informe anual sobre el estado de los activos en desuso que se encuentra en los Centros de Acogida que administra el SEDEGES	1 Informe elaborado de situación actual de activos en desuso	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Activos Fijos			0,4	Informes Resoluciones	1	1-nov	29-nov										100,0		100,0
3.7.2.1.95	Realizar la solicitud de adquisición de servicios de seguros, para los activos fijos (muebles e inmuebles) de Centros de Acogida, Institutos y Oficina Central dependientes del SEDEGES.	1 Solicitud de adquisición de servicios de seguros efectuado.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Activos Fijos			0,4	Solicitud Informe	1	1-jul	31-jul									100,0			100,0
3.7.2.1.96	Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación del servicio de Consultoría por Producto (Para realizar el revalúo técnico de activos fijos muebles) para la sección de activos fijos.	1 Proceso de solicitud de contratación de una consultoría por producto, realizado.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Activos Fijos			0,4	Solicitud Informe	1	1-jun	30-jun									100,0			100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
3.7.2.1.97	Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos, para Centros de Acogida, Institutos y Oficina Central dependientes del SEDEGES	1 Proceso de solicitud de contratación de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Activos Fijos			0.4	Solicitud Informe	1	1-jun	30-jun					100,0								100,0	
3.7.2.1.98	Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación de servicios para amurallado o enmallado de predios que administra el SEDEGES	1 Proceso de solicitud de contratación de servicios para amurallado o enmallado	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Activos Fijos			0.4	Solicitud Informe	1	1-mar	31-mar			100,0											100,0
3.7.2.1.99	Elaborar un diagnostico del estado de situacion de las instalaciones de los Centros de Acogida, Institutos y Oficina Central dependientes del SEDEGES.	1 Informe elaborado del diagnostico de situacion de los Centros de Acogida, Institutos y Oficina Central del SEDEGES	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Obras y Mantenimiento			0.4	Informe	1	2-ene	31-ene	100,0													100,0
3.7.2.1.100	Realizar la solicitud de compra de materiales electricos para los Centros de Acogida, Institutos y Oficina Central dependientes del SEDEGES.	1 Solicitud de compra de materiales electricos efectuado.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Obras y Mantenimiento			0.4	Solicitud	1	1-may	30-may				100,0										100,0
3.7.2.1.101	Realizar la solicitud de compra de productos metalicos para los Centros de Acogida, Institutos y Oficina Central dependientes del SEDEGES.	1 Solicitud de compra de productos metalicos efectuado.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Obras y Mantenimiento			0.4	Solicitud	1	1-mar	31-mar			100,0											100,0
3.7.2.1.102	Realizar la solicitud de compra de productos minerales no metalicos y plasticos para los Centros de Acogida, Institutos y Oficina Central dependientes del SEDEGES.	1 Solicitud de compra de productos minerales no metalicos y plasticos efectuado.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Obras y Mantenimiento			0.4	Solicitud	1	1-abr	30-abr			100,0											100,0
3.7.2.1.103	Realizar la solicitud de compra de productos quimicos (pintura, barnices, tintes, tiner y otros) para los centros de adogida, institutos y oficina central dependientes SEDEGES.	1 solicitud de compra de productos quimicos (pintura, barnices, tintes, tiner y otro.) efectuado.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Obras y Mantenimiento			0.4	Solicitud	1	1-jul	30-jul					100,0									100,0
3.7.2.1.104	Realizar la solicitud de compra de productos agricolas pecuarios y forestales (Madera y Otros) para los centros de acogida, institutos y oficina central dependientes del SEDEGES.	1 Solicitud de compra de productos agricolas, pecuarios y forestales (Madera y Otros.) efectuado.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Obras y Mantenimiento			0.4	Solicitud	1	1-jun	30-jun				100,0										100,0
3.7.2.1.105	Realizar la solicitud de compra de herramientas menores para el personal de la seccion de obras y mantenimiento del SEDEGES.	1 Solicitud de compra de herramientas menores, efectuado.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Obras y Mantenimiento			0.4	Solicitud	1	1-feb	28-feb			100,0											100,0
3.7.2.1.106	Realizar la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los centros de acogida, institutos y oficina central dependientes del SEDEGES.	12 Informes de reparación y mantenimiento de infraestructura realizados.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Obras y Mantenimiento			0.4	Informe	12	2-ene	20-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.107	Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación de Consultores en Linea (Obreros para la Sección de Obras y Mantenimiento)	4 Procesos de contratación concluidos	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Obras y Mantenimiento			0.4	solicitud	1	2-ene	31-ene	100,0													100,0
3.7.2.1.108	Realizar la solicitud de adquisicion de Material de limpieza e higiene para los Centros e Institutos y oficina central de SEDEGES	2 solicitudes de adquisicion efectuadas	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Almacenes			0.4	Informes/ Kardex Cuadro distribucion Ingreso almacen	2	1-feb	28-jun			50,0			50,0								100,0
3.7.2.1.109	Realizar la solicitud de contratación del servicio de Imprenta para los Centros e Institutos y oficina central de SEDEGES	1 solicitud de compra efectuada	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Almacenes Auxiliar de Almacenes II			0.4	Informes/ Kardex Cuadro distribucion Ingreso almacen	1	1-feb	28-feb			100,0											100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																						
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)											
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.7.2.1.110	Realizar la solicitud de adquisición de papel para los Centros e Institutos y oficina central de SEDEGES	1 solicitudes de compra efectuada	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Almacenes Auxiliar de Almacenes II			0.4	Informes/ Kardex Cuadro distribución Ingreso almacén	1	1-feb	28-feb		100,0										100,0
3.7.2.1.111	Realizar la solicitud de adquisición de productos de Artes graficas para los Centros e Institutos y oficina central de SEDEGES	1 solicitudes de compra efectuada	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Almacenes Auxiliar de Almacenes II			0.4	Informes/ Kardex Cuadro distribución Ingreso almacén	1	1-mar	30-mar			100,0									100,0
3.7.2.1.112	Realizar la solicitud de adquisición de Material de Escritorio para los Centros e Institutos y oficina central de SEDEGES	1 solicitudes de compra efectuada	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Almacenes Auxiliar de Almacenes II			0.4	Informes/ Kardex Cuadro distribución Ingreso almacén	1	1-feb	28-feb		100,0										100,0
3.7.2.1.113	Efectuar la distribución de alimentos secos, materiales de escritorio, papelería, limpieza, gas, útiles de escritorio, vestuario y útiles educacionales.	12 informes efectuados de las distribuciones.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Almacenes			0.4	Informes/ Kardex Ingreso Almacén	12	4-ene	30-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.114	Elaborar el inventario físico y valorado de los alimentos secos, materiales de escritorio, limpieza, eléctrico, gas y otros	3 informes realizados sobre los saldos existentes en almacenes	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Almacenes			0.4	Kardex	3	1-abr	30-dic				33,3					33,3			100,0
3.7.2.1.115	Supervisar los centros de acogida e institutos dependientes del SEDEGES, para el control de saldos existentes de viveres secos, material de limpieza, de escritorio y donaciones.	4 Informes efectuados de supervisión.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Almacenes			0.4	Informes	4	1-mar	30-dic			25,0			25,0			25,0			100,0
3.7.2.1.116	Solicitar la adquisición de tonners y tintas para oficina Central, Centros Acogidas e Institutos.	1 Solicitud de adquisición de toners	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Almacenes Auxiliar de Almacenes II			0.4	solicitud	1	1-feb	28-feb		100,0										100,0
3.7.2.1.117	Solicitar la adquisición de gas licuado de petróleo destinado a los Centros de Acogida dependientes del SEDEGES	2 solicitudes de adquisición programadas	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Almacenes			0.4	solicitud	2	2-ene	31-jul	50,0											100,0
3.7.2.1.118	Realizar la solicitud de adquisición de combustibles y lubricantes para los vehículos del SEDEGES.	2 Procesos de solicitud de adquisición de Combustible realizado.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Transporte			0.4	solicitud	2	1-mar	1-oct			50,0							50,0		100,0
3.7.2.1.119	Realizar la solicitud de contratación de servicios de reparación y/o mantenimiento de los vehículos del SEDEGES.	2 Procesos de Solicitud de contratación de servicios para reparación y/o mantenimiento de vehículos realizados.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Transporte			0.4	solicitud	2	1-abr	1-sep				50,0						50,0		100,0
3.7.2.1.120	Realizar la solicitud de adquisición de llantas neumáticos, pisos para los vehículos del SEDEGES.	2 Procesos de adquisición de llantas neumáticos y pisos realizados.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Transporte			0.4	solicitud	2	1-mar	1-ago			50,0							50,0		100,0
3.7.2.1.121	Realizar la solicitud de adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos del SEDEGES.	2 Procesos de adquisición de repuestos y accesorios realizados.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Transporte			0.4	solicitud	2	1-mar	31-oct			50,0							50,0		100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/ iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.122	Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación de dos Consultores en Línea (Choferes para el SEDEGES)	2 Procesos de de contratación concluidos	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Transporte			0.4	solicitud	2	2-ene	31-ene	100,0												100,0
3.7.2.1.123	Realizar la adquisición de baterías destinada al Parque Automotor del SEDEGES	1 solicitud de inicio de proceso realizado	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Transporte			0.4	solicitud	1	1-mar	31-mar			100,0										100,0
3.7.2.1.124	Realizar la adquisición de maquinaria y equipo (compresora y aspiradora industrial)	1 solicitud de inicio de proceso realizado	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Transporte			0.4	solicitud	1	1-mar	31-mar			100,0										100,0
3.7.2.1.125	Realizar verificación de los documentos para el inicio de procesos de contratación bajo la modalidad ANPE y elaborar la solicitud de pago de la modalidad ANPE.	26 Carpetas de contratación ANPE verificadas, aprobadas, certificadas en le SICOES y 26 solicitudes de pago elaboradas	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Contrataciones			0.4	Solicitud e informe	26	2-ene	30-nov	11,5	15,4	15,4	11,5	11,5	3,8		7,7	7,7	7,7	7,7		99,9
3.7.2.1.126	Realizar verificación de los documentos para inicio de procesos de contratación bajo la modalidad Compras Menores y elaborar la solicitud de pago de la modalidad compras menores.	204 Carpetas de contratación Compra Menor verificadas aprobadas, certificadas en el SICOES y 204 solicitudes de pago elaboradas	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Contrataciones			0.4	Solicitud e informe	204	2-ene	30-nov	9,3	9,3	9,3	9,3	9,3	9,3	9,3	8,7	8,7	8,7	8,7		100,0
3.7.2.1.127	Realizar verificación de los documentos para inicio de procesos de contratación bajo la modalidad Contratación Directa y elaborar la solicitud de pago de la modalidad Contratación Directa.	5 Carpetas de contratación Compra Directa verificadas, aprobadas, certificadas en el SICOES y 5 solicitudes de pago elaboradas	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Contrataciones			0.4	informe y Certificado	5	2-ene	29-nov	20,0				20,0			20,0	20,0		20,0		100,0
3.7.2.1.128	Realizar la solicitud de adquisición de servicios de Telefonía Móvil (Teléfonos Corporativos) para el funcionamiento del SEDEGES.	2 Procesos de contratación concluidos	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Contrataciones			0.4	Solicitudes de Pago y contrato	2	2-ene	30-nov	50,0										50,0		100,0
3.7.2.1.129	Realizar un Taller de Capacitación (Inscripción en el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES - PAC), al personal del SEDEGES.	1 Taller de capacitación realizado.	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Contrataciones			0.4	Informe	1	2-ene	31-ene	100,0												100,0
3.7.2.1.130	Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación de un Consultor en Línea como: (Asistente de Contrataciones del Área de Bienes y Servicios)	1 Proceso de de contratación concluido	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Contrataciones			0.4	Solicitud	1	2-ene	31-ene	100,0												100,0
3.7.2.1.131	Efectuar la solicitud de pagos de servicios básicos de los Centros de Acogidas e Institutos y oficina central de SEDEGES:	12 informes de pago de 13 Centros Acogidas, Institutos y oficina central	Unidad Administrativa Financiera Área Administrativa - Sección Contrataciones			0.4	Informes	12	2-ene	30-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.132	Emitir Certificación de Equivalencia para Inicio de contratación de Consultores Individuales de Línea de Asistencia Social, Recursos Propios y Programas dependientes de SEDEGES.	60 Certificación de Equivalencia realizada	Unidad Administrativa Financiera - Área de Recursos Humanos.			0.4	Certificación de Equivalencia	60	2-ene	29-mar	93,3	3,3	3,3										100,0
3.7.2.1.133	Iniciar Proceso de Contratación de Consultoría de Línea con programa de Asistencia Social	3 Certificación de Equivalencia realizada	Unidad Administrativa Financiera - Área de Recursos Humanos.			0.4	Nota de Solicitud	3	1-feb	29-mar		33,3	66,7										100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																						
Cod. Acción Prodi/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)											
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.7.2.1.134	Solicitar Inicio de Proceso de contratación de adquisición de credenciales de identificación para el personal del SEDEGES y Adquisición de Equipos de Reloj Biometrico	2 Solicitud de contratación efectuadas	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos			0,4	nota de Solicitud	2	1-abr	30-abr				100,0								100,0
3.7.2.1.135	Elaborar planilla de Sueldos y Salarios Asignaciones Familiares y Pago de Vacaciones mediante Sistema SIGMA, para el personal de SEDEGES.	40 Planillas mediante SIGMA elaboradas	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos Seccion de Planillas			0,4	C-31 SIGMA	40	2-ene	30-dic	5,0	12,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	15,0	100,0
3.7.2.1.136	Elaborar planilla de Pago de Honorarios de Consultores de Linea dependientes de SEDEGES, de Programas mediante Sistema SIGMA.	95 Planillas mediante SIGMA elaboradas	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos Seccion de Planillas			0,4	C-31 SIGMA	95	1-feb	30-dic		4,2	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	10,5	100,0
3.7.2.1.137	Elaborar Planilla de Pago de Refrigerio de personal con ITEM Y Consultores de Linea dependientes de SEDEGES	135 Planillas de Pago de Refrigerio elaborados	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos Seccion de Planillas			0,4	Planilla de Pago de Honorarios	126	1-feb	30-dic		4,8	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	100,0
3.7.2.1.138	Elaborar planilla mediante Oficina Virtual de Tramites para remitir a Ministerio de Trabajo de personal de planta dependinte de SEDEGES	13 Planillas realizadas	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos Seccion de Planillas			0,4	Nota de Atencion	13	1-feb	30-dic		7,7	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7	23,1	100,0
3.7.2.1.139	Elaborar informe consolidado de los (POAIs) elaborados por los Servidores Publicos de Servicio Departamental de Gestion Social La Paz	170 POAIs elaborados	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos			0,4	Informe Centralizado	170	1-mar	29-mar			100,0									100,0
3.7.2.1.140	Actualizar los flles personales de los servidores publicos de SEDEGES	1 Informe elaborado	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos Seccion de Kardex			0,4	informe Consolidado	1	2-may	31-may				100,0								100,0
3.7.2.1.141	Elaborar el informe de evaluacion de desempeño del personal de oficina central, centros e institutos dependientes del SEDEGES	330 Evaluaciones realizadas (desde Nivel 16, 17, 9, 18, 6, 1,2,3,4,5,7,8,10)	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos Seccion de Kardex			0,4	Formulario	330	1-dic	31-dic											100,0	100,0
3.7.2.1.142	Realizar Supervisión y control a los Centros Acogidas e Institutos dependientes del SEDEGES.	14 supervisiones ejecutadas	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos Seccion de Control Personal			0,4	Formularios y Informe	14	1-mar	29-mar			21,4			21,4			35,7		21,4	100,0
3.7.2.1.143	Elaborar el "Cronograma de Vacaciones" del personal dependiente del SEDEGES	1 Informe y Formulario de cronograma de vacaciones elaborado	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos Seccion de Control Personal			0,4	Informe y cronograma	1	1-dic	31-dic											100,0	100,0
3.7.2.1.144	Elaborar Planilla de Incapacidad Temporal y por Enfermedad Comun de los Servidores Publicos de SEDEGES por Baja Medica para remitir a la Caja Nacional de Salud	11 Planillas de Incapacidad elaboradas	Unidad Administrativa Financiera Area de Recursos Humanos Seccion de Control Personal			0,4	cronograma	11	1-feb	29-nov		9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	18,2	100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
3.7.2.1.145	Realizar cursos de Capacitación para los Servidores Públicos de Oficina Central, Centros de Acogida e Institutos del SEDEGES en diferentes temáticas.	6 Cursos de Capacitación realizados	Unidad Administrativa Financiera Área de Recursos Humanos Sección de Capacitación			0.4	Instructivo y Planilla de Asistencia	6	1-abr	29-nov					16,7		16,7		33,3		16,7	16,7	100,0	
3.7.2.1.146	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación en la oficina central y Centros Acogidas de administración directa.	12 informes de Actividades desarrolladas en la Oficina Central, centros del SEDEGES	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Informes	12	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.147	Realizar la solicitud de adquisición de repuestos y accesorios de computación para la oficina central	2 solicitudes de compra efectuados.	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	2	3-abr	20-jul				50,0			50,0							100,0
3.7.2.1.148	Efectuar el cableado estructurado de las redes de comunicación en los 10 centros del SEDEGES	5 cableados y estructurado de red realizados.	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Informes	10	1-mar	31-dic			10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	100,0
3.7.2.1.149	Realizar la solicitud de adquisición de servicios de Internet para los Centros de Acogida y Oficina Central del SEDEGES.	1 Solicitud de adquisición de servicios de WEB HOSTING (DNS) efectuada.	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	2-ene	31-ene	100,0													100,0
3.7.2.1.150	Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación de dos Consultores en Línea como (Técnico Desarrollador de Sistemas para el Área de Informática).	2 Proceso de solicitud de contratación de Consultor en Línea realizado.	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	1-mar	31-mar			100,0											100,0
3.7.2.1.151	Realizar la solicitud de Adquisición de equipos de computación e impresoras	1 Proceso de compra	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	1-mar	31-mar			100,0											100,0
3.7.2.1.152	Realizar la solicitud de servicio de WEB SERVICE para la oficina central de SEDEGES	1 Solicitud de servicio efectuada	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	2-ene	31-ene	100,0													100,0
3.7.2.1.153	Realizar la solicitud de adquisición de cámaras de vigilancia, repuestos accesorios	1 Solicitud realizada	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	1-mar	31-mar			100,0											100,0
3.7.2.1.154	Realizar la adquisición de material eléctrico para los centros y oficina central	1 Solicitud realizada	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	1-mar	30-mar			100,0											100,0
3.7.2.1.155	Realizar la solicitud de adquisición de material de equipos de comunicación	1 Solicitud realizada	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	1-mar	30-mar			100,0											100,0
3.7.2.1.156	Realizar la solicitud de adquisición de implementos de seguridad industrial para personal y área de tecnología	1 Solicitud realizada	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	1-mar	30-mar			100,0											100,0
3.7.2.1.157	Realizar solicitud de herramientas menores para el áreas de Sistemas e Informática	1 Solicitud realizada	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	1-abr	30-abr				100,0										100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.158	Realizar la solicitud de adquisición de licencias corporativas para el SEDEGES	1 Solicitud realizada	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	2-ene	30-ene	100,0										100,0		
3.7.2.1.159	Realizar la contratación de servicio de cableado de línea telefonica, y mantenimineto de consola central	2 Solicitud realizada	Unidad Administrativa Financiera Área de Tecnologías de Información			0.4	Solicitud	1	1-mar	30-mar			100,0									100,0	
3.7.2.1.160	Actualizar la base de datos de la documentación existente y nueva.	2 Informes de Actualización realizados	Unidad Administrativa Financiera Archivo Central			0.4	Informes	2	2-may	29-nov				50,0						50,0		100,0	
3.7.2.1.161	Solicitar la encuadernación de archivos existentes y nuevos.	350 tomos para ser empastados realizados	Unidad Administrativa Financiera Archivo Central			0.4	empastados	350	1-abr	30-sep				50,0						50,0		100,0	
3.7.2.1.162	Elaborar un Manual de Procedimiento de la Sección de Archivo	1 Manual para la Sección de Archivo elaborado	Unidad Administrativa Financiera Archivo Central			0.4	Informes	1	1-jul	31-jul						100,0						100,0	
3.7.2.1.163	Realizar el Plan Anual Cuotas de Caja - PACC	2 Planes Anuales de Cuotas de Caja elaborados * Servicios Personales * Programas y/o proyectos	Unidad Administrativa Financiera Área de Presupuestos			0.4	Plan Anual de Caja	2	1-ene	28-feb	50,0	50,0										100,0	
3.7.2.1.164	Realizar la certificación presupuestaria para la apertura y cierre de fondos rotativos.	2 certificaciones presupuestarias para la apertura del fondo rotativo elaborados 2 certificaciones presupuestarias para el cierre de fondos rotativos elaborados	Unidad Administrativa Financiera Área de Presupuestos			0.4	Informe	4	1-mar	31-dic			50,0								50,0	100,0	
3.7.2.1.165	Realizar la certificación presupuestaria preventiva para inicio del proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios.	300 Certificaciones presupuestarias preventivas elaboradas.	Unidad Administrativa Financiera Área de Presupuestos			0.4	Informe	300	2-ene	31-oct	5,0	10,0	10,0	15,0	15,0	10,0	10,0	10,0	10,0	5,0		100,0	
3.7.2.1.166	Realizar la certificación presupuestaria para el inicio de pago por la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, servicios básicos y otros relacionados a la actividad y funcionalidad del SEDEGES.	280 Certificaciones presupuestarias elaboradas * 220 Certificaciones para el inicio de pago por la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios * 60 Certificaciones para el pago de Servicios Básicos	Unidad Administrativa Financiera Área de Presupuestos			0.4	Informe	280	1-feb	31-dic		10,0	12,0	12,0	12,0	12,0	10,0	10,0	10,0	7,0	3,0	2,0	100,0
3.7.2.1.167	Realizar la certificación presupuestaria para el inicio de reembolso por becas alimenticias	72 certificaciones presupuestarias elaboradas.	Unidad Administrativa Financiera Área de Presupuestos			0.4	Informe	72	1-feb	31-dic		8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	17,0	100,0
3.7.2.1.168	Realizar modificaciones presupuestarias al presupuesto asignado conforme a disposiciones emitidas por el GADLP y/o a requerimiento de la entidad.	4 Modificaciones presupuestarias elaboradas	Unidad Administrativa Financiera Área de Presupuestos			0.4	Informe	4	1-mar	31-oct				25,0		25,0			25,0		25,0		100,0
3.7.2.1.169	Realizar la formulación del presupuesto del SEDEGES para la gestión 2020	1 Proyecto de presupuesto gestion 2020 elaborado.	Unidad Administrativa Financiera Área de Presupuestos			0.4	Proyecto	1	1-ago	31-ago										100,0		100,0	
3.7.2.1.170	Realizar el inicio de Proceso de Contratación de Consultoría de Línea - Asistente de Presupuestos	1 Proceso de contratación	Unidad Administrativa Financiera Área de Presupuestos			0.4	Certificación presupuestaria	1	1-feb	28-feb		100,0										100,0	

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
3.7.2.1.171	Realizar los registros de ejecución de Gastos C-31 relacionados a la actividad en el SIGEP.	580 Registros elaborados en el "SIGEP"	Unidad Administrativa Financiera Area de Contabilidad			0.4	Informe	580	1-feb	31-dic		1,4	9,5	7,8	8,6	9,0	9,8	9,7	9,8	11,0	9,8	13,6	100,0	
3.7.2.1.172	Realizar arqueos a Cajas Recaudadoras; Caja Central La Paz, Caja Recaudadora IDAI, Caja Recaudadora I.E.B., Caja Recaudadora IRI, Caja Regional El Alto.	6 Arqueos de Caja realizados	Unidad Administrativa Financiera Area de Contabilidad			0.4	Planilla de Arqueos	6	1-ene	30-nov	16,7		16,7		16,7		16,7		16,7		16,7		100,0	
3.7.2.1.173	Realizar el registro de la apertura y cierre de fondos rotativos en SIGEP	2 Registros de apertura de fondos rotativos elaborados. 2 registros de cierre de fondos rotativos elaborados	Unidad Administrativa Financiera Area de Contabilidad			0.4	SIGEP	4	1-mar	30-nov			50,0									50,0	100,0	
3.7.2.1.174	Realizar el inicio de Proceso de Contratación de Consultoría de Línea - Auxiliar de Contabilidad	1 Proceso de Contratación	Unidad Administrativa Financiera Area de Contabilidad			0.4	Certificación Presupuestaria	1	1-feb	28-feb		100,0											100,0	
3.7.2.1.175	Realizar la solicitud de adquisición de papeletas valoradas de acuerdo a los aranceles establecidos.	1 Solicitud de adquisición de papeletas valoradas elaboradas	Unidad Administrativa Financiera Area de Tesorería			0.4	Papeletas valoradas impresas Informe	1	1-jul	31-jul						100,0							100,0	
3.7.2.1.176	Realizar el seguimiento de los registros C-21, elaborados por la Unidad de Tesorería del GADLP de las cajas recaudadoras de: Caja Central SEDEGES, Caja Recaudadora IDAI, Caja Recaudadora I.E.B., Caja Recaudadora IRI, Caja Recaudadora Regional El Alto.	672 Segimientos de registros C-21, elaborados	Unidad Administrativa Financiera Area de Tesorería			0.4	Informe Reporte SIGEP	672	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.177	Realizar el reporte mensual de los ingresos registrados en las cajas recaudadoras del SEDEGES de: Caja Central SEDEGES, Caja Recaudadora IDAI, Caja Recaudadora I.E.B., Caja Recaudadora IRI, Caja Recaudadora Regional El Alto	12 Reportes de ingresos elaborados	Unidad Administrativa Financiera Area de Tesorería			0.4	Informe	12	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.178	Realizar la conciliación entre el reporte de ventanilla única del GADLP y los registros de ingresos por la venta de valoradas del SEDEGES.	11 Conciliaciones elaboradas	Unidad Administrativa Financiera Area de Tesorería			0.4	Informe	11	2-feb	31-dic		9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	100,0
3.7.2.1.179	Realizar el reporte de la venta de timbres a Ventanilla Única del GADLP	12 Reportes de venta de timbres	Unidad Administrativa Financiera Area de Tesorería			0.4	Reportes	12	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.2.1.180	Realizar las solicitudes de la apertura y cierre de fondos rotativos.	4 Procesos de fondo rotatorio elaborados 2 de apertura 2 de cierre	Unidad Administrativa Financiera Area de Tesorería			0.4	Solicitudes	4	1-mar	30-nov			50,0									50,0	100,0	
3.7.2.1.181	Realizar el inicio de Proceso de Contratación de Consultoría de Líneas - Asistente Administrativo	1 Proceso de Contratación	Unidad Administrativa Financiera Area de Tesorería			0.4	Certificación Presupuestaria	1	1-feb	28-feb		100,0											100,0	
3.7.2.1.182	Realizar la solicitud de: Contratación de consultores de línea y por producto	9 consultores en línea contratados: 1 Consultor 7 Capacitadores 1 Consultor por Producto	Programa de Fortalecimiento y Equipamiento a Centros de Formación y Emprendimientos Productivos			0.4	Solicitud Contratos	9	1-ene	29-mar	11,1	77,8	11,1										100,0	

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.183	Realizar solicitudes de: * Pago de haberes de los consultores de linea del programa * Pago de refrigerios de consultores de linea del programa * Pago de viaticos a consultores de linea del programa * Pago de transporte de personal * Pago de Consultor por Producto	11 Pagos de honorarios a Consultores en Linea 2 Pagos de honorarios a Consultores por Producto 11 Pagos de refrigerios 10 Pagos de viaticos 11 Pagos de transporte de personal	Programa de Fortalecimiento y Equipamiento a Centros de Formación y Emprendimientos Productivos			0.4	Solicitudes	45	1-feb	2-dic		7,0	9,3	9,3	9,3	9,3	9,3	9,3	9,3	9,3	9,3	9,3	100,0
3.7.2.1.184	Realizar la solicitud de contratación de: * Servicios de imprenta.	1 Solicitudes de servicios de imprenta realizados.	Programa de Fortalecimiento y Equipamiento a Centros de Formación y Emprendimientos Productivos			0.4	Solicitud	1	2-may	31-may					100,0								100,0
3.7.2.1.185	Realizar la solicitud de inicio de procesos de adquisición de insumos, suministros y materiales para las áreas técnicas del Programa: * Gastos por alimentación * Alimentación hospitalaria. * Alimentos para animales. * Productos agrícolas, pecuarios y forestales. * Papel. * Productos de Artes graficas * Hilados y telas * Calzados * Combustibles, lubricantes, derivados y otras fuentes de energía. * Productos químicos, farmaceuticos y otros. * Llantas y neumaticos * Productos minerales no metalicos y plasticos. * Productos metálicos. * Herramientas menores. * Material de limpieza e higiene * Utensilios de cocina y comedor. * Utiles de Escritorio y oficina. * Otros repuestos y accesorios	1 Solicitud de gastos por alimentacion. 2 Solicitudes de alimentación hospitalaria realizados. 1 Solicitud de alimento para animales realizados. 2 Solicitudes de productos agrícolas, Pecuarios y Forestales realizados. 1 Solicitudes de papel realizados 1 Solicitud de productos de artes graficas. 2 Solicitudes de hilados y telas realizados. 1 Solicitud de calzados 1 Solicitudes de combustibles, lubricantes, derivados y otras 2 Solicitudes de adquisición de productos químicos y farmaceuticos 1 Solicitud de Llantas y neumaticos 2 Solicitudes de productos de minerales no metalicos y plasticos. 2 Solicitudes de productos metálicos. 1 Solicitud de adquisición de herramientas menores. 1 Solicitud de adquisición de material de limpieza e higiene realizado. 1 Solicitud de adquisición de utensilios de cocina y comedor. 1 Solicitud de adquisición de utiles de escritorio y oficina. 1 Solicitud de adquisición de otros repuestos y accesorios.	Programa de Fortalecimiento y Equipamiento a Centros de Formación y Emprendimientos Productivos			0.4	Solicitud	24	1-mar	30-sep			95,8								4,2	100,0	
3.7.2.1.186	Realizar la solicitud de inicio de procesos de adquisición : * Equipos de oficina y muebles. * Equipo de computacion * Otra maquinaria y equipo de produccion.	1 Solicitud de adquisición de Equipos de oficina y muebles. 1 Solicitud de adquisicion de equipos de computacion 1 Solicitud de adquisicion de Otra maquinaria y equipos de produccion	Programa de Fortalecimiento y Equipamiento a Centros de Formación y Emprendimientos Productivos			0.4	Solicitud	3	1-mar	30-abr			66,7	33,3									100,0
3.7.2.1.187	Realizar monitoreo de seguimiento a las áreas de capacitación del Programa .	10 Monitoreos realizados	Programa de Fortalecimiento y Equipamiento a Centros de Formación y Emprendimientos Productivos			0.4	Informes	10	1-mar	30-dic			10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.188	Realizar feria exposición de resultados del Programa .	1 feria exposición realizada.	Programa de Fortalecimiento y Equipamiento a Centros de Formación y Emprendimientos Productivos			0,4	Solicitud	1	1-oct	31-oct											100,0	100,0	
3.7.2.1.189	Evaluar los resultados alcanzados en el Programa .	2 Evaluaciones de resultados alcanzados.	Programa de Fortalecimiento y Equipamiento a Centros de Formación y Emprendimientos Productivos			0,4	Informes	2	1-jul	31-dic						50,0					50,0	100,0	
3.7.2.1.190	Aplicación de psicoterapias especializadas para garantizar la recuperación psicoefectiva y social, evitando la revictimización de niñas, niños, adolescentes víctimas de violencia sexual y sus familias derivados al CEPAT.	352 personas beneficiadas con atención psicoterapéutica y social especializada.	Programa Centro Especializado de Prevención y Atención Terapéutica a Víctimas de Violencia Sexual.			0,4	Informes	352	2-feb	30-dic		9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	100,0
3.7.2.1.191	Desarrollar acciones de prevención secundaria de la violencia sexual en áreas de riesgo identificadas; con la participación de actores resilientes capacitados a través de 50 talleres.	1000 personas participantes de talleres de prevención secundaria en grupos de alto riesgo.	Programa Centro Especializado de Prevención y Atención Terapéutica a Víctimas de Violencia Sexual.			0,4	Guia Registro de Participantes Informes	1000	1-mar	29-nov			11,0	11,0	11,0	12,0	11,0	11,0	11,0	11,0	11,0		100,0
3.7.2.1.192	Implementar procesos de capacitación, sensibilización, prevención, detección, visibilización y atención terapéutica de la violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes, a través de la ejecución de 80 talleres.	1800 personas participantes de talleres de prevención primaria de la violencia sexual en municipios del Departamento.	Programa Centro Especializado de Prevención y Atención Terapéutica a Víctimas de Violencia Sexual.			0,4	Guia Registro de Participantes Informes	1800	2-feb	30-dic		9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1		100,0
3.7.2.1.193	Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación del servicio de Consultorías individuales de Línea.	6 Consultores contratados: 1 coordinador/a 2 psicólogas 2 psicoterapeutas 1 Trabajador Social	Programa Centro Especializado de Prevención y Atención Terapéutica a Víctimas de Violencia Sexual.			0,4	Solicitud	6	2-ene	28-ene	100,0												100,0
3.7.2.1.194	Realizar la solicitud de inicio de proceso de contratación de servicios para mantenimiento y reparación de infraestructura	1 solicitud de inicio efectuada	Programa Centro Especializado de Prevención y Atención Terapéutica a Víctimas de Violencia Sexual.			0,4	Solicitud	1	1-abr	30-abr				100,0									100,0
3.7.2.1.195	Realizar la solicitud de inicio de procesos de contratación y/o adquisición de: * Servicios de imprenta. * Productos de artes graficas	1 solicitud realizada de impresión 1 solicitud realizada de artes graficas	Programa Centro Especializado de Prevención y Atención Terapéutica a Víctimas de Violencia Sexual.			0,4	Solicitud	2	2-mar	29-mar			100,0										100,0
3.7.2.1.196	Realizar la solicitud de : * Pago de haberes de los consultores de línea del programa * Pago de refrigerios de consultores de línea del programa * Pago de viáticos y pasajes a consultores de línea del programa. * Pago de transporte * Pago tasas * pago de gastos legales	11 solicitudes de pago de haberes, refrigerios, pasajes, viáticos, transporte, tasas, catering y gastos legales, efectuadas	Programa Centro Especializado de Prevención y Atención Terapéutica a Víctimas de Violencia Sexual.			0,4	Solicitud	11	1-feb	30-dic		9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1		100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.197	Realizar la solicitud de inicio de procesos de: * Adquisición de papel, y material de escritorio y oficina. * Adquisición de material de limpieza * Adquisición de útiles educacionales culturales y de capacitación. * Utencilios de cocina y plasticos * Adquisición de utiles y materiales electricos * Adquisición de otra maquinaria y equipo * Adquisición de confecciones textiles	1 solicitud efectuada material de escritorio y oficina y papel. 1 solicitud efectuadas de utiles educacionales. 1 solicitud efectuada de material de limpieza 1 solicitud efectuada de utencilios de cocina 1 solicitud efectuada de utiles y material electrico 1 solicitud efectuada de otra maquinaria y equipo 1 solicitud efectuada de confecciones textiles	Programa Centro Especializado de Prevención y Atención Terapeutica a Víctimas de Violencia Sexual.			0,4	Solicitud	7	2-ene	30-abr	28,0			72,0									100,0
3.7.2.1.198	Gestionar la suscripción de convenios con municipios del departamento de La Paz .	6 informes de gestiones efectuados con Gobiernos Municipales.	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Coordinador Consultor Asesor Legal Consultor Supervisor Integral. Consultor en Seguimiento y Monitoreo			0,4	Informes	6	2-ene	29-jun	15,0	17,0	17,0	17,0	17,0								100,0
3.7.2.1.199	Elaborar convenios con los Gobiernos Municipales del Departamento de La Paz.	3 informes de elaboración de convenios	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Consultor Asesor Legal			0,4	Informes	3	1-abr	28-jun			33,3	33,3	33,3								100,0
3.7.2.1.200	Elaborar inicios de procesos administrativos de contratación de consultores de línea y procesos de ampliación de contrato o recontrataciones de consultores en línea.	5 inicios de contrataciones a consultores efectuados y 5 ampliaciones de contrato o recontrataciones.	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Coordinador			0,4	Carpetas de procesos de contrataciones Informes	10	2-ene	28-jun	50,0				50,0								100,0
3.7.2.1.201	Realizar solicitudes de: * Pago de haberes de los consultores de línea del Programa * Pago de refrigerios de consultores de línea del Programa * Pago de viaticos a consultores de línea del Programa	60 Pagos a consultores de línea, 60 Pagos de refrigerio a consultores de línea. 119 Pagos de viaticos a consultores de línea.	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Consultor Asesor Legal. Profesional en Educación			0,4	Carpetas de procesos de pago. Informes	239	1-feb	31-dic	6,4	11,8	11,7	11,7	11,7	9,2	11,7	6,7	6,7	4,2	8,2		100,0
3.7.2.1.202	Realizar la solicitud de inicio de proceso para la contratación de servicios : * Pago de consumo de línea telefónica. * Impresión de formularios de seguimiento - monitoreo, material de difusión y planificaciones educativas. * Artes Gráficas. * Gastos por alimentación.	11 Pagos de teléfono. 3 Procesos de contratación de servicios de diagramación e impresión de material de difusión, formularios de seguimiento y monitoreo y planificaciones educativas. 1 Procesos de adquisición de productos de artes graficas. 2 Procesos de gastos por alimentación y otros similares	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Consultor Supervisor y Integral. Consultor en Seguimiento y Monitoreo. Profesional en Educación. Profesional en Nutrición y Salud.			0,4	Carpetas de procesos de pago y adquisiciones. Informes.	17	2-ene	31-dic	5,9	11,8	17,4	5,9	11,8	5,9	5,9	11,8	5,9	5,9	5,9	5,9	100,0
3.7.2.1.203	Realizar la solicitud de inicio de proceso de adquisición de combustible.	1 Proceso de adquisición de gasolina.	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Consultor Asesor Legal.			0,4	Carpeta de proceso de adquisición. Informe.	1	1-jul	31-jul													100,0
3.7.2.1.204	Realizar la solicitud de inicio de proceso de adquisición de equipamiento para los Centros infantiles en convenio. * Productos plasticos	1 Solicitud de adquisición de productos plasticos.	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Consultor en Salud y Nutrición.			0,4	Carpeta de proceso de adquisición. Informe.	1	3-jun	28-jun					100,0								100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.205	Realizar la solicitud de inicio de proceso de adquisición de insumos: * Viveres secos para centros infantiles en convenio con el Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia del departamento de La Paz. * Productos Farmacéuticos para centros infantiles en convenio. * Prendas de vestir para los niños beneficiarios del Programa y personal de los Centros Infantiles . * Útiles educacionales para los Centros Infantiles en convenio. * Material recreativo para los Centros Infantiles en convenio. * Útiles de escritorio. * Papel * Material de limpieza para los Centros Infantiles en convenio. * Llantas. * Equipos de computación. * Equipo de comunicación	2 Solicitudes de adquisición de alimentos beneficiando a niños y niñas de los municipios en convenio 1 Solicitud de adquisición de productos farmacéuticos 2 Solicitudes de adquisición de prendas de vestir 1 Solicitud de adquisición de útiles educacionales 1 Solicitud de adquisición de material recreativo, 1 Solicitud de adquisición de útiles de escritorio, 1 solicitud de adquisición de papel. 1 Solicitud de adquisición de material de limpieza 1 Solicitud de adquisición para llantas. 1 Solicitud de equipos de computación. 1 Solicitud de equipo de comunicación	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Consultor en Nutrición y Salud, Profesional en Educación, Supervisor Integral y Consultor en Seguimiento y Monitoreo			0,4	Solicitudes de adquisiciones. Informes	13	2-ene	31-oct	23,0				15,4	15,4	15,4	7,7	7,7		15,4	100,0	
3.7.2.1.206	Realizar talleres de capacitación dirigidos a: * Personal de los centros infantiles de municipios en convenio y padres de familia de los centros infantiles de municipios en convenio.	25 capacitaciones realizadas.	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Consultor en Nutrición y Salud Consultor en Educación Consultor Supervisor Integral Consultor Asesor Legal Consultor en Seguimiento y Monitoreo Coordinadora			0,4	Informes Registro de participantes	25	1-abr	31-oct					12,0	16,0	12,0	20,0	16,0	12,0	12,0		100,0
3.7.2.1.207	Supervisar a Centros Infantiles en convenio con el PDPI del departamento de La Paz.	300 Supervisiones (entre las que se encuentran supervisiones de factibilidad, supervisiones integrales, supervisiones planificadas, sorpresivas y a requerimiento o de seguimiento)	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Consultor en Nutrición y Salud Consultor en Educación Consultor Supervisor Integral Consultor Asesor Legal Consultor en Seguimiento y Monitoreo Coordinadora			0,4	Informes de supervisión	300	1-feb	30-nov		10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0		100,0
3.7.2.1.208	Evaluar el estado nutricional y desarrollo de niños y niñas beneficiarios de los Centros Infantiles de los municipios en convenio.	6 Evaluaciones realizadas: 3 Evaluaciones nutricionales 3 Evaluaciones de desarrollo de niños/as.	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Coordinadora Consultor en Nutrición y Salud Consultor en Seguimiento y Monitoreo Consultor en Educación			0,4	Evaluaciones e informes	6	2-may	30-nov						33,3			33,3			33,3	100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

Fecha: 25/02/2019

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																							
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
3.7.2.1.209	Actualizar la base de datos del sistema de seguimiento y monitoreo generando reportes a requerimiento del programa	10 reportes mensuales del sistema informático generados	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Consultor en Seguimiento y Monitoreo.			0.4	Reportes impresos y digitales. Informes	10	1-mar	31-dic					10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	100,0
3.7.2.1.210	Realizar un Encuentro de intercambio de experiencias y evaluación de impacto del Programa con personal de los Centros Infantiles de los municipios en convenio.	1 Encuentro realizado	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Equipo Técnico			0.4	Informe documentado	1	1-nov	30-nov											100,0		100,0
3.7.2.1.211	Evaluar el cumplimiento de convenios .	2 Evaluaciones de convenio realizadas.	Programa de Desarrollo Integral de la Primera Infancia Coordinador Consultor Asesor Legal Consultor Supervisor Integral. Consultor en Seguimiento y Monitoreo.			0.4	Actas de evaluación Informes	2	1-ago	30-nov							50,0					50,0	100,0
3.7.2.1.212	Realizar la solicitud de contratación de consultores de linea para el Programa	2 Solicitudes de contratación de Consultores efectuada. 1 Trabajadora Social 1 Psicologo	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0.4	Solicitud de contratación	2	2-ene	28-jun	50,0												100,0
3.7.2.1.213	Realizar el proceso de solicitud de: * Pago refrigerios al personal del Programa. * Pago de haberes a consultores en linea del Programa.	12 solicitudes efectuadas de pago refrigerios. 12 solicitudes efectuadas de pago de haberes	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0.4	Solicitud	24	2-ene	31-dic	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	100,0
3.7.2.1.214	Realizar solicitud de gastos de movilidad para el personal, para realizar seguimiento y monitoreo de las medidas de regimen domiciliario y servicio a la comunidad.	10 solicitudes efectuadas por los gastos de pago de movilidad	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0.4	Solicitud	10	1-mar	31-dic				10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	100,0
3.7.2.1.215	Registrar los ingresos de adolescentes en el Programa con medidas socioeducativas en libertad	50 ingresos de adolescentes en el Programa (casos nuevos).	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0.4	Registro	50	2-ene	31-dic	10,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	10,00	100,0
3.7.2.1.216	Realizar el seguimiento de los planes individuales de ejecución de medidas de los adolescentes atendidos en el Centro de Orientación	200 adolescentes mujeres y varones con fichas de seguimiento elaborados.	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0.4	fichas de seguimiento	200	2-ene	31-dic	8,50	8,50	8,50	8,50	8,50	8,00	8,00	8,00	8,00	8,50	8,50	8,50	100,0
3.7.2.1.217	Realizar la solicitud de inicio de procesos de adquisición de: * Materiales para realizar el mantenimiento y reparación del inmueble * Material de escritorio * Papel	1 solicitud de materiales para mantenimiento 4 solicitudes de material de escritorio. 1 Solicitud de papel	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0.4	Solicitud	6	2-may	31-may						100,0							100,0
3.7.2.1.218	Organizar y ejecutar talleres de capacitación para adolescentes y padres de familia	4 talleres de capacitación efectuados	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0.4	Propuesta Registro de Participantes Informes	4	1-mar	31-dic					25,00						25,00		100,0
3.7.2.1.219	Realizar informes integrales del Plan de Ejecucion de Medida PIEM (Inicial, trimestral y final) Informes psicologicos y sociales (inicial y final) y otros a requerimiento.	300 informes: 55 informes psicologicos y sociales 245 informes integrales (inicial, trimestral y/o final)	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0.4	Informes	300	2-ene	31-dic	20,00			20,00							20,00		100,0

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
3.7.2.1.220	Ejecutar el Plan Individual de Ejecución de Medidas (PIEM) a través de intervenciones psicológicas individuales, familiares y grupales	864 intervenciones: 675 Intervenciones individuales 185 intervenciones familiares 4 intervenciones grupales	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0,4	Informes	864	2-ene	31-dic	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	100,0	
3.7.2.1.221	Ejecutar intervenciones sociales de acuerdo al Plan Individual de Ejecución de Medidas para lograr la reintegración social.	192 intervenciones sociales efectuadas	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0,4	Ficha social Ficha de seguimiento Ficha de coordinación Ficha de referencia	192	2-ene	31-dic	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	100,0	
3.7.2.1.222	Aplicar mecanismos de Justicia Restaurativas (Reuniones restaurativas, círculos restaurativos, mediación)	26 informes finales de aplicación de MJR realizadas.	Programa Centro de Orientación para Adolescentes con Responsabilidad Penal.			0,4	Informe final de PIEM	26	2-ene	31-dic	19,23		23,08			19,23				19,23			19,23	100,0
3.7.2.1.223	Realizar la solicitud de contratación de consultores de línea para el Programa	2 Solicitudes de contratación de Consultores efectuada. 1 Psicoterapeuta 1 Trabajador Social.	Programa de Protección para Adolescentes excentos de Responsabilidad Penal.			0,4	Solicitud de contratación	2	1-feb	28-feb		100,0											100,0	
3.7.2.1.224	Realizar la solicitud de inicio de proceso: * Pago de haberes de los consultores de línea * Pago de refrigerios de consultores de línea * Pago de viáticos a consultores de línea * Pago de transporte de personal	10 pagos de honorarios 10 pagos de refrigerios 10 pagos de viáticos 10 pagos de transporte de personal	Programa de Protección para Adolescentes excentos de Responsabilidad Penal.			0,4	Solicitudes	40	1-mar	2-dic			10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	100,0	
3.7.2.1.225	Realizar Planes Integrales de intervención, informes sociales e informes psicológicos.	30 documentos elaborados: * 10 Planes Integrales * 10 Informes sociales * 10 Informes psicológicos	Programa de Protección para Adolescentes excentos de Responsabilidad Penal.			0,4	Registro	30	1-mar	31-dic			10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	100,0	
3.7.2.1.226	Realizar terapias para el desarrollo de habilidades sociales de adolescentes, involucrando el acompañamiento familiar y su entorno social.	80 Terapias realizadas: * 20 terapias con adolescentes * 60 terapias de familia y su entorno social	Programa de Protección para Adolescentes excentos de Responsabilidad Penal.			0,4	fichas de seguimiento	80	1-mar	31-dic			10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	100,0	
3.7.2.1.227	Realizar la atención a través de seguimiento de intervención y acciones del área de Trabajo Social.	40 intervenciones sociales efectuadas.	Programa de Protección para Adolescentes excentos de Responsabilidad Penal.			0,4	Informes	40	1-mar	31-dic			10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	100,0	
3.7.2.1.228	Realizar el seguimiento psicosocial del entorno familiar a nivel departamental.	10 seguimientos psicosociales realizadas	Programa de Protección para Adolescentes excentos de Responsabilidad Penal.			0,4	Informes	10	1-mar	31-dic			10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	100,0	
3.7.2.1.229	Realizar talleres de fortalecimiento a las relaciones socioafectivo en la familia.	10 talleres de prevención efectuadas.	Programa de Protección para Adolescentes excentos de Responsabilidad Penal.			0,4	Informes	10	1-mar	31-dic			10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	100,0	
3.7.3.1	60 jóvenes (mujeres) recibieron atención integral, en el SEDEGES	60 Jóvenes (mujeres) recibieron atención integral en el SEDEGES	Unidad de Administración Control y Supervisión de Centros de Acogida. Programa de Defensa y Protección de la Mujer		10	100		1	2-ene	31-dic	7,9	4,0	14,2	11,8	6,3	4,6	12,8	4,6	9,8	6,5	13,5	4,0	100,0	

FORMULARIO N° 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
3.7.3.1.1	Realizar la supervisión a Centros de acogida de atención a mujeres e hijos víctimas de violencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	6 supervisiones y control realizados a Centros de Acogida de atención a mujeres e hijos víctimas de violencia.	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social *Psicología *Nutrición *Pedagogía *Médica			5,3	Informes mensuales, semestral y anual.	6	2-feb	31-dic		16,7					16,7	16,7	16,7		16,6	16,6	100,0	
3.7.3.1.2	Realizar la atención a través del seguimiento y verificación de la intervención y acciones del área de Trabajo Social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, acogidas en los Centros dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	40 beneficiarios promedio/ mes reciben atención integral en los Centros de Administración directa de atención a mujeres e hijos víctimas de violencia	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social			5,3	Informes mensuales consolidados.	40	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.3.1.3	Efectuar los acogimientos por orden judicial y otros de la población en situación de riesgo y protección en Centros dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	15 acogimientos realizados promedio/mes en los Centros de Administración directa de atención mujeres e hijos víctimas de violencia	Unidad de Administración de Centros. Trabajo Social			5,3	Informes mensuales consolidados.	15	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.3.1.4	Realizar el registro de las diversas problemáticas sociales con Resolución de Acogimiento, Resolución Judicial, Resolución Administrativa y otros dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES..	40 personas beneficiarias promedio/mes en los Centros de Administración directa de atención a mujeres e hijos víctimas de violencia.	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social			5,3	Informes mensuales consolidados.	40	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.3.1.5	Efectuar el registro de egresos de la población atendida en los Centros de Acogida de atención a mujeres e hijos víctimas de violencia dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	15 egresos realizados promedio/mes en los Centros de atención a mujeres e hijos víctimas de violencia.	Unidad de Administración de Centros. Trabajo Social			5,3	Informes mensuales consolidados.	15	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.3.1.6	Realizar la atención a través del seguimiento y verificación de la intervención de las acciones del área de Psicología en beneficio de la población acogida en los Centros dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES. - Intervención Terapéutica: Individual, Grupal y Familiar - Seguimiento a las acciones de área. - Informes psicológicos.	1000 acciones del área psicológica en los Centros de Administración directa de atención a mujeres e hijos víctimas de violencia	Unidad de Administración de Centros. Psicología			5,3	Informes mensuales consolidados.	1000	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.3.1.7	Atender en medicina general y consultas anexas realizadas a requerimiento de la población beneficiaria de los Centros dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	40 atenciones en medicina general y especialidad promedio/mes en los Centros de atención a mujeres e hijos víctimas de violencia	Unidad de Administración de Centros. Salud.			5,3	Informes, registros	40	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.3.1.8	Realizar la solicitud de contratación de consultores de línea (Equipo Técnico Multidisciplinario).	7 Solicitudes de contratación de Consultores Individuales de Línea realizados 1 Abogado 1 Trabajadora Social 1 Psicólogo 1 Pedagogo 2 Educadoras 1 Economa/Cocinera	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Solicitud de contratación	7	2-ene	31-ene	100,0													100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
3.7.3.1.9	Realizar el proceso de solicitud de: * Pago refrigerios al personal del Programa. * Pago de haberes a consultores en línea del Programa. * Pago de viáticos y pasajes a consultores de línea del Programa. * Pago de Tasas de Rodaje * Contratación de servicios de catering	11 solicitudes de pago de haberes, refrigerios, pasajes, viáticos, transporte, tasas, catering y gastos legales, efectuadas	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Solicitud	11	1-feb	31-dic		9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	100,0	
3.7.3.1.10	Realizar el inicio de proceso de solicitud de contratación de: Servicio de Internet	1 Proceso de Contratación de Servicios realizado.	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Solicitud	1	1-mar	29-mar			100,0										100,0	
3.7.3.1.11	Realizar el inicio de proceso de solicitud de adquisición de: * Papelería * Utiles de Escritorio y Oficina * Servicio de Imprenta y fotocopiado * Productos de Artes Gráficas	3 solicitudes de adquisición realizadas	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Solicitud	3	2-abr	31-oct				33,33			33,33			33,33			100,0	
3.7.3.1.12	Realizar el inicio de proceso de solicitud de adquisición de: * Prendas de Vestir * Calzados	2 solicitudes de adquisición realizadas	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Solicitud	2	2-may	27-sep				50,00					50,00				100,0	
3.7.3.1.13	Realizar la solicitud de inicio de procesos de adquisición de: * Productos químicos y farmacéuticos	1 solicitud de adquisición realizada	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Solicitud	1	1-mar	29-mar			100,0										100,0	
3.7.3.1.14	Realizar la solicitud de inicio de procesos de adquisición de: * Material de Limpieza e Higiene * Utencilos de Cocina y Comedor	2 solicitudes de adquisición realizadas	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Solicitud	2	2-sep	29-nov								50,00		50,00			100,0	
3.7.3.1.15	Realizar el inicio de proceso de solicitud de adquisición de: * Material deportivo y recreativo	1 solicitud de adquisición realizadas	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Solicitud	1	1-abr	30-abr				100,0									100,0	
3.7.3.1.16	Realizar el inicio de proceso de solicitud de contratación de servicios para mantenimiento y reparación de infraestructura.	1 solicitud de contratación realizada.	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Solicitud	1	1-jul	28-jul										100,0			100,0	
3.7.3.1.17	Implementar talleres de fortalecimiento y de restitución de derechos de las mujeres y el empoderamiento económico.	9 talleres ejecutados	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Registros propuesta Informes Fotografías	9	1-mar	29-nov			11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11		100,0	
3.7.3.1.18	Desarrollar talleres de difusión y sensibilización contra la violencia a las mujeres en Unidad Educativas.	5 Unidades Educativas participantes	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Registros propuesta Informes Fotografías	5	1-abr	30-nov				20,00						40,00		20,00	20,00	100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
3.7.3.1.19	Realizar Feria con el Programa Defensa y Protección de la Mujer por el día Internacional de la Violencia a la Mujer.	1 Feria exposición realizada.	Programa de Defensa y Protección de la Mujer			5,3	Registros propuesta Informes Fotografías	1	1-nov	30-nov												100,0	100,0	
3.7.4.1	170 personas adultas mayores recibieron atención integral, en el SEDEGES	170 personas adultas mayores reciben servicio integral, en el SEDEGES	Unidad de Administración de Centros. Programa de Atención a Adultos Mayores en el Centro Transitorio Interprovincial del Dpto. de La Paz		10	100		1	2-ene	30-jun	3,6	3,6	10,3	20,3	8,2	7,8	7,8	7,8	7,8	7,8	7,8	7,8	7,3	100,0
3.7.4.1.1	Realizar la supervisión a Centros de acogida de atención a personas adultas mayores dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	13 supervisiones y control a Centros de Acogida de atención a personas adultas mayores .	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social *Psicología *Nutrición *Pedagogía *Médica			6,3	Actas e Informes de Supervisión	13	2-ene	30-nov	7,8	7,7	15,3	7,7	15,3	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7		100,0
3.7.4.1.2	Realizar la atención a través del seguimiento y verificación de la intervención y acciones del área de Trabajo Social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	70 beneficiarios promedio/ mes reciben atención en los Centros de Acogida de Adultas Mayores	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social			6,3	Informes consolidados registros	70	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.4.1.3	Efectuar los acogimientos por orden judicial y otros de la población en situación de riesgo y protección en Centros dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	13 acogimientos realizados promedio/mes en los Centros de Administración directa de atención a personas adultas mayores	Unidad de Administración de Centros. Trabajo Social			6,3	Informes mensuales consolidados.	13	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.4.1.4	Realizar el registro de las diversas problemáticas sociales con Resolución de Acogimiento, Resolución Judicial, Resolución Administrativa y otros.	70 personas adultas mayores beneficiarias promedio/mes en los Centros dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	Unidad de Administración de Centros. *Trabajo Social			6,3	Informes mensuales consolidados.	70	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.4.1.5	Efectuar el registro de egresos de la población atendida en los Centros de atención a personas adultas mayores dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	12 egresos promedio/mes realizados de la población en los Centros de atención a personas adultas mayores.	Unidad de Administración de Centros. Trabajo Social			6,3	Registro de egresos Informes mensuales consolidados	12	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.4.1.6	Realizar la atención a través del seguimiento y verificación de la intervención de las acciones del área de Psicología en beneficio de la población acogida en los Centros dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES. - Intervención Terapéutica: Individual, Grupal y Familiar - Seguimiento a las acciones de área. - Informes psicologicos.	1200 acciones del área psicologica en beneficio de las personas acogidas en los Centros de atención a personas adultas mayores	Unidad de Administración de Centros. Supervisión de Centros de Acogida. *Psicología			6,3	Informes mensuales	1200	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																						
Cod. Acción Prod/Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/ iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)											
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.7.4.1.7	Atender en medicina general y consultas anexas realizadas a requerimiento de la población beneficiaria de los Centros de atención a personas adultas mayores dependientes de la Unidad de Administración de Centros del SEDEGES.	100 atenciones en medicina general y especialidad promedio/mes en los Centros de atención a personas adultas mayores	Unidad de Administración de Centros. Salud.			6.3	Informes, registros	100	2-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0
3.7.4.1.8	Realizar el inicio de solicitud de contratación de consultores de línea para el Programa	1 Solicitud de contratación de: Trabajadora Social Fisioterapeuta Terapia Ocupacional.	Programa de Atención a Adultos Mayores en el Centro Transitorio Interprovincial del Dpto. de La Paz			6.3	Solicitud	1	1-mar	30-mar			100,0									100,0
3.7.4.1.9	Realizar el proceso de solicitud de: * Pago refrigerios al personal del Programa. * Pago de haberes a consultores en línea del Programa.	9 solicitudes efectuadas de pago refrigerios. 9 solicitudes efectuadas de pago de haberes	Programa de Atención a Adultos Mayores en el Centro Transitorio Interprovincial del Dpto. de La Paz			6.3	Solicitud	18	1-abr	31-dic			11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	100,0
3.7.4.1.10	Realizar la solicitud de inicio de proceso de adquisición de: * Material de escritorio, oficina y papel * Material pedagógico y recreativo * Material de limpieza * Menaje de cocina	1 solicitud efectuada material de escritorio, oficina y papel. 1 solicitud efectuada de material pedagógico y recreativo 1 solicitud efectuada de Material de limpieza 1 solicitud efectuada de Menaje de cocina	Programa de Atención a Adultos Mayores en el Centro Transitorio Interprovincial del Dpto. de La Paz			6.3	Solicitud de adquisición	4	1-abr	30-abr			100,0									100,0
3.7.4.1.11	Realizar el inicio de proceso de solicitud de adquisición de: *Equipo de Oficina y muebles (estufas)	1 proceso de adquisición efectuado	Programa de Atención a Adultos Mayores en el Centro Transitorio Interprovincial del Dpto. de La Paz			6.3	Solicitud de adquisición	1	1-abr	30-abr			100,0									100,0
3.7.4.1.12	Realizar la atención en Fisioterapia a la población adulto mayor que asiste al Centro Transitorio Interprovincial La Paz	450 sesiones de fisioterapia realizadas a la población adulto mayor que asiste al centro	Programa de Atención a Adultos Mayores en el Centro Transitorio Interprovincial del Dpto. de La Paz			6.3	Fotocopia de C. I. del usuario Registro de su atención ficha de Fisioterapia	450	1-abr	31-dic			11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	100,0
3.7.4.1.13	Realizar el control de signos vitales, peso y talla a la población de Adultos Mayores que asisten al Centro transitorio interprovincial La Paz	360 controles de signos vitales, peso y talla a la población adulto mayor que asiste al centro	Programa de Atención a Adultos Mayores en el Centro Transitorio Interprovincial del Dpto. de La Paz			6.3	Fotocopia del C. I. del usuario Registro de atención	360	1-abr	31-dic			11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	100,0
3.7.4.1.14	Realizar la atención en acogida transitoria a la población de adulto mayor en especial los que llegan de las provincias del dpto de La Paz	25 acogimientos transitorios atendidos a la población adulto mayor	Programa de Atención a Adultos Mayores en el Centro Transitorio Interprovincial del Dpto. de La Paz			6.3	Fotocopia del C. I. del usuario Registro de atención Ficha Social	25	1-abr	31-dic			11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	100,0
3.7.4.1.15	Realizar la orientación respecto a las diferentes problemáticas que presentan los adultos mayores que asisten al centro	180 orientaciones realizadas a la población adulto mayor que asiste al centro	Programa de Atención a Adultos Mayores en el Centro Transitorio Interprovincial del Dpto. de La Paz			6.3	Registro de la atención	180	1-abr	31-dic			11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	100,0
3.7.4.1.16	Elaborar el cronograma de actividades para terapia ocupacional e implmentar el mismo cada mes a la población adulto ayor que asiste al centro	9 cronogramas presentados e implementados	Programa de Atención a Adultos Mayores en el Centro Transitorio Interprovincial del Dpto. de La Paz			6.3	Cronogramas elaborados Informes Memoria fotografica	9	1-abr	31-dic			11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	11,11	100,0

FORMULARIO Nº 3
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LOS PRODUCTOS
SECRETARÍA o SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL

Fecha: 25/02/2019

DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES																						
Cod. Acción Prod/ Activ	Productos/Actividades	Meta Esperada del Producto/ Metas de las Actividades	Responsables (cargo/iniciales)	PON AC	PON PROD	PON ACT	Medios de Verificación		Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)											
							Unidad	Cant.	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE				CARGO				FIRMA Y SELLO											
	ELABORADO POR :		Lic. Daniel Limachi Vino				JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION															
	REVISADO POR: (Director)		Lic. Mario Cáceres Poma				DIRECTOR TECNICO SEDEGES															
	V.B. (Secretario Departamental)		Lic. Beatriz Zegarundo Mamani				SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO															