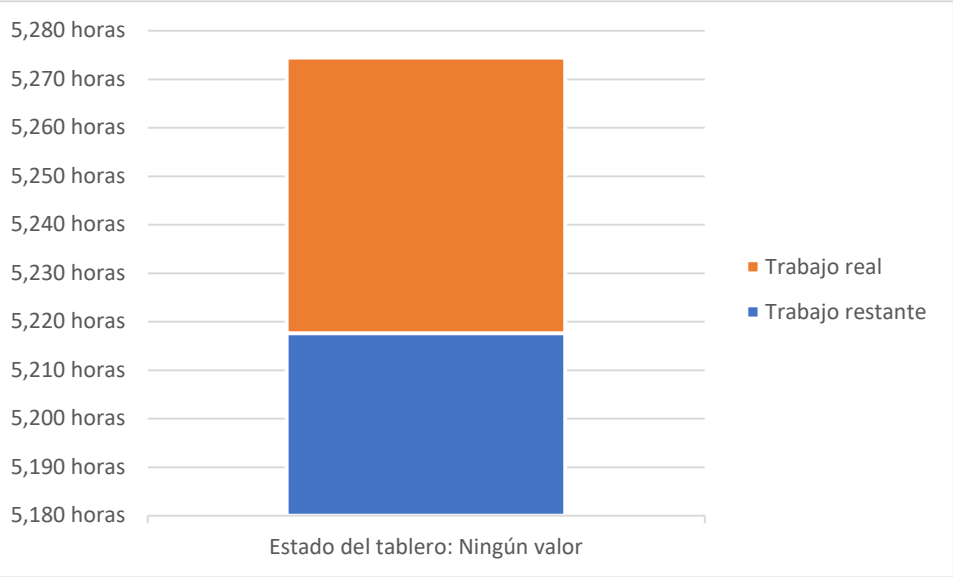


# Boards - Work Status

Are these charts blank? Try assigning resources to the tasks or setting the work field.

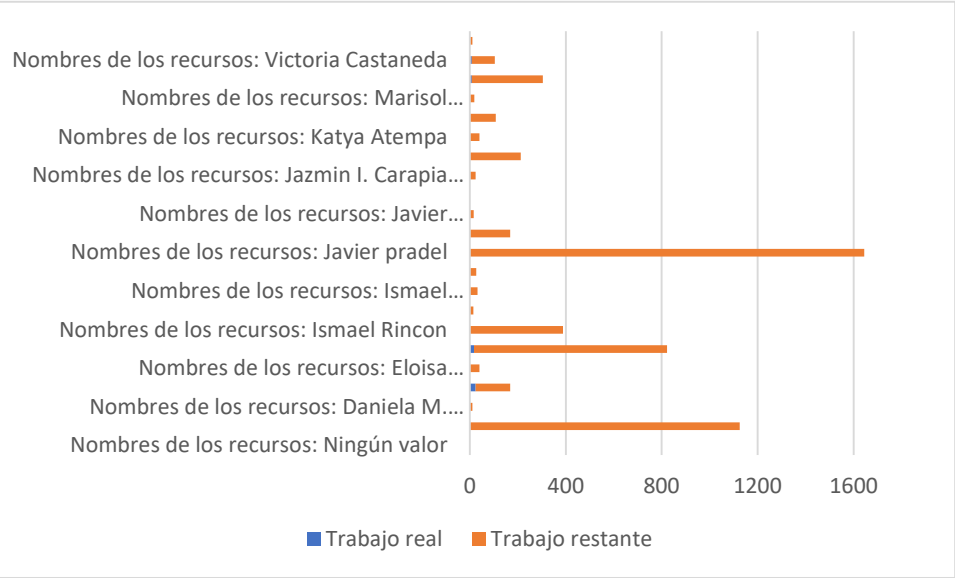
## REMAINING WORK

Shows the number of hours of actual and remaining work in each Board Status category.



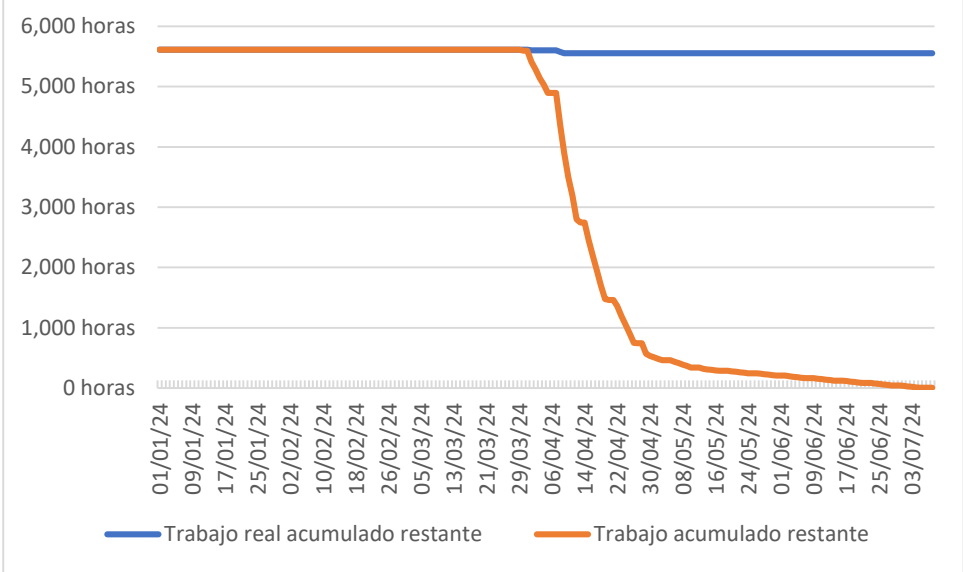
## REMAINING WORK BY RESOURCE

Shows the number of hours of actual and remaining work assigned to each resource.



## REMAINING WORK OVER TIME

Shows the number of hours of work that have been completed and the number of hours left.



## REMAINING TASKS

The list of all tasks in Task Boards that aren't marked 100% complete.

Nombre de resumen de tarea	Nombre	Nombres de los recursos	Estado del tablero
4.1 Imparcialidad	política de imparcialidad, FOR-RRH-36	Nisa Alvarez	
Pendientes	PLan de induccion	Nisa Alvarez	
Pendientes	Asignacion de tareas	Nisa Alvarez	
Pendientes	Nombramientos	Nisa Alvarez	
Firmas digitales	Evaluaciones	Nisa Alvarez	
4.2 Confidencialidad	Contrato de confidencialidad para entidades externa	Eloisa Flores[133%]	

	derechos y deberes de los pacientes (DOC-GEN-02)	Marketing digital	Ismael Rincon[133%]
	derechos y deberes de los pacientes (DOC-GEN-02)	Impreta	Ismael Rincon[133%]
	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	catalogo de servicios (FOR-VEN-03)	Visitaduria Medica[133%]
	revisión mensual de los indicadores de desempeño analítico (FOR-CAL-04)	PNC Preexamen	Ismael Rincon[133%]
	revisión mensual de los indicadores de desempeño analítico (FOR-CAL-04)	Tiempo de espera	Ismael Rincon[133%]
	Entrega Oportuna	Lista de estudios fuera del sistema	
	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	PRO-CAL-08 Atencion a no conformidades	Ismael Rincon[133%]
	Manual para la toma, identificación, manejo, conservación y transporte de muestras (MAN-PRE-01)	Mochilas de transporte	Ismael Rincon,Jose Carapia
	Manual para la toma, identificación, manejo, conservación y transporte de muestras (MAN-PRE-01)	Termometro	Ismael Rincon,Jose Carapia
	Manual para la toma, identificación, manejo, conservación y transporte de muestras (MAN-PRE-01)	Obseervaciones al procedimiento MAN-PRE-01	Ismael Rincon

	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	OC-GEN-01 Plan de contingencia_jpm.docx	Ismael Rincon
	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	Capacitacion Holter, Map	Marisol Briseño,Nisa Alvalrez,Ismael Rincon
	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	Bata Azul	Ismael Rincon
	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	nstructivos de orina	Ismael Rincon
	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	Eses fecales	Ismael Rincon
	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	Solicitar bolsas RPBI para el mensajero	Ismael Rincon
	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	Telefono para el mensajero	Jazmin I. Carapia Valladares,Ismael Rincon
	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	control de registro (PRO-CAL-03)	Ismael Rincon[133%]
	4.3 Requisitos relativos a los pacientes	Actualización de Insumos por estudio	Daniela M. Olivares Muñiz[133%]
	Solicitud de plantillas	ENDOSCOPIA Y COLONOSCOPIA	Javier pradel
	Solicitud de plantillas	PLATILLA DE RM	Javier pradel
	Solicitud de plantillas	MASTOGRAFIA	Javier pradel
	Solicitud de plantillas	ELECTROENCEFALOG RAMA	Javier pradel
	5.1 Entidad Legal	Descripción de puestos	Eloisa Flores[133%]
	5.5 Objetivos y politicas	Puerta de emergencia de proceso (quimico) jun.2023	Javier pradel

	5.5 Objetivos y politicas	Lista maestra de indicadores FOR-CAL-04)	Javier pradel
	5.5 Objetivos y politicas	Plan de mejora (FOR-CAL-15)	Javier pradel
	Evaluaciones	Reunion	Eloisa Flores
	Documentos	Miguel Angel Flores Hernandez	Eloisa Flores
	6.2 Personal	QUick del acceso a expedientes	Nisa Alvalrez
	Servicio administrativos	Movmientos de personal	Nisa Alvalrez
	Servicio administrativos	Examen de nuevo ingreso recepcion	Nisa Alvalrez
	Servicio administrativos	FOR-RRH-12 Evaluación de habilidades y conocimientos	Nisa Alvalrez
	Servicio administrativos	Documetacion del radiologo	Nisa Alvalrez
	Servicio administrativos	Llberar el modulo de RRH para obtener el ID	Javier pradel
	6.3 Instalaciones y condiciones ambientales	Capacitacion de RPBI	Claudia Reyes
	6.3 Instalaciones y condiciones ambientales	Carpeta para formatos de seguridad e higiene	Claudia Reyes
	6.3 Instalaciones y condiciones ambientales	Preguntar con VB el tiempo de resguardo de los documentso	Claudia Reyes
	6.3 Instalaciones y condiciones ambientales	Colocar otro bote en bacter	Claudia Reyes
	6.3 Instalaciones y condiciones ambientales	Horario de depurar refri de muestras	Claudia Reyes
	6.3 Instalaciones y	Carpetas para rPBI	Claudia Reyes

	condiciones ambientales	manifistos	
	6.3 Instalaciones y condiciones ambientales	Los manifistos se archvan en la carpeta	Claudia Reyes
	6.3 Instalaciones y condiciones ambientales	NUevo sanitario	Claudia Reyes
	6.3 Instalaciones y condiciones ambientales	DOC-GEN-05 Protocolo de limpieza	Claudia Reyes
	6.3 Instalaciones y condiciones ambientales	Calendario de actividades	Claudia Reyes
	6.3 Instalaciones y condiciones ambientales	Equipo para RPBI	Claudia Reyes
	6.4 Equipo	Mapa de procesos (DOC-CAL-01).	Eloisa Flores[133%]
	6.4 Equipo	Actualizar organigrama	Javier pradel[133%]
	6.4 Equipo	manual de organización (MAN-RRH-01).	Javier pradel
	IQ	Aviso de COFEPRIS	Jazmin I. Carapia Valladares[133%]
	6.4 Equipo	Registro de Recepcion de muestras	Marisol Briseño[105%]
	6.4 Equipo	Activar el modulo de gastos por sucursal	Javier pradel[105%]
	6.4 Equipo	Camaras de seguridad	
	6.4 Equipo	Cursograma	Jose Carapia[133%]
	6.4 Equipo	Calibracion de centrifugas	Fernando Chavarria[133%]
	6.4 Equipo	Inventario de Equipos	Fernando Chavarria[133%]
	6.4 Equipo	Solicitar checadores	Fernando Chavarria

	6.4 Equipo	Identificación de equipos	Fernando Chavarria[133%]
	6.4 Equipo	Registro de certificados de calibracion	Fernando Chavarria[133%]
	6.4 Equipo	Calibración de equipos termohigrometros	Fernando Chavarria[113%]
	6.4 Equipo	Registro de equipos nuevos (abbott)	Fernando Chavarria[102%]
	6.4 Equipo	Abbott, impresora	Fernando Chavarria[105%]
	6.4 Equipo	Abbott, registro de formatos de acreditacon	Fernando Chavarria[105%]
	6.4 Equipo	Abbott, documentacion	Fernando Chavarria[105%]
	6.4 Equipo	Desocupar cuarto de desecho de impresoras	Fernando Chavarria[105%]
	6.4 Equipo	Usuario de equipos para el CP	Javier pradel[102%]
	6.4 Equipo	Abbott, contactar al call center para el abbot link	Fernando Chavarria[105%]
	6.4 Equipo	Abbott, conexion a internet	Fernando Chavarria[105%]
	6.4 Equipo	Todas las PC el escritorio de acreditacion	Javier pradel[105%],Fernando Chavarria[105%]
	6.4 Equipo	Usuarios no compartidos	Javier pradel[105%],Fernando Chavarria[105%]
	6.4 Equipo	Compra de Termómetros / higrómetros	Fernando Chavarria[133%]
	6.4 Equipo	Balanceo de cargas	Fernando Chavarria[133%]
	6.4 Equipo	FOR-EQU-08	Fernando Chavarria

		Incidente por falla de equipo , se debe llenar por cada incidente de equipo	
	6.4 Equipo	Calendario de mantenimiento preventivo	Fernando Chavarria[105%]
	6.8 Productos y servicios proporcionados externamente	asignación de la seccio "Product no conforme"	Jose Carapia[105%]
	6.8 Productos y servicios proporcionados externamente	Falta el de tomografia	Javier Carapia[109%]
	6.8 Productos y servicios proporcionados externamente	Registro de proveedores	Jose Carapia[133%]
	6.8 Productos y servicios proporcionados externamente	POT-COM-01 Evaluacion y seleccion de proveedores jpm v0	Jose Carapia[133%]
	6.8 Productos y servicios proporcionados externamente	Difusión de los horarios de recepción de mercancía	Jose Carapia[133%]
	6.8 Productos y servicios proporcionados externamente	Ordenes de compra	Jose Carapia[105%]
	Revision de minimos	Lavavo de urologia	
	Verificación del procedimiento POT-COM-02 Compras y abastecimiento	Indicar que lo vacie en el area de limpieza	Marisol Briseño[109%]
	7. Requisitos de proceso	Autorizacion de gastos de material, se propone que lo haga almacén	Jose Carapia[105%]
	8.6 Mejoramiento	QR a VM	Victoria Castaneda

8.6 Mejoramiento	Encuesata pacientes en word	Javier pradel
8.6 Mejoramiento	Encuesta para call center	Victoria Castaneda
8.6 Mejoramiento	Tablet para recepcin instalarla	Victoria Castaneda
Pendientes de Ubicar	Gafetes para mensajeros	Eloisa Flores,Nisa Alvalrez,Ismael Rincon
SYSARCAWEB	Hacer Check-in en la recepcion de mustras por sucursal	Katya Atempa
SYSARCAWEB	Modulo de recueros humanos para sucursales	Javier pradel
SYSARCAWEB	Asifnar usuario de RHH a Nisa	Javier pradel
SYSARCAWEB	Checkin de envio por la sucursal	Javier pradel
SYSARCAWEB	Agendas en PDF por servicio	Javier pradel
SYSARCAWEB	Reporte de pagos al USG	Javier pradel
SYSARCAWEB	Registro de USG no se muestran los folios	Javier pradel
SYSARCAWEB	Mantenimiento Correctivo	Fernando Chavarria[105%]
SYSARCAWEB	cuando hay una nota de musytra dañana pero se acepta, se llena una nota, y se muestra en proceso	Javier pradel
SYSARCAWEB	Ajustes a Iso cortes, según lo acordado con IR y EF	Javier pradel





Trabajo restante
112 horas
8 horas
8 horas
8 horas
8 horas
72 horas

53.33 horas	
53.33 horas	
10.67 horas	
10.67 horas	
29.33 horas	
0 horas	
10.67 horas	
16 horas	
16 horas	
14 horas	

56 horas	
18 horas	
40 horas	
40 horas	
30 horas	
40 horas	
24 horas	
10.67 horas	
10.67 horas	
40 horas	
40 horas	
40 horas	
40 horas	
0 horas	
72 horas	

72 horas	
72 horas	
21 horas	
40 horas	
8 horas	
32 horas	
32 horas	
32 horas	
48 horas	
88 horas	
40 horas	
174 horas	
56 horas	
567 horas	
54 horas	
9 horas	

54 horas	
48 horas	
41 horas	
41 horas	
41 horas	
10.67 horas	
10.67 horas	
38 horas	
0 horas	
82.11 horas	
117.6 horas	
0 horas	
53.2 horas	
9.31 horas	
20 horas	
96 horas	

20 horas	
20 horas	
99.44 horas	
32.64 horas	
50.4 horas	
50.4 horas	
50.4 horas	
42 horas	
130.56 horas	
42 horas	
42 horas	
84 horas	
84 horas	
9.31 horas	
10.67 horas	
126 horas	

42.11 horas	
42.11 horas	
26.18 horas	
10.67 horas	
10.67 horas	
10.67 horas	
42.11 horas	
0 horas	
26.18 horas	
42.11 horas	
24 horas	

24 horas
40 horas
32 horas
40 horas
40 horas
40 horas
128 horas
168 horas
128 horas
128 horas
88 horas
42.11 horas
134 horas
46 horas

--