

REPORTE DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

SECTOR : 99 - GOBIERNOS REGIONALES
PLIEGO : 443 - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
UE: 000764 - REGION AREQUIPA-COLEGIO MILITAR FRANCISCO BOLOGNESI
CC: Todos

☒ PORCENTAJE DE AVANCES TRUNCADOS AL 100%
[Exportar Excel](#) [Imprimir](#)

OBJETIVO ESTRATEGICO / ACCION ESTRATEGICA / ACTIVIDAD OPERATIVA	CENTRO DE COSTO	NIVEL DE PRIORIDAD	UNIDAD MEDIDA	TIPO DE AGREGACIÓN	PROG./ EJE.	FISICO						FINANCIERO								
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	AVANCE ACUMULADO.	AVANCE % ACUMULADO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	AVANCE ACUMULADO
OEI.02 MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA DE LOS ESTUDIANTES EN SUS DIFERENTES NIVELES																				
AEI.02.01 ACCESO A EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN SUPERIOR CON CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD PARA LOS NIÑOS(AS), ADOLESCENTES, JÓVENES Y ADULTOS																				
AOI00076400101 - DIRIGIR, ORIENTAR Y SUPERVISAR Y EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA IEPM-CMFB, DEFINIR SU ORGANIZACIÓN, CONDUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL QUE COMPRENDE LAS GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA Y MILITAR, ASÍ COMO LA DIVERSIFICACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL Y LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CURRÍCULO.	DIRECCION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO EJECUTADO	10.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-		220.00	230.00	440.00	440.00	440.00	440.00	2,210.00
													100.00							
						10.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	500.00	1,000.00
AOI00076400102 - DIRIGIR, CONTROLAR SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA, MILITAR, INSTITUCIONAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE SU APLICACIÓN, ADOPTANDO LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PERTINENTES.	DIRECCION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO EJECUTADO	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-		50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	300.00
													100.00							
						20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-		50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	300.00
AOI00076400103 - PROPICIAR UN AMBIENTE INSTITUCIONAL Y CLIMA LABORAL FAVORABLE AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	DIRECCION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO EJECUTADO	0.00	0.00	10.00	0.00	10.00	10.00	-		0.00	0.00	20.00	0.00	20.00	20.00	60.00
													100.00							
						0.00	0.00	10.00	0.00	10.00	10.00	-		0.00	0.00	20.00	0.00	20.00	20.00	60.00
AOI00076400104 - MONITOREAR EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL PROMOVRIENDO EL RECONOCIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL PERSONAL.	DIRECCION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO EJECUTADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-		20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
													100.00							
						4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-		20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
AOI00076400105 - COMUNICAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE LOS CASOS DE MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO, ACOSO, ABUSO Y VIOLENCIA SEXUAL EN AGRAVIO DE LOS ESTUDIANTES CADETES; CONSUMO DE SUSTANCIAS TÓXICAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES; DESAMPARO Y OTROS CASOS QUE IMPLIQUEN VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, ASÍ COMO OTROS HECHOS LESIVOS.	DIRECCION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO EJECUTADO	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	-		0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	80.00
													85.00							
						0.00	0.00	2.00	5.00	5.00	5.00	-		0.00	0.00	10.00	20.00	20.00	20.00	70.00
AOI00076400106 - PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y/O INFORMACIÓN DE	DIRECCION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO EJECUTADO								100.00							
						4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-		1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	2,000.00	3,000.00	9,800.00
						4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-		200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	3,000.00	4,000.00

ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON EL AREA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN, DEL COLEGIO MILITAR FRANCISCO DE PAZ.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					EJECUTADO															
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
AOI00076400288 - LLEVAR Y TENER AL DÍA LA FICHA PSICOLÓGICA DEL PERSONAL DE CADETES A SU CARGO.					0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	-	100.00	0.00	0.00	0.00	15.00	15.00	15.00	45.00	
					0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	-		0.00	0.00	0.00	15.00	15.00	15.00	45.00	
AOI00076400289 - REALIZAR INFORMES PSICOLÓGICOS CUANDO LO SOLICITE LA SUB-DIRECCIÓN ACADEMICA O COORDINATURA DE TOE.					0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	-	100.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	15.00	
					0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	-		0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	15.00	
AOI00076400290 - PLANIFICAR, ASESORAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACCIONES DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE), PRECISANDO LAS ACCIONES PARA SU ADECUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.					0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	2.00	-	100.00	0.00	0.00	0.00	15.00	15.00	15.00	45.00	
					0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	2.00	-		0.00	0.00	0.00	15.00	15.00	15.00	45.00	
AOI00076400169 - ADQUIRIR INSUMOS Y MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE PISCINA.					0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
					0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	-		0.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00	
AOI00076400170 - CONTRATAR SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE PERSONAL E CADETES A DIFERENTES CEREMONIAS CIVICO MILITARES.					0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	8.00	-	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	2,400.00	3,400.00	
					0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	8.00	-		0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	2,400.00	3,400.00	
AOI00076400220 - PROMOVER, PROPONER, ORIENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, MODELOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELATIVOS AL PERSONAL MILITAR, INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO MILITAR, ATENCIÓN DE SALUD, ALIMENTACIÓN, ASISTENCIA SOCIAL, DISCIPLINA Y DEMÁS COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN MILITAR QUE GARANTICEN UNA GESTIÓN EFICIENTE Y CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.					20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-	100.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
					20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-		20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00	
AOI00076400221 - FORMULAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA POLÍTICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL BAJO SU COMPETENCIA DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES.					0.00	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	-	100.00	0.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	30.00	
					0.00	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	-		0.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	30.00	
AOI00076400222 - PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO MILITAR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.					0.00	0.00	2.00	4.00	4.00	4.00	-	100.00	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	
					0.00	0.00	2.00	4.00	4.00	4.00	-		0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	
AOI00076400223 - DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA LABOR DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA SUB DIRECCIÓN MILITAR, RESPONSABILIZANDO DE SU NORMAL FUNCIONAMIENTO AL PERSONAL RESPECTIVO.					0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	100.00	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	
					0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-		0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	
AOI00076400163 - EJECUTAR EL MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DEPORTIVOS COMO, COMPLEJO DEPORTIVO, PISCINA, COLISEO Y ESTADIO.					4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	100.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	13,200.00	
					4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-		600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	2,200.00	5,200.00	
AOI00076400164 - EJECUTAR EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y MEJORA DE LOS VEHÍCULOS, A CARGO DE LA INSTITUCIÓN.					4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	0.00	-	33.33	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	
					0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	-		0.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	
AOI00076400165 - EJECUTAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LOS DIFERENTES AMBIENTES DE LA INSTITUCIÓN.					21.00	20.00	23.00	19.00	22.00	21.00	-	100.00	4,495.00	4,495.00	4,495.00	4,495.00	4,495.00	4,495.00	26,970.00	
					21.00	20.00	23.00	19.00	22.00	21.00	-		1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	4,495.00	11,995.00	

AOI00076400166 - EFECTUAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTRUMENTOS DE BANDA SINFONICA	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	-	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00	48,000.00
					EJECUTADO	2.00	5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	-	85.00						
													5,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00	41,000.00
AOI00076400167 - ADQUIRIR MATERIALES E INSUMOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA PELUQUERÍA DE CADETES	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	4,000.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
AOI00076400168 - PROGRAMAR FUMIGACIONES DE AMBIENTES DE COCINA, COMEDOR, AULAS, CUADRAS Y AMBIENTES UTILIZADOS POR LOS ESTUDIANTES CADETES, ASÍ COMO LIMPIEZA DE TANQUES DE AGUA POTABLE.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
AOI00076400281 - MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA EN EL SISTEMA INFORMATICO SIAGIE Y APLICATIVO ALTERNO SIANET.	SUB DIRECCION ACADEMICA	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	0.00	30.00	30.00	30.00	90.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	0.00	30.00	30.00	30.00	90.00
AOI00076400282 - PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADMISIÓN DE POSTULANTES A CADETES DE 3ER AÑO EN LA IEPM-CMFB (ENTREVISTAS PERSONALES, EVALUACIÓN, APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICO, DETECCIÓN DE CASOS ESPECIALES Y ENTREVISTAS DE PORTE, POSTURA Y COMPORTAMIENTO).	SUB DIRECCION ACADEMICA	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	60.00	120.00	10.00	0.00	0.00	0.00	-	30.00	60.00	20.00	0.00	0.00	0.00	110.00
					EJECUTADO	60.00	120.00	10.00	0.00	0.00	0.00	-	30.00	60.00	20.00	0.00	0.00	0.00	110.00
AOI00076400283 - ATENDER, EVALUAR Y DIAGNOSTICAR PSICOLÓGICAMENTE A LOS ESTUDIANTES CADETES, Y OPCIONALMENTE AL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN.	SUB DIRECCION ACADEMICA	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	60.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	60.00
AOI00076400284 - BRINDAR ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA AL PERSONAL DE CADETES Y PADRES DE FAMILIA, COMO ATENCIÓN PRIMARIA.	SUB DIRECCION ACADEMICA	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	30.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	30.00
AOI00076400161 - EJECUTAR EL MANTENIMIENTO DEL AREA DE COCINA Y COMEDOR, PRIORIZANDO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE CALDERO, LAVANDERIA, MARMITAS EQUIPOS DE CONSERVACIÓN, MAQUINAS DIVERSAS Y MANTENIMIENTO DE AMBIENTES DE COCINA Y COMEDOR.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	12.00	12.00	2.00	2.00	2.00	-	0.00	12,000.00	12,000.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	27,600.00
					EJECUTADO	0.00	6.00	6.00	2.00	2.00	2.00	-	0.00	8,000.00	8,000.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	19,600.00
AOI00076400162 - EJECUTAR EL MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE AULAS, LABORATORIOS, SERVICIOS HIGIENICOS Y CUADRAS DE CADETES.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	12.00	12.00	12.00	12.00	2.00	2.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	800.00	800.00	13,600.00
					EJECUTADO	12.00	12.00	12.00	12.00	2.00	2.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	800.00	800.00	13,600.00
AOI00076400275 - COORDINAR CON EL PERSONAL JERARQUICO, LA CONTRATACIÓN PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS PARA LOS TALLERES EXTRACURRICULARES DE LOS CADETES.	SUB DIRECCION ACADEMICA	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	2.00	-	0.00	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	18,000.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	2.00	-	0.00	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	18,000.00
AOI00076400276 - REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES Y FORMULAR LAS NÓMINAS DE MATRÍCULA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y HACIENDO USO DEL SISTEMA INFORMATICO SIAGIE Y/O SISTEMA ALTERNO.	SUB DIRECCION ACADEMICA	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	100.00	150.00	200.00	80.00	50.00	0.00	-	40.00	40.00	40.00	30.00	30.00	0.00	180.00
					EJECUTADO	100.00	150.00	120.00	80.00	50.00	0.00	-	40.00	40.00	40.00	30.00	30.00	0.00	180.00
AOI00076400277 - FORMULAR LAS ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL Y RECUPERACIÓN HACIENDO USO DEL SISTEMA INFORMATICO SIAGIE Y/O EL ALTERNO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA IEPM-CMFB.	SUB DIRECCION ACADEMICA	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00
					EJECUTADO	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00
AOI00076400278 - CENTRALIZAR Y PROCESAR LOS	SUB DIRECCION ACADEMICA	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	100.00	1,820.00	1,820.00	1,820.00	1,820.00	1,820.00	10,920.00

[illegible]

AS ACCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, AOI00076400274 - COORDINAR EL TRABAJO CON LOS COORDINADORES PEDAGOGICOS, COORDINADOR TOE, JEFE DE LABORATORIO Y DOCENTE AIP, BRINDÁNDOLES ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE Y HACIÉNDOLES CONOCER LAS DISPOSICIONES OFICIALES.																				
						0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	2,435.00	500.00	500.00	500.00	3,935.00	
													100.00							
						0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	2,435.00	500.00	500.00	500.00	3,935.00	
AOI00076400263 - ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE COCINA, COMEDOR, PANADERÍA Y ALMACEN DE VÍVERES, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS SANITARIAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD DEL MINSA PARA LAS DIFERENTES FASES DE LA CADENA ALIMENTARIA.																				
						0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	2,000.00	
													87.50							
						0.00	0.00	2.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	250.00	500.00	500.00	500.00	1,750.00	
AOI00076400264 - ELABORAR EL MENÚ DE LA SEMANA Y CONTROLAR AL PERSONAL QUE MANIPULAN LOS ALIMENTOS SE ENCUENTREN ASEADOS, LIMPIOS Y EN PERFECTO ESTADO DE SALUD, ASÍ COMO CON SUS UNIFORMES, GUANTES, PROTECTOR DE CABELLO Y OTROS.																				
						0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	15.00	15.00	15.00	15.00	60.00	
													87.50							
						0.00	0.00	2.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	10.00	15.00	15.00	15.00	55.00	
AOI00076400265 - APLICAR TÉCNICAS DE ASEPSIA: ÁREA LIMPIA; HIGIENE: EQUIPOS Y RECINTOS DE TRABAJO. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.																				
						0.00	0.00	30.00	30.00	25.00	20.00	-	0.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	2,000.00	
													100.00							
						0.00	0.00	30.00	30.00	25.00	20.00	-	0.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	2,000.00	
AOI00076400266 - ENTREGAR DIARIAMENTE A LOS JEFES DE LAS SECCIONES COCINA, COMEDOR Y PANADERÍA, EN PRESENCIA DEL JEFE DEL ÁREA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIONISTA, LOS VÍVERES PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y PRODUCTOS PARA EL SERVIDO SEGÚN CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DE SALIDA RESPECTIVA.																				
						0.00	0.00	90.00	90.00	75.00	60.00	-	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	80.00	
													87.50							
						0.00	0.00	45.00	90.00	75.00	60.00	-	0.00	0.00	10.00	20.00	20.00	20.00	70.00	
AOI00076400267 - VIGILAR QUE LOS COMEDORES, ENSERES Y VAJILLA SE ENCUENTRE EN DEBIDO ESTADO DE LIMPIEZA.																				
						0.00	0.00	30.00	30.00	25.00	20.00	-	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	
													91.67							
						0.00	0.00	20.00	30.00	25.00	20.00	-	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	
AOI00076400268 - ARTICULAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN, ADAPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL, CONSIDERANDO LOS ENFOQUES INTERCULTURAL, BILINGÜE, AMBIENTAL Y COMUNITARIO.																				
						0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	30.00	
													100.00							
						0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	30.00	
AOI00076400257 - FORMULAR EL PEDIDO DE CONFORMIDAD CON EL MENÚ SEMANAL.																				
						0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	
													87.50							
						0.00	0.00	2.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	5.00	10.00	10.00	10.00	35.00	
AOI00076400258 - CERCIOARSE QUE TODOS LOS ARTÍCULOS E INSUMOS ENTREGADOS POR ALMACÉN Y RECIBIDOS POR EL JEFE DE LA SECCIÓN COCINA Y JEFE DE LA SECCIÓN PANADERÍA SE UTILICEN EN LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS PROGRAMADOS.																				
						0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	
													87.50							
						0.00	0.00	10.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	
AOI00076400259 - SUPERVISAR QUE LA ALIMENTACIÓN DIARIA SEA ELABORADA DE ACUERDO A LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM), Y SERVIDA A LAS HORAS ESTABLECIDAS.																				
						0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	
													87.50							
						0.00	0.00	10.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	
AOI00076400260 - SUPERVISAR QUE LOS ARTÍCULOS QUE INTERNAN LOS PROVEEDORES ESTÉN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA LICITACIÓN DE PRODUCTOS DE LA IEPM- CMFB.																				
						0.00	0.00	6.00	6.00	6.00	6.00	-	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	
													91.67							
						0.00	0.00	4.00	6.00	6.00	6.00	-	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	

AOI00076400261 - SUPERVISAR PERMANENTEMENTE QUE TODAS LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN SE ENCUENTREN EN LAS MEJORES CONDICIONES DE SALUBRIDAD E HIGIENE; ASIMISMO QUE EL PERSONAL DE SU ÁMBITO CUMPLA CON LAS NORMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	30.00	30.00	25.00	20.00	-	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	1,500.00	1,200.00	6,700.00
					EJECUTADO							91.67							
						0.00	0.00	20.00	30.00	25.00	20.00	-	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	500.00	1,200.00	3,700.00
AOI00076400262 - PROGRAMAR, CONducIR Y FOMENTAR LA IMPLEMENTACIÓN CONSTANTE DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE COCINA, COMEDOR, PANADERÍA Y ALMACÉN DE VÍVERES, ASÍ COMO DESARROLLAR EL PROGRAMA HIGIENE Y SANEAMIENTO EN DICHAS ÁREAS	SUB DIRECCION MILITAR	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	-	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	3,000.00
					EJECUTADO							50.00							
						0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00
AOI00076400251 - EFECTUAR VISTAS DOMICILIARIAS Y/O HOSPITALARIAS AL PERSONAL DE CADETES Y OCASIONALMENTE A PADRES DE FAMILIA O APODERADOS.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	20.00	15.00	15.00	15.00	-	0.00	0.00	400.00	300.00	300.00	300.00	1,300.00
					EJECUTADO							100.00							
						0.00	0.00	20.00	15.00	15.00	15.00	-	0.00	0.00	400.00	300.00	300.00	300.00	1,300.00
AOI00076400252 - PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADMISION DE POSTULANTES A CADETES DE 3ER AÑO.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	70.00	70.00	50.00	0.00	0.00	0.00	-	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	30.00
					EJECUTADO							100.00							
						70.00	70.00	70.00	0.00	0.00	0.00	-	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	30.00
AOI00076400253 - MANTENER COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS A FIN DE CONOCER LA REALIDAD SOCIAL DEL ESTUDIANTE CADETE; PARA BRINDAR LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL CORRESPONDIENTE.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	50.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00
					EJECUTADO							100.00							
						0.00	0.00	50.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00
AOI00076400254 - PRESENTAR INFORMES BIMESTRALES DE LAS ACTIVIDADES GENERALES, E INFORMES INDIVIDUALES DEL CADETE CUANDO EL CASO LO REQUIERA.	SUB DIRECCION MILITAR	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	30.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	-	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	10.00
					EJECUTADO							100.00							
						30.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	-	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	10.00
AOI00076400255 - ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA BUENA MARCHA DEL ÁREA DE ALIMENTACIÓN.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	80.00
					EJECUTADO							100.00							
						0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	80.00
AOI00076400256 - DAR CUENTA DIARIA DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA, INCUMPLIMIENTO DE DEBERES Y FUNCIONES Y DEMÁS OCURRENCIAS DEL PERSONAL DE COCINA, COMEDOR, PANADERÍA, ALMACÉN Y NUTRICIÓN, ASÍ COMO EL CONTROL DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM).	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	80.00
					EJECUTADO							87.50							
						0.00	0.00	10.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	80.00
AOI00076400245 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO Y ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO-CULTURAL DEL CADETE.	SUB DIRECCION MILITAR	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	250.00	150.00	150.00	0.00	0.00	-	0.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	30.00
					EJECUTADO							93.33							
						0.00	200.00	150.00	150.00	0.00	0.00	-	0.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	30.00
AOI00076400246 - ORGANIZAR Y LLEVAR LA FICHA SOCIAL DEL CADETE, MANTENIÉNDOLO ACTUALIZADO Y DEBIDAMENTE ORGANIZADO.	SUB DIRECCION MILITAR	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	280.00	280.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	50.00	50.00	0.00	0.00	100.00
					EJECUTADO							89.29							
						0.00	0.00	250.00	250.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	50.00	50.00	0.00	0.00	100.00
AOI00076400247 - PARTICIPAR EN LA EVACUACIÓN DE CADETES PARA REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LOS CENTROS, HOSPITALES Y CLÍNICAS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LOS ESTUDIANTES CADETES, SIGUIENDO EL PROTOCOLO CORRESPONDIENTE.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	10.00	5.00	5.00	5.00	-	0.00	0.00	200.00	100.00	100.00	100.00	500.00
					EJECUTADO							87.50							
						0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	-	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	400.00
AOI00076400248 - ATENDER A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS, MANTENIÉNDOLOS INFORMADO DEL ESTADO DE SALUD DE LOS CADETES INTERNADOS, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL MÉDICO, ASÍ COMO LA DIVULGACIÓN DE LAS	SUB DIRECCION MILITAR	Alta	ATENCION	No Acumulado	PROGRAMADO							100.00							
					EJECUTADO														
						0.00	0.00	40.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00
						0.00	0.00	40.00	20.00	20.00	20.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN, MIENTRAS DURE EL INTERNAMIENTO DEL ESTUDIANTE CADETE. AOI00076400249 - COORDINAR Y APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS: PSICOLOGÍA, SANIDAD, PROFESORES, JEFE DEL DEPARTAMENTO MILITAR, JEFES DE AÑO, JEFES DE SECCIÓN, ETC. PARA LA INTERVENCIÓN MULTIDISCIPLINARIA EN LA ATENCIÓN DE LA CASUÍSTICA PRESENTADA.	SUB DIRECCION MILITAR	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	8.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00
					EJECUTADO	93.75													
AOI00076400250 - PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE ESCUELA DE PADRES, CON LA EXPOSICIÓN DE TEMAS RELATIVOS AL ÁREA SOCIAL Y FAMILIAR.	SUB DIRECCION MILITAR	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00	20.00
					EJECUTADO	100.00													
AOI00076400239 - REALIZAR ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	-	0.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00	5,000.00
					EJECUTADO	100.00													
AOI00076400240 - BRINDAR ASESORAMIENTO Y PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA POR DESASTRES NATURALES O EMERGENCIA SANITARIA EN ASPECTOS RELACIONADOS AL CUIDADO DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES O CONTAGIOS.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	0.00	-	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00	0.00	60.00
					EJECUTADO	100.00													
AOI00076400241 - VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SALUBRIDAD DEL AGUA, ALIMENTOS Y OTROS QUE SE UTILIZAN EN LA CONFECCIÓN DE ALIMENTOS	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00
					EJECUTADO	100.00													
AOI00076400242 - ADMINISTRAR LA FARMACIA DE LA SANIDAD, ASEGURANDO LA PROVISIÓN DE MEDICAMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN PRIMARIA DE LOS CADETES.	SUB DIRECCION MILITAR	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	13,500.00	0.00	0.00	0.00	13,500.00
					EJECUTADO	0.00													
AOI00076400243 - PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, COORDINAR, INVESTIGAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES CADETES Y SUS PADRES.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	20.00
					EJECUTADO	100.00													
AOI00076400244 - CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y DESARROLLO INTEGRAL DEL CADETE, MEDIANTE UNA ORIENTACIÓN PROFESIONAL SOCIAL.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	30.00	12.00	12.00	12.00	-	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00
					EJECUTADO	100.00													
AOI00076400233 - ELEVAR A LA DIRECCIÓN DE LA IEPM-CMFB, POR CONDUCTO REGULAR, AL FINALIZAR EL AÑO ACADÉMICO, UN INFORME SOBRE LA MARCHA DEL DEPARTAMENTO A SU MANDO, ASÍ COMO DE LAS SUGERENCIAS QUE CREA CONVENIENTE PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA DEL MISMO.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.P.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					EJECUTADO	S.P.													
AOI00076400234 - ATENDER A LOS PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS EN LOS PROBLEMAS QUE PLANTEEN CON RELACIÓN A LOS ESTUDIANTES CADETES, DENTRO DE SUS POSIBILIDADES O PRESENTARLOS EN CASO CONTRARIO AL ESCALÓN INMEDIATO SUPERIOR.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ATENCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	5.00	10.00	10.00	10.00	-	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00
					EJECUTADO	100.00													
AOI00076400235 - DESARROLLAR ACCIONES DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA SALUD FÍSICA, MENTAL Y SOCIAL DE LOS CADETES; COORDINANDO PARA TAL EFECTO CON LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN CON CENTROS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD, ESSALUD, CLÍNICAS DE	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO							100.00							
					EJECUTADO	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	300.00	300.00	0.00	0.00	600.00
						0.00	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	300.00	300.00	0.00	0.00	600.00

INSTITUCIÓN, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DEL TIEMPO DE APRENDIZAJE Y DE INSTRUCCIÓN, EN EL MARCO DE LAS ORIENTACIONES Y NORMAS NACIONALES DICTADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA EL INICIO DEL AÑO						0.00	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	-		0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	15.00
AOI00076400225 - PLANEAR, ORGANIZAR Y CONDUCIR EL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA NUEVOS CADETES Y ELEVAR UN INFORME DOCUMENTADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
					EJECUTADO	4.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
AOI00076400226 - DIRIGIR LOS PROCESOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA EL CADETES EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL DE RANCHO.	SUB DIRECCION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	100.00	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	100.00	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00
AOI00076400152 - EJECUTAR EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA E INTERNET, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE CADETE.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	-	100.00	28,900.00	28,900.00	52,240.00	52,240.00	52,240.00	52,240.00	52,240.00	266,760.00
					EJECUTADO	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	-	100.00	28,900.00	28,900.00	52,240.00	52,240.00	52,240.00	59,248.00	59,248.00	273,768.00
AOI00076400153 - SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, CONTROLANDO LA CALIDAD Y CANTIDAD DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR EL AREA USUARIA.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	100.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
					EJECUTADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	100.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
AOI00076400154 - ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LOS MATERIALES SOLICITADOS, POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS USUARIAS.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	8.00	8.00	8.00	4.00	-	100.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
					EJECUTADO	4.00	4.00	8.00	8.00	8.00	4.00	-	100.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
AOI00076400155 - EMISIÓN DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y BIENES, INGRESO AL ALMACÉN, COMPROBANTES DE SALIDA PECOSAS, QUE CORRESPONDE A LA SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, QUE REPORTA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	20.00	30.00	30.00	30.00	20.00	20.00	-	100.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	180.00
					EJECUTADO	20.00	30.00	30.00	30.00	20.00	20.00	-	100.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	180.00
AOI00076400156 - ATENCIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN, ASÍ COMO BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	-	100.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	480.00
					EJECUTADO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	-	100.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	480.00
AOI00076400157 - ELABORAR, IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR EL PORTAL DE INTERNET DE LA IEPM- CMFB Y ACTUALIZARLO DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE BRINDEN LOS DIFERENTES ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA ASÍ ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	5.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	100.00	2,500.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00
					EJECUTADO	5.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	100.00	500.00	200.00	200.00	200.00	200.00	1,500.00	1,500.00	2,800.00
AOI00076400146 - LLEVAR ARCHIVO DE DOCUMENTOS: BECAS, DEVOLUCIONES DE PAGOS, FRACCIONAMIENTO DE PAGOS ETC.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	12.00	12.00	12.00	6.00	6.00	6.00	-	100.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
					EJECUTADO	12.00	12.00	12.00	6.00	6.00	6.00	-	100.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
AOI00076400147 - EJECUTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN ESTABLECIDO EN EL PAC, PARA LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA EL COMEDOR DE CADETES.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00	0.00	0.00	87,916.00	87,916.00	87,916.00	87,916.00	87,916.00	351,664.00
					EJECUTADO	0.00	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00	0.00	0.00	87,916.00	87,916.00	87,916.00	168,000.00	168,000.00	431,748.00
AOI00076400148 - EJECUTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN ESTABLECIDO EN EL PAC, PARA LA	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO							-	100.00								
					EJECUTADO	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00	0.00	0.00	420,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	420,000.00

[illegible]

SERVIDORES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL																			
AOI00076400137 - CONducir las actividades inherentes a la contratación de personal en cumplimiento a las normas establecidas en la ley de presupuesto, así como lo establecido por el gobierno nacional y regional.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO														
					EJECUTADO	2.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	-	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	60.00
						100.00													
AOI00076400138 - PROMOVER, ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y RECREATIVAS DEL PERSONAL Y SUS FAMILIARES.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00	
					EJECUTADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
						100.00													
AOI00076400139 - ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ESCALAFÓN Y REGISTROS DE PERSONAL.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00	
					EJECUTADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
						100.00													
AOI00076400125 - CONFECCIONAR EL R-79 DEL PERSONAL DE CADETES QUE EGRESAN DE LA INSTITUCIÓN, CONSIGNANDO SU GRADO ALCANZADO CALIFICADO POR EL DEMIL, PARA LUEGO SER REMITIDO A LA ORMD DE LA GUARNICIÓN.	OFICINA DE ADMINISTRACION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	180.00	
					EJECUTADO														
						93.33													
AOI00076400126 - MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE FALTAS Y ACCIONES CORRECTIVAS IMPUESTAS A LOS ESTUDIANTES CADETES DE LA IEPM-CMFB DE ACUERDO A LO NORMADO EN EL PRESENTE REGLAMENTO.	OFICINA DE ADMINISTRACION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	168.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	180.00	
					EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	30.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	15.00	30.00
						100.00													
AOI00076400127 - FORMULAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS DE CARÁCTER ÉTICO DISCIPLINARIO Y SOCIAL A QUE DEBE CEÑIRSE EL PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES CADETES RESPALDADO CON LA CARTILLA DEL CADETE	OFICINA DE ADMINISTRACION MILITAR	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	0.00	2,500.00	15.00	15.00	2,530.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	-	0.00	0.00	0.00	1,200.00	15.00	15.00	1,230.00
						100.00													
AOI00076400128 - PROVEER LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN, EL AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA IEPM-CMFB, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES UTILIZADAS POR LOS ESTUDIANTES - CADETES.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00	
					EJECUTADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
						100.00													
AOI00076400129 - SUPERVISAR EN COORDINACION CON EL AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES, EL CORRRRECTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AMBIENTES DE AULAS, SERVICIOS HIGIENICOS, CASINO, COMEDOR, COCINA, CALDERO, LAVANDERIA, CUADRAS, COMPLEJO DEPORTIVO, ESTADIO, COLISEO Y PISCINA, AFIN DE QUE SE INSTALACIONES UTILIZADAS POR LOS ESTUDIANTES - CADETES, ESTEN EN LAS MEJORES CONDICIONES.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00	
					EJECUTADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
						100.00													
AOI00076400130 - REALIZAR EL ESTUDIO Y ANALISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LA PROVISIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	20.00	
					EJECUTADO	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00
						100.00													
AOI00076400119 - CITAR A LOS PADRES O APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES - CADETES CUYA CONDUCTA SEA DEFICIENTE PARA HACERLES CONOCER LA SITUACIÓN DE SUS HIJOS.	OFICINA DE ADMINISTRACION MILITAR	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	30.00	-	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	10.00	
					EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	30.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	10.00
						100.00													
AOI00076400120 - PROPONER CONSEJO DE DISCIPLINA A LOS CADETES CUYAS FALTAS CONTRA LA MORAL Y LA	OFICINA DE ADMINISTRACION MILITAR	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	3.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	10.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	3.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	10.00
						100.00													

13/21

					EJECUTADO																		
					4.00	4.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-		5,000.00	5,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	14,000.00				
AOI00076400333 - ATENCION DE ACTIVIDADES OFICIALES DE LA INSTITUCION, DURANTE LA INAGURACION DEL AÑO ACADEMICO, DIA DEL COLEGIO, CLAUSURA DEL AÑO, ETC.					OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	4.00	0.00	2.00	8.00	-	0.00	0.00	2,000.00	0.00	1,000.00	7,000.00	10,000.00
									EJECUTADO	100.00													
									0.00	0.00	4.00	0.00	2.00	8.00	-	0.00	0.00	2,000.00	0.00	1,000.00	7,000.00	10,000.00	
AOI00076400334 - CONTRATAR LABORATORIO PARA LA TOMA DE EXAMENES MEDICOS DURANTE EL PROCESO DE ADMISION 2023.					OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
									EJECUTADO	50.00													
									2.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	-	9,200.00	0.00	5,700.00	0.00	7,900.00	0.00	22,800.00	
AOI00076400321 - PAGO DE PLANILLA CONTINUA DE CESANTES Y SOBREVIVIENTES, ASI COMO EL PAGO DE AGUINALDO, ESCOLARIDA Y PALMAS MAGISTERIALES.					OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	PLANILLA	No Acumulado	PROGRAMADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-	232,027.00	179,228.00	179,228.00	179,228.00	179,228.00	179,228.00	1,128,167.00
									EJECUTADO	100.00													
									1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-	243,190.00	190,391.00	190,391.00	190,391.00	190,391.00	190,391.00	190,000.00	1,194,754.00
AOI00076400326 - ELABORACION DE PLANILLA DE BENEFICIOS SOIALES DE PERSONAL ACTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.					OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	PLANILLA	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	-	0.00	0.00	34,207.00	0.00	0.00	34,207.00	68,414.00
									EJECUTADO	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00	0.00	-	0.00	40,740.00	0.00	0.00	63,079.00	0.00	103,819.00
									10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	-	15,000.00	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	
AOI00076400327 - MANTENIMIENTO DE AMBIENTES DE AULAS Y LABORATORIOS					OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	EJECUTADO	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	4.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	12,000.00	21,000.00
									PROGRAMADO	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	-	15,000.00	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00
									0.00	8.00	4.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	12,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	
AOI00076400328 - ADQUISICION DE MATERIAL DEPORTIVO DIVERSO, PARA ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES CADETES.					OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	EJECUTADO	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	7,000.00	11,500.00
									PROGRAMADO	0.00	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	4,500.00	
AOI00076400330 - ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA SANIDAD, ADMISION Y DPTO. DE EVALUACION PROCESO DE ADMISION DEL AÑO 2023					OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	EJECUTADO	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	4,000.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00
									PROGRAMADO	100.00													
									5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	1,800.00	1,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,600.00	
AOI00076400315 - INFORMAR A LA SECRETARIA GENERAL, SOBRE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y PROCESADA A SU CARGO.					OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	EJECUTADO	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
									PROGRAMADO	100.00													
									20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00	
AOI00076400316 - DISTRIBUIR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN EN FORMA OPORTUNA, DIARIA Y CON SUS RESPECTIVOS CARGOS DE RECEPCIÓN, PRECISANDO FECHA Y DÍA.					OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	EJECUTADO	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
									PROGRAMADO	100.00													
									5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00	
AOI00076400317 - ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ARCHIVO DE AUTOGRAFAS DE ACTOS RESOLUTIVOS, ASI COMO LA RESPECTIVA NOTIFICACIÓN A LOS INTERESADOS DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LA IEPM-CMFB					OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	EJECUTADO	15.00	15.00	30.00	30.00	30.00	30.00	-	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	65.00	390.00
									PROGRAMADO	100.00													
									15.00	15.00	30.00	30.00	30.00	30.00	-	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	65.00	215.00	
AOI00076400318 - REGISTRAR, NUMERAR, NOTIFICAR Y ARCHIVAR LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES Y DECRETOS DIRECTORALES DE LA IEPM-CMFB.					OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	EJECUTADO	20.00	20.00	35.00	35.00	35.00	35.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
									PROGRAMADO	100.00													
									20.00	20.00	35.00	35.00	35.00	35.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00	
AOI00076400319 - PREPARAR LAS NOTIFICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y DECRETOS, UTILIZANDO LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA DE LA IEPM-CMFB.					OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	EJECUTADO	20.00	20.00	35.00	35.00	35.00	35.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
									PROGRAMADO	100.00													
									20.00	20.00	35.00	35.00	35.00	35.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00	
AOI00076400320 - EXPEDIR COPIAS AUTENTICADAS Y/O CERTIFICADAS DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES Y OTROS DOCUMENTOS QUE OBRAN COMO ANTECEDENTE EN EL ARCHIVO.					OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	EJECUTADO	10.00	10.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
									PROGRAMADO	100.00													
									10.00	10.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	45.00	
AOI00076400309 - PREPARAR RESUMEN DE NOTAS PERIODÍSTICAS PARA CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN.					OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	EJECUTADO	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
									PROGRAMADO	100.00													
									8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00	
AOI00076400310 - EFECTUAR FILMACIONES DE LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO MILITAR, PARA SU DIFUSIÓN Y					OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	EJECUTADO	2.00	2.00	2.00	2.00	4.00	12.00	-	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	300.00
									PROGRAMADO	100.00													
									2.00	2.00	2.00	2.00	4.00	12.00	-	20.00	20.00	20.00	20.00	50.00	50.00	180.00	

TOMA DE FOTOGRAFÍAS EN DIFERENTES EVENTOS. AOI00076400311 - ELABORAR EL PERIÓDICO MURAL, REFERENTE A: FECHAS ALUSIVAS Y CONMEMORATIVAS TANTO A NIVEL INSTITUCIONAL, REGIONAL COMO NACIONAL.	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	300.00
					EJECUTADO	100.00													
						2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	50.00	150.00
AOI00076400312 - EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA IEPM-CINF, EN EL SISTEMA INFORMÁTICO RESPECTIVO Y/O LIBRO, COLOCANDO SU RESPECTIVA HOJA DE REGISTRO, DONDE SE PRECISARÁ LA OFICINA, Y/O ÁREA RESPONSABLE DE SU DEBIDA ATENCIÓN; PARA SER PRESENTADA AL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN.	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	-	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
					EJECUTADO	100.00													
						200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	20.00	70.00
AOI00076400313 - ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO SOBRE EL TRÁMITE A SEGUIR SOBRE SUS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES Y/O SOLICITUDES PRESENTADAS.	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	-	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	180.00
					EJECUTADO	100.00							10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	30.00	80.00
						100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	-							
AOI00076400314 - HACER ENTREGA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, CONSTANCIAS DE ESTUDIOS, CONSTANCIAS DE MATRICULA, CERTIFICADO DE CONDUCTA, AUTORIZACIONES, DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE CADETES QUE SE RETIRAN, Y TODA DOCUMENTACIÓN QUE SEA DERIVADAS POR OTRAS OFICINAS O ÁREAS PARA SU ENTREGA A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, HACIENDO FIRMAR LOS CARGOS Y DEVOLVERLOS A LOS REMITENTES.	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	150.00	150.00	150.00	50.00	50.00	50.00	-	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	1,200.00
					EJECUTADO	100.00													
						150.00	150.00	150.00	50.00	50.00	50.00	-	40.00	40.00	40.00	20.00	20.00	200.00	360.00
AOI00076400303 - PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y/O INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y DIRECTIVAS EMANADAS DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO MILITAR FRANCISCO BOLOGNESI.	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	600.00
					EJECUTADO	100.00													
						8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	100.00	200.00
AOI00076400304 - ELABORAR MATERIAL PERIODÍSTICO A SER ENTREGADO PREVIA CONFORMIDAD DE LA DIRECCIÓN, PARA SU EDICIÓN Y POSTERIOR DIFUSIÓN POR PARTE DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ESCRITOS (DIARIOS, REVISTAS); REDES SOCIALES, RADIALES Y TELEVISIVOS DE AREQUIPA.	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
					EJECUTADO	100.00													
						3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
AOI00076400305 - ELABORAR LA AGENDA DIARIA DEL DIRECTOR EN COORDINACIÓN CON SECRETARÍA DE DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL PÚBLICO E INVITACIONES DIVERSAS SOMETIENDOLA A SU CONSIDERACIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN.	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO	100.00													
						4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
AOI00076400306 - DESARROLLAR Y COORDINAR PREVIA CONFORMIDAD DE LA DIRECCIÓN ACCIONES PERMANENTE DE DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y/O REDES SOCIALES, SOBRE COMUNICADOS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL Y DIVERSAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN, A FIN	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	100.00													
					EJECUTADO	60.00							10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
						4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00

[illegible]

EVALUAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA INSTITUCIÓN.																				
						3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	-		200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	1,200.00
AOI0076400219 - ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, PARA LA PROGRAMACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y REAJUSTES RESPECTIVOS.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	-		0.00	50.00	50.00	50.00	0.00	0.00	150.00
					EJECUTADO	0.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	-	100.00							
						0.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	-		0.00	5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	15.00
AOI0076400208 - PROMOVER LAS ACCIONES DE SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
					EJECUTADO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	100.00							
						2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	35.00
AOI0076400209 - IDENTIFICAR, CODIFICAR Y ASIGNAR EL VALOR MONETARIO A LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESAN A LA IEPM-CMFB, BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD, EN FUNCIÓN A SUS CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA Y NATURALEZA.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO							-	100.00							
						2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
AOI0076400210 - CONSTITUIR EL REGISTRO PERMANENTE (INVENTARIO PERMANENTE) E INSCRIBIR LA TOTALIDAD DE BIENES MUEBLES DE LA IEPM-CMFB, QUE CONFORMAN SU PATRIMONIO MOBILIARIO.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
					EJECUTADO							-	100.00							
						2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-		5.00	5.00	55.00	5.00	5.00	5.00	80.00
AOI0076400211 - TRAMITAR Y/O EFECTUAR LA TASACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES QUE CARECEN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA DETERMINAR EL VALOR REQUERIDO PARA SU REGISTRO INICIAL, ASÍ COMO PARA SU DESPLAZAMIENTO Y OTRAS ACCIONES CONDICONADAS A SU VALOR ACTUALIZADO.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	3.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	-		60.00	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00	180.00
					EJECUTADO							-	100.00							
						3.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	-		60.00	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00	180.00
AOI0076400212 - PROCESAR EL INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES MUEBLES, COMO SUSTENTO AL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA IEPM-CMFB, Y CUMPLIR CON SU PRESENTACIÓN AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	-		0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00							
						0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	-		0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00
AOI0076400213 - TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ALTA, BAJA, DONACIÓN Y ENAJENACIÓN (VENTA); ASÍ COMO EL PASE A DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES PREVIANMENTE DATOS DE BAJA.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	3.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	-		20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	60.00
					EJECUTADO							-	100.00							
						3.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	-		5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	15.00
AOI0076400202 - EVALUAR REGISTRAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE DEL INGRESO RECAUDADO Y SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), DE LA FUENTE DE FINANIAMIENTO 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO							-	100.00							
						20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
AOI0076400203 - REGISTRAR EN EL SIAF EL GIRO A PROVEEDORES, REMUNERACIONES Y OTROS A TRAVÉS DE CCI, GIRO DE CHEQUES, SEGÚN CORRESPONDA AL ÁREA TESORERÍA.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	50.00	50.00	70.00	120.00	120.00	120.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO							-	70.79							
						30.00	30.00	50.00	80.00	80.00	120.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
AOI0076400204 - EFECTUAR LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS DE ENLACE A NIVEL INSTITUCIONAL.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-	100.00							
						1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
AOI0076400205 - REALIZAR CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS POR CADA CUENTA CORRIENTE DE LA INSTITUCIÓN DE MANERA MENSUALIZADA	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO							-	100.00							
						1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
AOI0076400206 - DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	50.00	50.00	70.00	120.00	120.00	120.00	-	78.57	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO							-								

AOI00076400185 - EXPEDIR CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES SOLICITADOS.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO							100.00							
AOI00076400186 - PLANIFICAR LAS NECESIDADES REALES DEL PERSONAL, GENERANDO LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES: INFORME DE ANÁLISIS DE NECESIDAD DE PERSONAL, MAPEO DE PUESTOS, DOTACIÓN Y FORMULACIÓN DE CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	2.00	1.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	5.00	5.00	50.00
					EJECUTADO	4.00	4.00	4.00	4.00	2.00	1.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
AOI00076400187 - ELABORAR LOS CONTRATOS PERSONALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES DEL PERSONAL QUE SE INCORPORA A LA INSTITUCIÓN.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
					EJECUTADO	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
AOI00076400188 - MANTENER ORDENADOS Y ACTUALIZADOS LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PENSIONISTAS, ARCHIVANDO Y REGISTRANDO LA DOCUMENTACIÓN Y ACCIONES CORRESPONDIENTES.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
AOI00076400189 - ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES, DEVENGADO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS, Y OTROS BENEFICIOS SOLICITADOS POR PERSONAL ACTIVO Y CESANTE A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	-	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	150.00
					EJECUTADO	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	-	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	150.00
AOI00076400190 - ELABORAR LA PLANILLA DE REMUNERACIONES, E INCENTIVO ÚNICO DE CAFAE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE REALIZA LABORES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD EJECUTORA.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	PLANILLA	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	131,170.00	118,370.00	118,370.00	118,370.00	118,370.00	118,370.00	723,020.00
					EJECUTADO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	131,170.00	128,370.00	128,370.00	128,370.00	128,370.00	128,370.00	773,020.00
AOI00076400179 - EXPEDIR RESOLUCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE DEMANDE LEY EXPRESA Y AQUELLAS QUE LE SEAN ATRIBUIDAS POR DELEGACIÓN.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	2.00	10.00	10.00	10.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO	2.00	2.00	2.00	10.00	10.00	10.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
AOI00076400180 - CONTROLAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL GASTO.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
AOI00076400181 - EJECUTAR E IMPLEMENTAR LAS DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS, INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ESTABLECIDA POR SERVIR, MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA GENERAL DE LA IEPM-CMFB.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	240.00
					EJECUTADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	240.00
AOI00076400182 - FORMULAR EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) DE LA IEPM-CMFB.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	4.00	4.00	2.00	0.00	-	10.00	10.00	15.00	15.00	10.00	0.00	60.00
					EJECUTADO	2.00	2.00	4.00	4.00	2.00	0.00	-	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00	50.00
AOI00076400183 - FORMULAR Y PROPONER EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	10.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	30,481.00	30,481.00	30,481.00	100,222.00	30,481.00	30,481.00	252,627.00
					EJECUTADO	10.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	30,481.00	30,481.00	30,481.00	30,481.00	30,481.00	30,481.00	182,886.00
AOI00076400184 - APROBAR EXPEDIENTES RELATIVOS A DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y PENSIONISTAS DE LA IEPM-CMFB, FORMULANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	-	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	150.00
					EJECUTADO	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	-	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	150.00
AOI00076400173 - SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y TRAMITAR SU	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00
					EJECUTADO	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00

APROBACIÓN, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO.																				
AOI00076400174 - PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	-		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
					EJECUTADO							100.00								
						0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	1.00	-		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI00076400175 - SUPERVISAR Y CAUTELAR EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) DE LA IEPM-CMFB.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00	
					EJECUTADO							100.00								
						4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
AOI00076400176 - SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA IEPM-CMFB.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00	
					EJECUTADO							100.00								
						1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
AOI00076400177 - MANTENER ACTUALIZADO EL MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN EFECTUANDO EL SANEAMIENTO FÍSICO-LEGAL, EN COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO REGIONAL Y LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00	
					EJECUTADO							100.00								
						1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
AOI00076400178 - SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA IEPM-CMFB, PARA SU PRESENTACIÓN A LA DIRECCIÓN; Y, UNA VEZ APROBADO, CUMPLIR CON SU PRESENTACIÓN ANTE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL PLIEGO REGIONAL.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00	
					EJECUTADO							100.00								
						1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	-		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
AOI00076400114 - ORIENTAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y LOS PLANES DE TRABAJO ANUAL Y PLAN OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	-		0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	300.00	
					EJECUTADO							100.00								
						0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	-		0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	100.00	140.00
AOI00076400115 - ELABORAR LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIDAD EJECUTORA, SOBRE LA BASE DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	8.00	-		0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	60.00	
					EJECUTADO							100.00								
						0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	8.00	-		0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	20.00	40.00
AOI00076400116 - EFECTUAR LA EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	-		0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	
					EJECUTADO							100.00								
						0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	-		0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00
AOI00076400117 - FORMULAR NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE PARA SER REMITIDA ANTE EL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA PARA SU APROBACIÓN.	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	3.00	3.00	2.00	5.00	3.00	-		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00	
					EJECUTADO							100.00								
						2.00	3.00	3.00	2.00	5.00	3.00	-		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
AOI00076400118 - EJECUTAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES EN EL MÓDULO DE CONCILIACIONES OPERACIONES SIAF, PARA QUE ESTAS MIGREN A LA PÁGINA WEB DEL SIAF - MÓDULO CONTABLE INFORMACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL.	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-		260.00	260.00	260.00	260.00	260.00	1,560.00	
					EJECUTADO							100.00								
						2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-		80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00
AOI00076400172 - DIRIGIR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA REFERENTE A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, RECURSOS HUMANOS, ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	OFICINA DE ADMINISTRACION GENERAL	Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-		80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	480.00	
					EJECUTADO							100.00								
						4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	-		80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00
AOI00076400108 - CONDUCIR LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, SERVICIOS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA	DIRECCION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO							-	100.00							
					EJECUTADO	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
						20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	-		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00

INSTITUCIÓN EDUCATIVA.																
AOI00076400109 - CONducir LA FORMULACIÓN Y PROPONER ANUALMENTE EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA Y GESTIONAR LOS FONDOS NECESARIOS PARA LA SATISFACCIÓN DE TODAS LAS NECESIDADES, ASÍ COMO LAS TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS QUE SEAN NECESARIAS, ADEMÁS DE SUPERVISAR Y EVALUAR CORRECTA EJECUCIÓN O APLICACIÓN, REALIZANDO LAS INSPECCIONES Y ARQUEOS DE MANERA PERIÓDICA.	DIRECCION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO											
					EJECUTADO	100.00										
						0.00	0.00	2.00	2.00	2.00	4.00	-		0.00	0.00	10.00
AOI00076400110 - INFORMAR A LA INSTANCIA PERTINENTE DEL SECTOR DEFENSA, DEL SECTOR EDUCACIÓN Y GOBIERNO REGIONAL SOBRE SU GESTIÓN MILITAR, PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.	DIRECCION GENERAL	Muy Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO											
					EJECUTADO	100.00										
						10.00	5.00	5.00	15.00	15.00	15.00	-		20.00	20.00	20.00
AOI00076400111 - APROBAR CONTRATOS Y FIRMAR RESOLUCIONES DIRECTORALES DEBIDAMENTE SUSTENTADO Y VISADO POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE ACUERDO A SU NATURALEZA Y ÁMBITO DE COMPETENCIA.	DIRECCION GENERAL	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO											
					EJECUTADO	100.00										
						10.00	5.00	5.00	15.00	15.00	15.00	-		20.00	20.00	20.00
AOI00076400112 - ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE ORIENTEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN FOMENTANDO SU CALIDAD Y EQUITAD.	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Muy Alta	ACCION	No Acumulado	PROGRAMADO											
					EJECUTADO	100.00										
						0.00	8.00	8.00	12.00	12.00	12.00	-		110.00	110.00	110.00
AOI00076400113 - EMITIR CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIA PARA EJECUCIÓN EN LAS DIFERENTES GÉNERICAS DE GASTO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Alta	DOCUMENTO	No Acumulado	PROGRAMADO											
					EJECUTADO	100.00										
						30.00	30.00	34.00	34.00	34.00	34.00	-		10.00	10.00	10.00
EJECUCIÓN FÍSICA POR AEI.06.01:						93.6	EJECUCIÓN FINANCIERA POR AEI.06.01:						2,364,357.00			
							PROMEDIO DE EJECUCIÓN FÍSICA (%)						93.3			
							MEDIANA DEI AV% DEL POI						100.00			
							TOTAL DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA						6,266,604.00			
							TOTAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA						6,466,738.00			
							AO CON INFORMACIÓN COMPLETA						234			
							AO CON INFORMACIÓN INCOMPLETA						0			
<u>ALERTAS (AO QUE NO SON PARTE DEL REPORTE)</u>																
- AO ACTIVAS SIN SEGUIMIENTO																
6																

(i) Forman parte del reporte solo las AO activas y con metas físicas mayores a cero en el año; asimismo, que tengan el estado "Aprobado", tanto en seguimiento como en Reprogramación.

(ii) La columna AVANCE ACUMULADO, en la fila PROG y EJEC de cada AO, mostrará valores que dependerán de su configuración en TIPO DE AGREGACIÓN: (a) si es 'Acumulado Anual' se suma los valores de enero a junio; (b) si es 'Acumulado Mensual' se toma el último valor mayor a cero del semestre; y (c) si es 'No Acumulado' solo se señala con '-'.

(iii) Los valores de la columna AVANCE % ACUMULADO dependerán de su configuración en TIPO DE AGREGACIÓN: (a) si es 'Acumulado Anual' o 'Acumulado Mensual' se calcula como (ejecución acumulada / programación acumulada)*100; y (b) si es 'No Acumulado', como el promedio de (ejecución / programación)*100 de cada mes. Mostrará 'S.I.' si falta registrar el seguimiento en algún mes.

(iv) La sigla 'S.I.' significa seguimiento incompleto. Se presenta en AO con registros de seguimiento vacío en alguno de los meses cuyo plazo ha vencido la fecha de generación del reporte. El plazo para el registro de seguimiento de cada mes es el último día del siguiente mes.

(v) La sigla 'S.P.' significa sin programación y se presenta en AO que tienen programación cero en el semestre.

(vi) Las cifras de EJECUCIÓN FÍSICA POR AEI son calculadas como el promedio del AVANCE % ACUMULADO de sus AO. Consideraciones: (a) solo tendrá un valor calculado cuando ninguna de sus AO esté en S.I.; y (b) no entra en el promedio las AO con '-' ni S.P.

(vii) La cifra de EJECUCIÓN FÍSICA TOTAL es calculado como el promedio de la EJECUCIÓN FÍSICA POR AEI.

Tabla Resumen

Año: 2023	< 75%	75% - 95%	> 95%
Acciones Estratégicas		2	
Actividades Operativas (Ejecución física)	17	27	186

ALERTAS IDENTIFICADAS

EN LA EJECUCION FINANCIERA AL PRIMER SEMESTRE NO SE REFLEJA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL MES DE JUNIO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES POR UN MONTO DE S/ 2,052,167.00