

Fosalud

PLAN OPERATIVO
ANUAL

2016



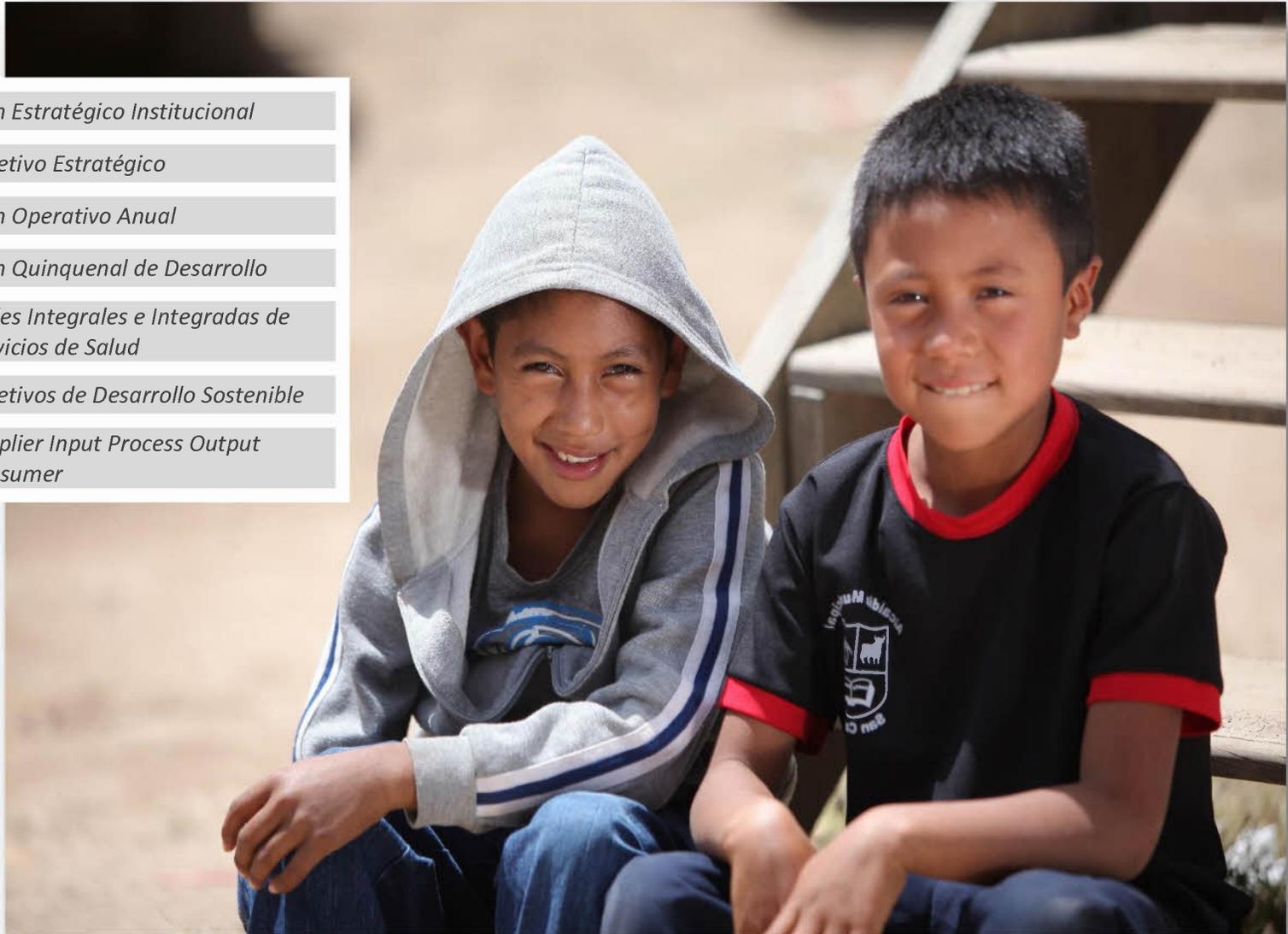
Contenido

Acrónimos	1
Introducción	2
Organigrama Institucional	3
Base Legal de la Planificación Operativa Anual 2016	4
Planificación Estratégica 2014-2019	5
Valores Institucionales	6
Objetivos Estratégicos 2014-2019	7
Metodología de construcción de Plan Operativo Anual ..	8
Presupuesto Institucional 2016	9
Plan Operativo 2016 Unidades Organizativas	11



Acrónimos

PEI	Plan Estratégico Institucional
OE	Objetivo Estratégico
POA	Plan Operativo Anual
PQD	Plan Quinquenal de Desarrollo
RIISS	Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
SIPOC	Supplier Input Process Output Consumer



Introducción

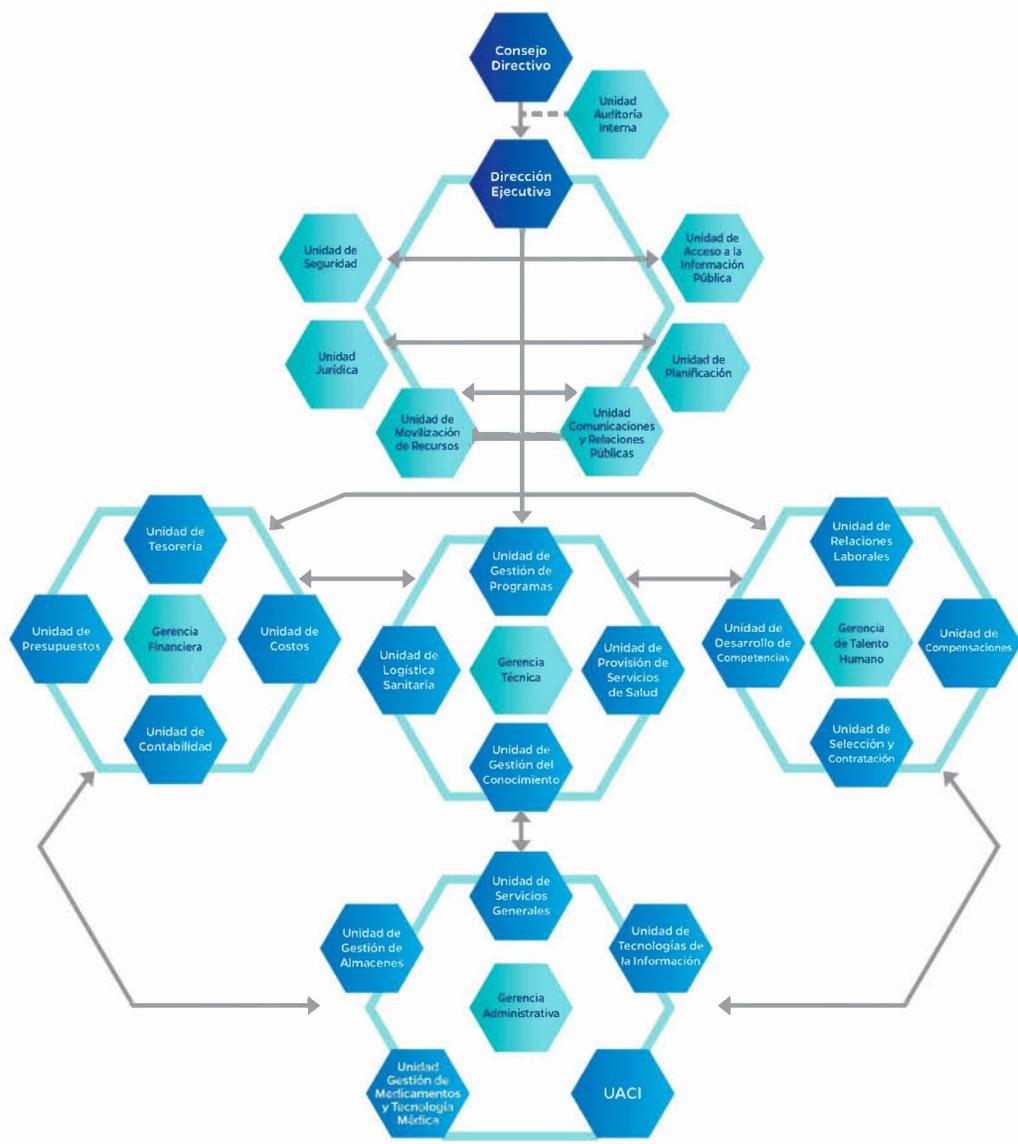
El presente documento contiene el Plan Operativo Anual del año 2016 del Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD), en este plan se compilan las principales actividades que se realizan en cada una de las áreas funcionales de la institución.

El Plan Operativo Anual es un esfuerzo articulado de las gerencias y unidades que conforman la estructura organizativa institucional y contiene las actividades anualizadas de cada una de las líneas estratégicas necesarias para cumplir los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2014 -2019.

La elaboración del POA 2016 consiste en un esfuerzo de planificación participativa que utiliza el enfoque de gestión de procesos tanto para su diseño como su seguimiento, procurando que sus actividades estén articuladas y sistematizadas siguiendo un método que facilite su ejecución, evaluación y mejora continua.

La planificación operativa 2016 está alineada con el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019, considerando así como los objetivos y prioridades de la Política Nacional de Salud.





Organigrama Institucional

Base Legal de la Planificación Operativa Anual 2016

El marco legal básico que rige la actuación de FOSALUD lo conforma:

- La Constitución de la Republica
- La Ley Especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud, aprobada por decreto legislativo número 538, el 16 de diciembre de 2004.
- El Reglamento de la Ley Especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud, aprobado por decreto ejecutivo Número 57, con fecha 17 de Junio de 2005.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FOSALUD, aprobado por decreto de Corte de Cuentas número 109, del 10 de Diciembre de 2007.

Las normativas técnicas de FOSALUD definen el proceso de planificación institucional con un carácter participativo y proactivo con el propósito de lograr los objetivos estratégicos así como el de reducir o mitigar los riesgos que existen en el logro de las metas institucionales.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FOSALUD, establecen un estilo de gestión basado en la mejora continua, en donde se define la planificación participativa como uno de sus elementos.

“Art. 8. El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que permita una disposición a minimizar los riesgos institucionales, a través de la apertura y disposición a la medición del desempeño institucional y una actitud positiva hacia la mejora continua de procesos de control, a través de su Plan Estratégico, planes operacionales y manuales de procesos.”

Además establece que la planificación operativa debe estar vinculada a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales:

“Art. 18.- El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, deberán definir los objetivos y metas Institucionales, considerando la misión y visión del FOSALUD plasmadas en el Plan Estratégico y revisar periódicamente su cumplimiento. Cada Unidad Organizativa elaborará un Plan Anual Operativo Institucional en concordancia con la planeación estratégica institucional.”

Planificación Estratégica 2014-2019

El Plan Estratégico Institucional de FOSALUD 2014-2019 (PEI) se enmarca dentro del compromiso de continuar trabajando en un abordaje de la salud como un derecho humano fundamental. Tiene como propósito contribuir a que la población pueda alcanzar una vida digna, plena, feliz y libre de discriminación, tal como lo plantea la filosofía del buen vivir del Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD) 2014-2019.

El diseño del PEI ha seguido un modelo de planificación participativo que orienta los esfuerzos de la institución y fomenta el compromiso e integración de nuestros funcionarios. El Cuadro de Mando Integral es la principal herramienta en la formulación del plan, lo que ha permitido traducir la visión y misión en un conjunto de acciones o líneas estratégicas de actuación. Su impacto produce resultados medibles a través de indicadores. Esta técnica ha integrado el PEI con catorce objetivos estratégicos agrupados en cuatro perspectivas o áreas que acción para el logro de su Visión y Misión, contiene además 48 indicadores estratégicos y 95 líneas estratégicas.

El PEI 2014 -2019 busca trazar un mapa de la institución, que señale los pasos para alcanzar la visión y misión, convirtiendo las diferentes perspectivas que lo integran en acciones concretas medibles y verificables a través de sus objetivos, indicadores y resultados.

Misión

Proporcionamos servicios accesibles y de calidad que contribuyen al goce de la salud de la población

Visión

Ser reconocidos por nuestra contribución efectiva al desarrollo pleno de la salud de la población salvadoreña

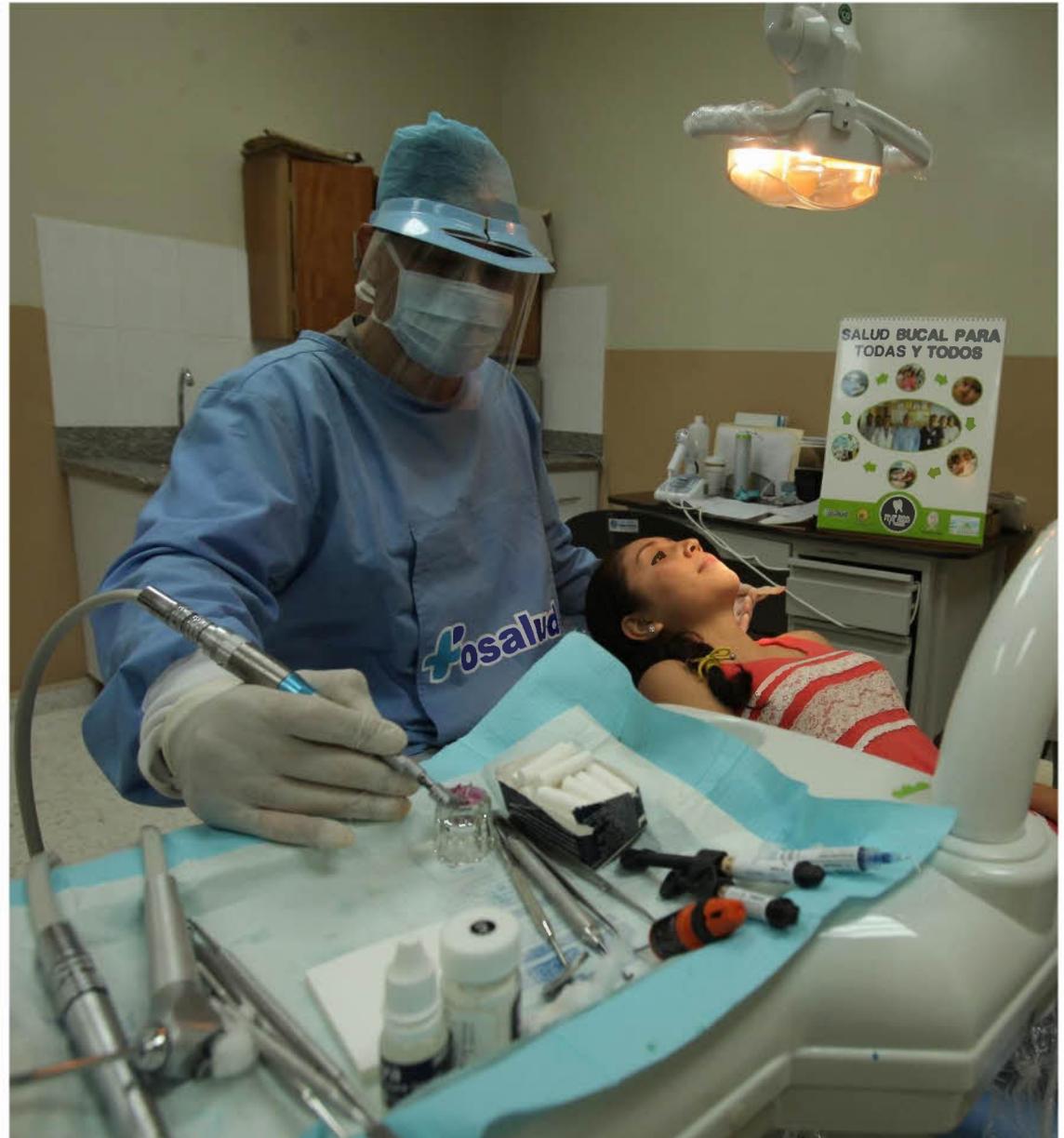
Valores Institucionales

Transparencia. Tenemos la disposición y promovemos la rendición de cuentas. Actuamos con ética, integridad y de acuerdo a nuestros ideales.

Calidad y calidez. Actuamos con efectividad, eficiencia y disciplina. Nos actualizamos permanentemente y nos esforzamos por dar un servicio cálido, humano y fraterno a nuestros usuarios y usuarias.

Solidaridad. Nuestras acciones se orientan a favorecer a toda la población vulnerable, que requiera de nuestros servicios. Tenemos sensibilidad social y brindamos servicios desde la igualdad y en consonancia y equilibrio con las diferencias y especificidades individuales.

Compromiso. Tenemos un alto grado de identificación con la visión, la misión y las estrategias organizacionales como la base de la motivación, el desarrollo y el éxito de nuestro quehacer institucional. Somos responsables en hacer efectivo el derecho a la salud de la población.



Objetivos Estratégicos 2014-2019

- 1  Servicios de salud oportunos y accesibles
- 2  Estilos de vida saludables
- 3  Disponibilidad de medicamentos e insumos médicos
- 4  Articulación dentro de las RIIS
- 5  Mejora continua y calidad institucional
- 6  Gestión por Resultados
- 7  Participación ciudadana
- 8  Gestión eficiente del talento humano
- 9  Clima laboral saludable
- 10  Soporte tecnológico y productividad
- 11  Comunicación eficaz
- 12  Ampliar fuentes de recursos
- 13  Eficiencia en uso de recursos
- 14  Transparencia y rendición de cuentas

Metodología de construcción de Plan Operativo Anual

La construcción de la Plan Operativo Anual (POA) se realiza mediante un proceso de planificación participativa en el que se generan acciones institucionales consensuadas entre autoridades, funcionarios y diferentes sectores de la ciudadanía, destinadas al mejoramiento de los servicios y de la gestión administrativa de la institución.

El proceso de diseño del plan operativo se inicia con la revisión de los grupos de documentos que enmarcan el accionar de las instituciones del estado así como aquellos de carácter específico para las instituciones del ramo de salud y documentos de planificación propios:

- El Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
- Los Objetivos de Desarrollo Sostenibles ODS
- La Política Nacional de Salud
- El Plan Estratégico Institucional 2014-2019

Igualmente se analizan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas utilizando como insumos los resultados de la planificación operativa del año anterior. Se incluyen en esta etapa la definición de los procesos misionales de las diferentes unidades. De manera resumida se describe el proceso de construcción del POA en el gráfico 1.

Gráfico 1. Diseño de la Planificación Operativa Anual 2014



Fuente: Elaboración propia. Adaptación del SIPOC Diagram, Six Sigma

Presupuesto Institucional 2016

Los servicios financiados y ejecutados por el FOSALUD son analizados técnica y financieramente, observándose principalmente los siguientes criterios:

- Priorización en la prestación de servicios esenciales de salud en el primer nivel de atención.
- Priorización en la provisión de servicios esenciales de salud en los municipios con alta densidad poblacional y demanda de atención.
- Ampliación en la cobertura de los servicios esenciales de salud en las comunidades en alto riesgo epidemiológico y difícil acceso a aquéllos.
- Fortalecimiento de la capacidad de respuesta de los servicios de emergencia y urgencia en salud.

El monto de presupuesto asignado para el año 2016 es de \$39,675,000 distribuido de la siguiente forma:

Tabla 1. Presupuesto de ingresos y egresos año 2016

INGRESOS		
Fondo General	\$	39,375,000
Recursos Propios	\$	300,000
TOTAL	\$	39,675,000
EGRESOS		
Remuneraciones	\$	28,078,005
Adquisición de Bienes y Servicios	\$	10,765,525
Gastos financieros	\$	463,725
Inversión en activos	\$	367,745
TOTAL	\$	39,675,000

El detalle del presupuesto de gastos por líneas de trabajo es el siguiente:

Tabla 2. Presupuesto de gastos por líneas de trabajo año 2016. Montos en USD

Línea de Trabajo	Remuneraciones	Bienes y Servicios	Gastos Financieros	Activos Fijos	Gastos Corrientes	Gastos de Capital	Total
Dirección y Administración Institucional	1677,820	219,355	10,725	60,850	1907,900	60,850	1968,750
Dirección y Administración	1677,820	219,355	10,725	60,850	1907,900	60,850	1907,900
Gestión de Programas Especiales e Integrales de Salud	26400,185	10546,170	453,000	306,895	37399,355	306,895	37706,250
Fortalecimiento de las RIISS	22566,710	4264,125	236,000	251,895	27066,835	251,895	27066,835
Atención a la Salud de la Niñez, Adolescencia y Mujer	1008,725	91,715			1100,440		1100,440
Atención de Emergencias Médicas	2201,455	1167,560	217,000	55,000	3586,015	55,000	3586,015
Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades	623,295	328,200			951,495		951,495
Provisión de Medicamentos e Insumos Médicos		4394,570			4394,570		4394,570
Total	28078,005	10765,525	463,725	367,745	39307,255	367,745	39675,000

Fuente: Unidad de Presupuestos

Plan Operativo 2016| Unidades Organizativas

UNIDADES STAFF

- Unidad de Comunicaciones
- Unidad Jurídica
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Unidad de Movilización de Recursos
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoria Interna
- Unidad de Seguridad Institucional

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Comunicaciones

Imagen institucional (Comunicación externa)

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Creación de campañas institucionales en los temas de prevención de tabaco, alcohol, obesidad, violencia y de las lesiones ocasionadas por pólvora	25	5 campañas difundidas	Documento de aprobación de campañas	\$190,000.00	0	30	35	35
Creación de estrategia de relaciones públicas por campaña	15	Generar actividades con distintos sectores de la población, por campaña	Registro de entrevistas	\$0.00	0	30	35	35
Creación y seguimiento de un plan de medios de difusión de las campañas	20	Difundir los mensajes de la campaña, a través de los medios idoneos	Plan de medios	\$0.00	25	25	25	25
Evaluación de campaña	15	Medir el alcance de las campañas	Informe de campaña	\$0.00	0	0	50	50
Creación e implementación de la estrategia de comunicación institucional	25	Mantener una imagen positiva entre sus diferentes públicos de interes	Estrategia de comunicación	\$0.00	0	30	35	35
				\$190,000.00				

Comunicación interna

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diseñar sistema de comunicación interna	15	Una propuesta de diagnóstico de la comunicación	Propuesta	\$0.00	25	25	25	25
Activar centro de documentación institucional (CDI) en línea	15	Diseño de CDI	Documento de diseño de mapa de navegación y visualización gráfica de CDI	\$0.00	25	25	25	25
Implementar acciones para promover valores institucionales	5	Plan de acciones a desarrollar	Informe de implementación de acciones	\$0.00	20	30	25	25
Divulgación de campaña con el publico interno	5	4 campaña de comunicación socializadas con el público interno	Registro fotográfico	\$0.00	20	25	25	30
Socialización del manual de marca institucional	5	Socialización del manual en público meta	Listado de asistencia a socialización	\$0.00	50	50	0	0
Crear y alimentar un banco de contenidos audiovisuales	15	Banco completado en contenidos	Autorización para la activación y difusión de disponibilidad el banco	\$0.00	25	75	0	0
Diseñar de un sitio web para la publicación de contenidos destinados el usuario interno, vinculado a la página web	10	Sitio web funcionando	sitio web (URL)	\$0.00	50	50	0	0
Producir una revista informativa	20	Revista informativa trimestral	Revista informativa	\$28,000.00	25	25	25	25
Producción de información para el sitio web destinado al usuario interno	10	20 actualizaciones de información	Registro cronologico de temas y artículos de interes publicados	\$0.00	25	25	25	25
				\$28,000.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Comunicaciones

Comunicación digital

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Renovar el diseño, usabilidad y experiencia del usuario del sitio web institucional, en base a lineamientos de estándares de sitios web gubernamentales	20	sitio web certificado por ITIGES	Sitio web certificado y en funcionamiento	\$0.00	50	50	0	0
Comunicar y desarrollar campañas insignias en redes sociales, durante periodos estrategicos	20	Ciudadanía más informada, sensibilizadas sobre prevención de tabaco, alcohol, obesidad, pólvora y violencia.	Calendario de contenidos de las campañas y piezas de diseño gráfico	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollo de la web para nuevos portales orientados a la promoción de hábitos saludables	15	Ofrecer a la ciudadanía contenidos e información útil generada por expertos en la materia sobre prevención de tabaco, alcohol y obesidad, con la finalidad de informar y sensibilizar a la población salvadoreña sobre los riesgos a la salud que generan los hábitos no saludables	Portal en funcionamiento	\$0.00	0	50	25	25
Alimentación de portales orientados a la promoción de hábitos saludables	15	Generación de contenidos consjos utiles para prevenir el consumo de alcohol, tabaco y obesidad dirigidos a la ciudadanía.	Registro cronológico de actualizaciones de portal sobre temas de interes,Portal actualizado	\$0.00	0	0	50	50
Aperturar y gestionar la cuenta oficial de Fosalud en instagram	10	Generar conexión con la población usuaria y el resto de la ciudadnaia, proyectando el lado humano del personal	Cuenta oficial en funcionamiento	\$0.00	75	25	0	0
Posicionar a la institución y sus programas en medios digitales como una institución que acerca los servicios de salud transformando la calidad de vida de los salvadoreños.	20	Población salvadoreña conoce los servicios que brinda Fosalud y sabe como acceder a ellos	Calendario de contenidos de las campañas y piezas de diseño gráfico	\$0.00	25	25	25	25

\$0.00

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Comunicaciones

Comunicación mediática

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaboración y cumplimiento de un plan de visibilidad editorial	20	Cumplimiento del 100% del plan de visibilidad	Informe de seguimiento plan de visibilidad	\$0.00	25	25	25	25
Gestión de alianzas con medios de comunicación para la publicación de temas más importantes para la institución.	10	Lograr cobertura mediática en los temas claves para el Fosalud	Documentos publicados producto de la gestión	\$0.00	0	30	40	30
Creación de materiales informativos (boletines de prensa, punteos, matrices de mensajes claves, etc)	10	Facilitar información a los medios de comunicación para su publicación	Materiales producidos	\$0.00	25	25	25	25
Planificación y montaje de conferencias de prensa	5	Visualización de la institución	Reporte fotografico	\$0.00	25	25	25	25
Edición de videos institucionales	10	8 videos editados	Videos	\$0.00	10	25	25	40
Gestion de entrevistas con los medios de comunicación	10	10 entrevistas gestionadas	Documento de gestión de entrevistas	\$0.00	25	25	25	25
Acciones mediáticas para el fortalecimiento de la transparencia	5	2 eventos institucionales: Rendición de Cuentas y Presentación de Memoria de Labores.	Registro de la actividad	\$0.00	25	25	50	0
Elaborar manual de crisis mediática	10	Identificar las crisis institucionales y su mecanismo de acción a través de un manual	Documento de manual de crisis mediatica	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración y difusión de informativo radial	10	40 informativos	Informativo radial; guiones de radio elaborados	\$0.00	25	25	25	25
Creación de alianzas estrategicas para ampliar la difusión de informativo radial	10	Un convenio	Registros y documentos generados, resumen de los resultados de las intervenciones	\$0.00	50	50	0	0
				\$0.00				

Eventos institucionales

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Apoyar el desarrollo de actividades institucionales (reuniones, capacitaciones, foros, etc) a través del montaje del evento, toma de fotografía y/o video.	50	Eventos realizados	Hoja de verificación	\$0.00	25	25	25	25
Planificación de actividades institucionales	25	Reuniones de planificación	Registros de reuniones de planificación	\$0.00	100	0	0	0
Apoyo a eventos y/o reuniones interinstitucionales	25	Eventos apoyados por la Unidad de Comunicaciones con aliados estrategicos	Registros de eventos, hoja de verificación	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Comunicaciones

Logística de distribución de materiales de apoyo

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diseño y ejecución del plan de distribución	30	Introducción de mejoras en la planificación de distribución de materiales	Documento- plan de distribución	\$0.00	25	25	25	25
Coordinación para el traslado y entrega del material	30	Entrega del 90% del total del material destinado a las UCSF	Informes de hojas de recepción	\$0.00	25	25	25	25
Control y gestión de bodega de materiales	40	Fortalecimiento del control y gestión de la bodega de materiales	Inventario actualizados	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión de compras de la unidad de comunicaciones

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaboración de solicitudes de compra	35	Especificaciones técnicas adecuadas	Solicitud autorizadas	\$321,000.00	25	25	25	25
Seguimiento del contrato	65	Totalidad de servicios contratados recibidos	Cuadros de seguimiento de contratos	\$0.00	25	25	25	25
				\$321,000.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Sondear fuentes de financiamiento externo	15	Información técnica oportuna y de impacto en la realidad nacional que implique el abordaje de problemática existente a nivel nacional	gestión de cabildeo	\$0.00	0	50	25	25
Realizar reuniones informativas mensuales	15	Contar con información actualizadas y de interes del personal de parte de la gerencia del talento humano	Ayuda memoria	\$0.00	25	25	25	25
Ejecutar reuniones e informes	14	contar con el soporte informático para crear el catalogo en linea	Informes	\$0.00	20	30	25	25
Capacitar a voceros institucionales	14	Personal técnicos y voceros comprometidos y capacitados para brindar información en los medios de comunicación	Listado de asistencia a jornadas de capacitación	\$0.00	0	50	50	0
Definir lineamientos para eventos	14	Actividades institucional de cada programa	Documento	\$0.00	100	0	0	0
Realizar el registro fotográfico de materiales	14	Materiales acorden a las necesidades de cada programa	registro fotográfico	\$0.00	25	25	25	25
Participar en área técnica en comisión de evaluación de ofertas de procesos	14	Información tecnica recibida a tiempo para la elaboración de solicitudes de compra y terminos de referencia	Informes entregados	\$0.00	50	0	0	50
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad Jurídica

Promover reformas legales para readecuación de régimen laboral y seguimiento de prestaciones.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaboración e implementación de normativa aplicable e instrumentos legales para el reconocimiento de prestaciones laborales por régimen.	25	Propuesta de normativa e instrumentos legales.	Documento de propuesta de normativa e instrumentos legales.	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de normativa administrativa disciplinaria para cada régimen laboral.	20	Propuesta de normativa de procedimientos administrativo disciplinario.	Documento de propuesta de normativa de procedimientos administrativo disciplinario.	\$0.00	25	25	25	25
Dar aporte jurídico en materia laboral para la elaboración de manuales, reglamentos, políticas y tabulador salarial.	15	Aportes entregados	Documento de aportes entregados	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración, revisión y legalización de formatos de finiquitos, renunciaciones y declaraciones juradas que respalden la actuación institucional.	20	Formato elaborados y revisados. Documentos legalizados	Memorando de remisión Matriz de seguimiento de elaboración y revisión de documentos	\$0.00	25	25	25	25
Revisar la legalidad del desarrollo de los procedimientos administrativo disciplinarios, verificando garantías conforme a derecho.	20	Procedimientos administrativos disciplinarios revisados.	Matriz de seguimiento de procedimientos administrativos disciplinarios	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Brindar asesoría jurídica especializada a las diferentes áreas del FOSALUD.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Dar apoyo, asesoría jurídica y representar al FOSALUD en las demandas en contra su representante legal y la Dirección Ejecutiva.	15	Asesoría Jurídica y representación legal brindada	Registro resumen de documentos u opiniones emitidas.	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar propuesta de agenda de Consejo Directivo, así como sus respectivos análisis y sustentos jurídicos para la discusión de los puntos en las reuniones de éste.	20	Agendas y Actas elaboradas para la celebración de sesiones del Consejo Directivo.	Matriz de registro de sesiones del Consejo Directivo	\$0.00	25	25	25	25
Asesorar trámites y elaborar contratos de diferentes unidades y dependencias del FOSALUD vinculadas con instancias públicas o privadas.	15	Documentos de asesorías, oficios, contratos y opiniones jurídicas brindadas.	Registro de seguimiento de asesorías jurídicas, oficios, contratos	\$0.00	25	25	25	25
Participar y dar opiniones en los diferentes espacios interinstitucionales que se le requiera a la Unidad Jurídica del FOSALUD.	20	Opiniones jurídicas, oficios elaborados y respuestas emitidas	Matriz de seguimiento de opiniones jurídicas, oficios elaborados y respuestas emitidas	\$0.00	25	25	25	25
Participar en la elaboración de Manuales o Instructivos internos que se requiera la opinión jurídica.	15	Opiniones jurídica emitidas sobre normativa propuestas	Acta, resolución u opinión colectiva	\$0.00	25	25	25	25
Verificar el cumplimiento de las observaciones encontradas en los procesos de auditoría externa e interna, a fin de reducir hallazgos que afecten el desarrollo normal de las actividades de la institución a futuro.	15	Informe de consolidado de cumplimiento de observaciones de auditorías.	Informe de consolidado de cumplimiento de observaciones de auditorías.	\$0.00	25	25	25	25

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad Jurídica

\$0.00

Legalizar las coordinaciones interinstitucionales a través de convenios.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
Identificar necesidades de elaboración de convenios	15	Requerimiento de convenios cumplidos	Propuesta elaborada	\$0.00	25	25	25	25
Realizar y proponer redacción de Convenios	15	Propuestas de convenios elaborados	Propuesta elaborada	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de análisis legales de cuerpos normativos que FOSALUD deba conocer y/o aplicar en la creación de políticas de salud.	15	Análisis según requerimiento	Documento de Análisis elaborado	\$0.00	25	25	25	25
Revisar y/o elaborar los convenios de cooperación externa e interinstitucional, así como de cooperación de FOSALUD, con otras instituciones.	20	Instrumentos legales revisados y/o elaborados.	Documento de Análisis elaborado	\$0.00	25	25	25	25
Aportar elementos jurídicos que debe de tener el sistema de monitoreo permanente de cumplimiento y evaluación de convenios interinstitucionales.	15	Aportes elaborados.	Documento de aportes elaborados	\$0.00	25	25	25	25
Llevar registro y control de los convenios institucionales	20	Control y registro de documentación legal de convenios.	Cuadro de control y registro de seguimiento de convenios	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Fortalecer la transparencia y legalidad de los procesos de compra.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
Revisar contratos, ordenes de compras, adendas y resoluciones modificativas que emanen de los procesos de compra institucionales a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.	30	Documentos revisados.	Matriz de seguimiento de procesos de compras.	\$0.00	25	25	25	25
Revisar la resolución de imposición de multa emitidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	20	Documento revisado	Matriz de seguimiento de sanciones emitidas	\$0.00	25	25	25	25
Asesorar y acompañar en el diligenciamiento de los procesos de caducidad e imposición de sanciones.	15	Estrategia y argumentos jurídicos definidos.	Registro d seguimiento de sanciones	\$0.00	25	25	25	25
Acompañar el diligenciamiento de los recursos que puedan interponerse en contra del FOSALUD.	15	Tramitar los recursos interpuesto	Opiniones generadas	\$0.00	25	25	25	25
Integrar junto con la Gerencia Financiera la comisión de seguimiento de observaciones de inconsistencias detectadas en procesos de compra.	20	Informe de seguimiento de inconsistencias detectadas en los procesos de compras institucionales.	Documento emitido	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad Jurídica

Elaboración de marco normativo que permita definir políticas de salud y genere captación de recurso para ello.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
Participar en la elaboración de proyectos y programas garantizando su compatibilidad con la normativa del FOSALUD.	30	Según requerimiento	Propuesta de programas o proyectos	\$0.00	25	25	25	25
Determinar necesidad de elaboración de diagnóstico legal de efectos de Tabaco, Alcohol, Violencia, prevención de la obesidad y pirotécnicos.	25	Identificar necesidades legales de proyectos y programas	Solicitud	\$0.00	25	25	25	25
Proponer adecuación de normativa para temas de Tabaco, Alcohol, Violencia, prevención de la obesidad y pirotécnicos.	15	Propuesta de análisis por temática.	Análisis elaborados	\$0.00	25	25	25	25
Presentación al Consejo Directivo de propuestas de reformas o nueva normativa en áreas de atención de servicios de salud para su cabildeo y/o definición de políticas.	15	Documento de propuesta presentada a la Dirección Ejecutiva.	Propuestas presentadas a Consejo	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar propuesta de reformas legales para incrementar la captación de recursos económicos para el funcionamiento del FOSALUD.	15	Propuesta de reforma presentadas a Organismos con iniciativa de Ley	Propuesta de reforma	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
Definir filtros de control	20	Dar seguimiento oportuno a los cambios efectuado en la normativa aplicada al régimen laboral, ya sea por código de trabajo y/o ley de salario	Elaboración de matriz de seguimiento	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar opciones puntuales	20	Otorgar asesorías oportunas en las diferentes áreas de la institución	Elaboración de matriz de seguimiento	\$0.00	25	25	25	25
Mantener actualizados los convenios o cartas de entendimiento suscritos por el FOSALUD	20	Elaborar propuesta de convenio con el proyecto presentado	Matriz de control de los convenios y cartas de entendimientos actualizados	\$0.00	25	25	25	25
Aplicar la modalidad de formatos revisados previamente antes de la suscripción de firmas por la titular	20	Falta de control de calidad en la emisión y suscripción de documentos emanados de los procesos de compra	Elaboración de matriz de seguimiento	\$0.00	25	25	25	25
Presentar propuesta de normativa para ser discutida.	20	Generar análisis para elaborar propuestas de normativa	Elaboración de documento	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Acceso a la Información Pública

Desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de Solicitudes y Denuncias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Recibir y gestionar las solicitudes de información ante las diferentes dependencias	20	Seguimiento de la solicitud	Registro del seguimiento	\$0.00	25	25	25	25
Recibir y gestionar la investigación de las denuncias hasta su resolución.	20	Seguimiento de la denuncia	Registro del seguimiento	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de Informe Semestral, Anual u otra documentación requerida por IAIP	20	Informe elaborado	Informes	\$0.00	25	25	25	25
Participación en diferentes comisiones asignadas: Expurgo, Pirotecnicos, Ley Sistema Nacional en Salud, Ética y Transparencia	10	Informe de los acuerdos tomados	Lista de asistencia e informe	\$0.00	0	50	0	50
Participación en Elaboración de Normativa Institucional	10	Normativa Actualizada	Lista de participantes y acuerdos tomados	\$0.00	25	25	25	25
Monitoreo de indicadores de transparencia	20	Cumplimiento de indicadores	Nota de evaluación transparencia	\$0.00	50	0	50	0
				\$0.00				

Fortalecimiento a la Transparencia

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Socialización de Lineamientos emitidos en la Rendición de Cuentas de parte del Ejecutivo	20	Personal capacitado	Lineamientos emitidos y lista de asistencia	\$0.00	50	50	0	0
Coordinar y participar en eventos para promover la participación ciudadana: Ferias del Buen Vivir, Feria de la Transparencia, etc.	10	Población informada o Divulgación de la LAIP	Fotografías e informe	\$0.00	25	25	25	25
Socializar la Declaratoria de Reservas y su importancia en la LAIP	20	Personal capacitado	Presentación y lista de asistencia	\$0.00	0	0	50	50
Socializar el proceso de Expurgo	10	Personal capacitado	Presentación y lista de asistencia	\$0.00	50	50	0	0
Socializar el proceso de Escuchar y Responder a la Población de acuerdo a la LAIP	20	Personal capacitado	Presentación y lista de asistencia	\$0.00	50	50	0	0
Socialización y apoyar el proceso de digitalización de Documentos(Docuwear) y apoyo a otras unidades	20	Personal capacitado	Presentación y lista de asistencia	\$0.00	50	50	0	0
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Socialización de las causas legales en las diferentes dependencias	50	Garantizar la entrega de la información y seguimiento a las denuncias	Presentación y lista de asistencia	\$0.00	25	25	25	25
Socialización de las causas legales en las diferentes dependencias	50	Participar y publicar la información pública	Presentación y lista de asistencia	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Movilización de Recursos

Organización del diseño y administración de proyectos institucionales

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Revisión de la forma actual de FOSALUD para elaboración y administración de proyectos	20	Revisión y documentación de la forma actual de elaborar y administrar proyectos y convenios	Documento de hallazgos y oportunidades de mejora	\$0.00	25	75	0	0
Sistematización de proyectos y convenios firmados y/o en marcha	20	Caracterización de los proyectos	Documento de sistematización de proyectos realizados o en marcha	\$0.00	25	75	0	0
Elaboración de una guía para elaboración de proyectos y convenios	20	Tener un protocolo institucionalizado para la elaboración de proyectos y firma de convenios	Minuta de reuniones	\$0.00	0	0	50	50
Búsqueda de literatura y experiencias exitosas en el manejo de proyectos de cooperación	10	Tener un marco teórico de referencia sobre administración de proyectos y experiencias exitosas	Documento con principales hallazgos	\$0.00	0	50	50	0
Reuniones con unidades y personas encargadas de administrar proyectos institucionales para discutir sobre los elementos de la propuesta	10	Consensos sobre una metodología para la administración de proyectos	Guía para administración de proyecto	\$0.00	0	25	50	25
Elaboración de guía para la administración de proyectos	10	Tener una plataforma y un proceso claro e institucionalizado para la administración de proyectos	Guía para administración de proyectos	\$0.00	0	0	50	50
Iniciar el proceso de desarrollo de una plataforma informática para la administración de proyectos	10	Una propuesta inicial de plataforma para administración de proyectos	Borrador de propuesta de sistema informático para administración de proyectos	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

Ampliación de la base de ingresos fiscales

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Revisión de la estructura fiscal en el país	25	Tener un diagnóstico de la estructura, evolución del marco jurídica en materia fiscal, relacionada a los impuestos a los productos nocivos	Documento de diagnóstico	\$0.00	25	50	25	0
Revisión de la normativa y recomendaciones internacionales para la aplicación de impuestos a productos nocivos	25	Tener una recopilación de las recomendaciones internacionales relacionadas a los impuestos a los productos nocivos	Documento de recopilación de recomendaciones internacionales	\$0.00	0	50	50	0
Participación en mesas de trabajo intersectorial para la discusión y elaboración de las propuestas de reforma	30	Consensos sobre los elementos a incorporar en la propuesta de reforma a la ley	Ayudas memorias de reuniones de la mesa técnica	\$0.00	10	20	40	30
Elaboración de la propuesta de reformas a leyes (tabaco, alcohol)	20	Más recursos para financiar la ampliación cobertura de los servicios de prevención y atención del consumo nocivo de tabaco y alcohol	Documento de propuesta de reforma de ley de tabaco	\$0.00	0	0	50	50
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Movilización de Recursos
 Establecimiento de alianzas estratégicas

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaboración mapa de actores relevantes a la intervención propuesta	30	Posibles socios con los cuales impulsar agendas de trabajo comunes	Memoria reuniones	\$0.00	0	50	25	25
Preparación convenios sobre probables socios	20	Borrador convenios	Documento borrador del convenio	\$0.00	0	30	40	30
Concertación final de TDR de colaboración e integración	20	Acuerdo Consejo Directivo	Convenio firmado	\$0.00	0	50	25	25
Monitoreo cumplimiento de términos y condiciones acordadas	15	Asegurar la buena implementación de los proyectos	Informe implementación convenio	\$0.00	0	25	25	50
Sistematización de la experiencia y aprendizaje	15	Sistematización de la experiencia y oportunidades de mejora para futuras intervenciones	Documento de sistematización de la experiencia	\$0.00	0	0	50	50
				\$0.00				

Fortalecimiento de la transparencia institucional y la rendición de cuentas

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Identificar necesidades de información	10	Una estructura de memoria de labores e informe de rendición de cuenta	Formato de solicitud de información para las unidades	\$0.00	100	0	0	0
Liderar reuniones de trabajo con todas las unidades para compilar información	15	Obtener insumos para elaborar informe anual	Tablas Excel	\$0.00	100	0	0	0
Análisis y sistematización de la información	30	Organizar informes gerenciales y contrastar contra PEI	Borrador inicial	\$0.00	100	0	0	0
Redacción informe anual	20	Borrador informe anual	Documento borrador	\$0.00	0	100	0	0
Validación contenido informe	10	Correcciones informe anual	Documento borrador	\$0.00	0	100	0	0
Edición final del documento	10	Documento final informe anual	Memoria de labores e informe redactados	\$0.00	0	100	0	0
Presentación del informe	5	Evento de presentación de resultados a la población	Listado de asistencia, e informe de lecciones aprendidas	\$0.00	0	25	75	0
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Movilización de Recursos

Fortalecimiento de capacidades institucionales para la investigación y generación de conocimiento

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Determinación de la capacidad instalada de FOSALUD para hacer investigación	10	Diagnóstico de la capacidad instalada de FOSALUD para realizar investigación	Documento de diagnóstico	\$0.00	30	50	20	0
Identificación de prioridades de investigación	15	Tener claridad de cuales son las necesidades de generación de conocimiento prioritarias de la institución	Documento de propuestas de investigación	\$0.00	0	50	50	0
Diseño de líneas de investigación	15	Institucionalizar las prioridades de investigación	Listado de líneas de investigación	\$0.00	0	20	50	30
Seguimiento al CMCT de la OMS	20	Reporte de avance en la implementación del CMCT	Formulario completo	\$0.00	40	20	20	20
Participar en mesas técnicas (sobrepeso/obesidad, violencia, alcohol y tabaco), talleres y foros de discusión	30	Tener bases solidas sobre las temáticas en discusión, para dar asesoría técnica a DE	Ayudas memorias, informes de misiones, correos, etc.	\$0.00	25	25	25	25
La elaboración de un plan de levantamiento de información (Encuestas Nacionales)	10	Tener un calendario de levantamiento de Encuestas Nacionales, sobre temáticas de interés de FOSALUD	Documento con propuesta	\$0.00	0	0	50	50
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Aprobación institucional de la importancia estratégica de poder tener una plataforma institucional para la formulación y administración de proyectos	20	Podremos conjuntar una comisión para el diseño y validación del esquema y guía técnica para el diseño y administración de proyectos	Memoria de Reuniones, correos electrónicos	\$0.00	50	50	0	0
Estrategia de incidencia política, coordinación interinstitucional	30	Que exista suficiente voluntad política para aumentar el porcentaje de los impuestos canalizados a FOSALUD	Documento de la estrategia de incidencia política y coordinación interinstitucional	\$0.00	0	50	50	0
Realizar las coordinaciones interinstitucionales correspondientes	15	Que las instituciones que contactemos tiene interés y capacidad de realizar proyectos conjuntos	Memoria de Reuniones, correos electrónicos	\$0.00	0	30	40	30
Encuestas de opinión	15	Que exista un mecanismo de diálogo continuo con socios y población usuaria	Resultados de encuestas de opinión	\$0.00	0	50	50	0
Reuniones de coordinación con los actores involucrados en la investigación	20	Que hay interés por construir una agenda de investigación y fortalecer las capacidades para la investigación	Memoria de Reuniones, correos electrónicos	\$0.00	0	30	40	30
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Planificación

Coordinar el seguimiento de la Planificación Institucional

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Monitorear el avance del Plan Estratégico Institucional	10	Diagnostico situacional de FOSALUD en relación al PEI 2014-2019	Informe de ejecución PEI 2014-2019	\$0.00	0	50	0	50
Consolidar y dar seguimiento al POA 2016	80	Cumplimiento de planes operativos institucionales	Planes operativos e informes de avance POA 2016	\$0.00	0	50	0	50
Apoyar en la consolidación y preparación de Informes de Rendición de cuentas	10	Informar a la sociedad civil sobre resultados alcanzados en la gestión institucional	Documentos e información generada para rendición de cuentas	\$0.00	0	100	0	0
				\$0.00				

Promover acciones de Gestión de la Calidad

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Planificar y organizar proyectos de mejora y planes de acción de FOSALUD	80	Mejora en los procesos institucionales	Registros y documentación de proyectos de mejora ejecutados	\$0.00	0	33	33	34
Promover la implementación de la gestión de la calidad y mejores prácticas en el que hacer institucional	20	Adopción de metodologías y herramientas de calidad en unidades organizativas	Registros de avance de gestión de la calidad implementados	\$0.00	0	33	33	34
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Solicitar informes de seguimiento mensuales	50	Las unidades realizan el seguimiento periódico de los resultados de sus procesos	Registro consolidado de monitoreo de indicadores	\$0.00	25	25	25	25
Conformar un equipo de trabajo intergerencial para el seguimiento de las acciones	50	Las unidades utilizan las herramientas de gestión de la calidad	Registros de seguimiento de acciones implementadas	\$0.00	0	33	33	34
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Auditoría Interna

Apoyar las iniciativas de Transparencia, Participación Ciudadana y Cumplimiento de Iniciativas en el uso de Recursos.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Investigar los casos denunciados por la ciudadanía mediante visitas, indagaciones, entrevistas, inspecciones, etc. y atender cualquier requerimiento de las Autoridades Superiores.	15	Atender el total de casos requeridos.	Informe de Auditoría presentado.	\$0.00	0	33	33	34
Examinar el cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad.	15	Revisar el cumplimiento total de los decretos e instructivos.	Informes de Medidas de Austeridad y Ahorros	\$0.00	0	33	33	34
Preparar solicitud de servicios de Auditorías Externas Financiera, bases técnicas y participar en las Comisiones de Evaluación	15	Efectuar el proceso durante el ejercicio	Acta de Recomendación de Adjudicación	\$25,000.00	0	100	0	0
Presentar a la Dirección Ejecutiva los avances del Plan Operativo y a requerimiento del Consejo Directivo los Hallazgos Relevantes de Auditoría	15	Presentación de avance del POA y de los hallazgos relevantes no implementados.	Informe y Acta de Consejo Directivo	\$0.00	0	0	0	100
Efectuar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores internos y externos.	10	Revisar la implementación del total de las observaciones.	Informe de seguimiento y evaluación presentado.	\$0.00	0	0	100	0
Revisar los procesos de control interno de la Unidad: selección y contratación del personal, evaluaciones, registro de planillas de pago, revisión de expedientes de personal y cumplimiento de la normativa legal.	15	Revisar la totalidad de los controles claves y leyes y reglamentos aplicables; las planillas de pago de salarios de empleados, con su respectiva documentación de soporte y examinar los correspondientes expedientes de personal.	Informe de Auditoría.	\$0.00	0	0	0	100
Revisar y analizar el cumplimiento legal y lo adecuado de los diferentes procesos de compras	15	Cubrir las diferentes modalidades de compras	Informes	\$0.00	0	100	0	0
				\$25,000.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016

Unidad de Auditoría Interna

Velar por el uso Eficiente de los Recursos a través de los Mecanismos de Control.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Planificar actividades de acuerdo al Plan Estratégico y POA y obtener su aprobación.	10	Desarrollar el 100% de actividades en el plazo establecido.	Informe de Seguimiento de Ejecución del Plan.	\$0.00	0	33	33	34
Revisar y analizar los rubros de los Estados Financieros	15	100% de las cuentas de materialidad significativa.	Informe Presentado	\$0.00	0	0	100	0
Realizar conteos de las existencias físicas de medicamentos, insumos médicos, suministros generales y activos fijos en Almacenes y en las Unidades de Salud y evaluar el control y registro de las transacciones.	40	Revisar la totalidad de existencias de medicamentos e insumos médicos y suministros generales en Almacenes y selectivamente y en su totalidad en donde se considere necesario, en las Unidades de Salud.	Informes	\$0.00	0	50	50	0
Efectuar conteos de las existencias físicas de medicamentos en las Unidades Móviles y evaluar el control y registro de las transacciones.	15	Verificar selectivamente y en su totalidad en donde se considere necesario, la existencia física de los rubros de existencias.	Informes	\$0.00	0	100	0	0
Valorar las diferencias resultantes en los inventarios físicos y determinar el monto de los faltantes.	20	Valorar el total de casos presentados.	Informes	\$0.00	0	0	50	50
				\$0.00				

Nombre Actividad	Peso	Gestión de Riesgos		Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
		Resultado Esperado				T1	T2	T3	T4
Efectuar arqueo de Caja Chica, Fondo Circulante y Cupones de Combustible y verificar su integridad y veracidad	33	Realizar arqueo en forma trimestral a partir del segundo semestre.		Informes de Arqueos	\$0.00	0	33	33	34
Seguimiento a informes de Auditorías: Interna, Externa, Integral y Corte de Cuentas.	33	Reducción de riesgos		Informes	\$0.00	0	33	33	34
Revisión y análisis de las cuentas de los Estados Financieros.	34	Reducción de riesgos		Informes	\$0.00	0	33	33	34
				\$0.00					

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Seguridad

Coordinar acciones para la Seguridad Física y Ejecutiva

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Proceso de Adquisición del servicio de Seguridad y Vigilancia	30	Garantizar la continuidad del servicio de Seguridad y Vigilancia en Sede Administrativa, Almacenes, Dependencias y UCSF del FOSALUD	Contrato de Servicio y cuadro de seguimiento de contrato	\$952,998.60	30	70	0	0
Prorroga de Contrato del Servicio de Seguridad y Vigilancia	10	Garantizar la continuidad del servicio de Seguridad y Vigilancia en Sede Administrativa, Almacenes, Dependencias y UCSF del FOSALUD	Prorroga del Contrato del Servicio y Cuadro de Seguimiento	\$461,038.88	100	0	0	0
Visitas de supervisión en Dependencias y UCSF del FOSALUD	15	Verificar la calidad del servicio de Seguridad y Vigilancia contratado en los puestos de trabajo	Reportes de visitas técnicas	\$0.00	25	25	25	25
Actualización de protocolos y procedimientos de seguridad y elaboración e implementación de Planes contingenciales de Seguridad	10	Implementar Planes y acciones de seguridad durante el ejercicio 2016	Planes contingenciales y actualizaciones de protocolos y procedimientos de seguridad	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de resúmenes e informes de datos estadísticos de seguridad ciudadana	10	Mantener actualizado con resúmenes y datos estadísticos de seguridad ciudadana al staff gerencial del FOSALUD	Resúmenes e informes compartidos	\$0.00	25	25	25	25
Capacitación de Conducta Preventiva para el staff Gerencial del FOSALUD	15	Coordinar y realizar una capacitación de Conducta preventiva para el staff gerencial del FOSALUD	Carpetas de capacitación y Listados de asistencias	\$0.00	0	50	50	0
Curso Básico de PPI para motoristas asignados a la Dirección Ejecutiva	10	Coordinar y Ejecutar un Curso Básico de PPI para los motoristas asignados a la Dirección Ejecutiva	Carpetas de capacitación y Listados de asistencias	\$0.00	0	50	50	0
				\$1,414,037.48				

Coordinar acciones para la Seguridad Electrónica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Proceso de Contratación del Servicio de Monitoreo y Reacción de GPS para la flota Vehicular del FOSALUD	30	Mantener un monitoreo constante de la flota vehicular en cuanto a excesos de velocidad, mantenimientos preventivos y correctivos, cambio de llantas, rutas de abastecimiento y otros	Contrato de Servicio y cuadro de seguimiento de contrato	\$25,000.00	30	70	0	0
Prorroga de Contrato del Servicio de Monitoreo y Reacción de GPS	10	Garantizar la continuidad del servicio de Monitoreo y Reacción de GPS instalado en la flota vehicular del FOSALUD	Prorroga de Contrato y cuadro de seguimiento	\$11,718.00	100	0	0	0
Gestión del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, y actualización de los sistemas de seguridad electrónico	15	Mantener en optimas condiciones de funcionamiento y actualización los sistemas de seguridad electrónico instalados en el FOSALUD	Contrato de Mantenimiento y cuadro de seguimiento	\$8,000.00	30	70	0	0
Gestión del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos GPS instalados en la flota vehicular del FOSALUD	20	Garantizar le buen funcionamiento de los equipos de GPS instalados en la flota vehicular	Contrato de Mantenimiento y cuadro de seguimiento	\$8,000.00	30	70	0	0
Monitoreo de GPS en la Flota Vehicular del FOSALUD	15	Mantener un estricto control sobre los excesos de velocidad en los vehículos de la flota institucional, con el objetivo de fortalecer la política de Cero Accidentes	Reportes mensuales de monitoreo	\$0.00	25	25	25	25

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Seguridad

Reportes de incidencias de Seguridad Electrónica	10	Monitoreo y acciones y medidas para reducción de siniestros e incidentes	Reportes mensuales de monitoreo	\$0.00	25	25	25	25
--	----	--	---------------------------------	--------	----	----	----	----

\$52,718.00

Coordinar acciones de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Reactivación y fortalecimiento del CSSO	20	Reactivación del CSSO, Reuniones mensuales del CSSO	Nombramiento de nuevos miembros del CSSO; Minutas de reuniones mensuales	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración del registro oficial de accidentes de trabajo	20	Elaborar e implementar un registro oficial de accidentes laborales y su respectivo análisis de riesgo	Registro de Accidentes Laborales y recomendación de medidas preventivas para minimizar riesgos laborales	\$0.00	25	25	25	25
Realización de inspecciones en instalaciones del FOSALUD	15	Elaboración de recomendaciones de SSO en los lugares de trabajo para la prevención de accidentes laborales	Informe de inspección de instalaciones y sus respectivas recomendaciones de seguridad	\$0.00	25	25	25	25
Formación y fortalecimiento del Subcomité de SSO en los Almacenes del FOSALUD	25	Creación y nombramientos de los miembros del sub comité de SSO para los Planteles Matazano y Las Palmas	Listado de miembros del Sub Comités de SSO	\$0.00	40	60	0	0
Proceso de compra para la Recarga de extintores instalados en el FOSALUD	10	Realizar le proceso por Libre Gestión para la compra de la Recarga de los Extintores que se encuentran instalados en Sede Administrativa, Local Anexo y Almacenes: Las Palmas y Matazano	Proceso de Libre Gestión y cuadro de seguimiento	\$4,000.00	0	0	40	60
Ejecución de capacitaciones en Manejo de Extintores	10	Personal de FOSALUD conozca el uso adecuado de extintores	Lista de participantes	\$0.00	0	0	0	100

\$4,000.00

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Promover la divulgación de medidas de seguridad personal, que permitan reforzar la Conducta preventiva del personal	33	El personal sigue lineamientos y aplican protocolos de seguridad	Documentos de divulgación	\$0.00	25	25	25	25
Coordinar la ejecución del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad electrónica	33	Se mantienen en buen estado de funcionamiento los equipos de seguridad electrónica lo que permite la protección del personal, usuarios y bienes del FOSALUD.	Proceso de Libre Gestión ejecutado y cuadro de seguimiento.	\$0.00	25	25	25	25
Buscar personal idóneo e interesado en participar del CSSO y fortalecerlo	34	Reactivación y fortalecimiento del CSSO, en la Sede Administrativa y Almacenes	Nombramiento de nuevos integrantes en el comité y documentos de nombramientos del sub comité de SSO en Almacenes	\$0.00	50	50	0	0

\$0.00

GERENCIA FINANCIERA

- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Costos
- Unidad de Presupuestos

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Tesoreria

Administrar los recursos destinados a garantizar el pago de remuneraciones a los trabajadores

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Procesar información de planilla, registrar la devengue de la obligación, generar requerimiento de fondos, formular Declaración en F -14 y reporte de cuota embargos.	25	Contar con los fondos para el pago de las obligaciones con los empleados y demás acreedores, solicitando los fondos en las fecha programada.	Informe de Movimientos Bancarios	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de archivos para pago de salarios, prestamos de empleados, oficios de remisión d información a acreedores de empleados	30	Pagar en la fechas programadas los empleados(as), a las instituciones crediticias , previsionales y de otra nominación	Reporte de obligaciones por pagar	\$0.00	25	25	25	25
Verificación de archivos en línea, elaboración de cheques, ordenamiento de documentación de pago y la realización de transacciones bancarias en ambas modalidades.	20	Lograr que los pagos sean abonados a la cuenta bancaria del acreedor monetario que corresponde	Reporte de obligaciones por pagar	\$0.00	25	25	25	25
Revisar, firmar y elaborar documentación relacionada con las remuneraciones y los empleados (Constancias y O de D de distinta índole)	25	Facilitar documentación y tramitación a los empleados , para que puedan ser sujetos de crédito.	Libro EXCEL - registro de O de D.	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Administrar los recursos destinados a garantizar la compra de bienes, servicios y equipos.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Revisar documentación de compra y registrar las obligaciones con el proveedor y la DGII en SAFI, (retenciones del 1% (F-930) y 13 de IVA).	30	Contar con los fondos para el pago de las obligaciones a proveedores y demás acreedores, solicitando los fondos en las fecha programada.	Informe de Movimientos Bancarios	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar Comprobantes, preparar pago a proveedores y realizar los pagos, bien con abono a cuenta y/o a través de cheques.	25	Pagar en la fechas programadas a proveedores o al menos de manera diligente, una vez se haya percibido los fondos.	Informe de Movimientos Bancarios	\$0.00	25	25	25	25
Registrar el devengue en SAFI de los servicios básicos, de las pólizas del Fondo Circulante, procediendo posteriormente al pago y al correspondiente registro en la aplicación.	22	Pagar alquileres, servicios básicos, presentar las declaraciones de renta (F-14), IVA (F-930), dentro del periodo que permite la ley.	Informe de Movimientos Bancarios	\$0.00	25	25	25	25
Registrar en SAFI la obligación y su posterior pago a interinos contemplando la retención de renta, de igual manera el transporte marítimo.	23	Contar con los fondos y pagar a interinos en la misma fecha que se paga salarios al personal asalariado.	Informe de Movimientos Bancarios	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Tesoreria

Proteger los fondos de FOSALUD en sus distintas presentaciones (papel moneda, cheques, garantías, FAC, Etc.) y garantizar el manejo legal de los mismos.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Velar por la aplicación de reglamentos, normas de control y promover la formación del personal.	33	Personal actualizado, sensibilizado y respetuoso del marco legal, capacitado en el ejercicio de sus labores.	Informe consolidado mensual	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear la ejecución de ingresos y egresos, control de máximos y mínimos, así como gestionar la emisión de cheques, Comprobantes de Retención y otra documentación relacionada.	34	Mantener la continuidad en los pagos y de otros procedimientos relacionados	Informe consolidado mensual	\$0.00	25	25	25	25
Planificar, coordinar, ejecutar, acciones que coadyuven al manejo sano y a la generación de informes fiables.	33	Informar periódica y oportunamente acerca de disponibilidades, así como de las Cuentas por Pagar	Informe consolidado mensual	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Presentar requerimientos de fondos de remuneraciones de forma oportuna, gestión oportuna ante MINSAL y Ministerio de Hacienda	33	Contar con los recursos económicos oportunamente	Requerimientos de Fondos	\$0.00	25	25	25	25
Presentar requerimientos de fondos de pago de proveedores de forma oportuna, gestión oportuna ante MINSAL y Ministerio de Hacienda	33	Contar con los recursos económicos oportunamente	Requerimientos de Fondos	\$0.00	25	25	25	25
Afinar los procedimientos de manejo de valores, verificar concurrente de actividades, analizar los resultados de las Conciliaciones en coordinación con la encargada. Evaluar el personal, su situación emocional, económica y de honradez, referencias y el compromiso con la institución	34	Recursos financieros disponibles	Expediente, evaluación del personal.	\$0.00	25	75	0	0

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Contabilidad

Validar las operaciones financieras

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Validar y registrar las operaciones financieras y presupuestarias	40	Documentación ingresada al sistema debidamente validada.	Informe de validación y registro de operaciones	\$0.00	25	25	25	25
Verificar el cumplimiento legal y técnico de las operaciones que se registran en el sistema contable	40	Documentación ingresada al sistema debidamente verificado el cumplimiento legal y técnico	Informe de cumplimiento legal y técnico de las operaciones	\$0.00	25	25	25	25
Mantener un archivo debidamente referenciado de la documentación de soporte de los registros contables	20	Documentación debidamente archivada	Inventario de partidas archivadas	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Verificar el cumplimiento legal y técnico de las operaciones que se registran en el sistema contable

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Preparar informes Financieros y Presupuestarios , con información útil para apoyar el proceso de toma de decisiones	20	190 Estados Financieros	Estados Financieros	\$0.00	25	25	25	25
Preparar Notas explicativas que amplíen la significación de los Estados Financieros y presupuestarios	60	4 Documentos conteniendo Notas Explicativas de las cifras financieras.	Documento	\$0.00	25	25	25	25
Generar y preparar informes financieros trimestrales	20	4 Informes financieros al año	Estados Financieros	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Contabilidad

Monitorear el Cumplimiento de la Normativa de Control Interno Contable

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Dar seguimiento a las observaciones de Supervisión y Auditoría de los diferentes entes fiscalizadores	30	Desvanecer las observaciones recibidas	Informes de auditoria	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear los mecanismos de Control Interno Contable	40	6 informes de cumplimiento del Control Interno Contable	Informe de cumplimiento de control interno	\$0.00	25	25	25	25
Mantener en coordinación con las áreas administrativas un control de saldos contables y físicos de los recursos institucionales	30	6 Informes sobre Conciliación de Saldos Con las distintas áreas administrativas	Informe de conciliación de saldos	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Diseño de Normativa Contable de Control Interno

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diseño de Políticas de Control Interno	50	Políticas de Control Interno Contable Diseñadas	Manual de Políticas y Procedimientos	\$0.00	25	25	25	25
Diseño de Procedimientos de Control Interno	50	Procedimientos de Control Interno Contable diseñado o actualizado	Manual de Políticas y Procedimientos	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Informar a las diferentes instancias las fechas máximas en que deben remitir a contabilidad la documentación requerida.	25	El flujo de la documentación hacia contabilidad es oportuno	Informe de Cumplimiento de fechas de presentación de la documentación al área contable dirigido a las diferentes gerencias de la institución	\$0.00	25	25	25	25
Gestionar ante Ministerio de Hacienda permita generar la información en el nivel central de la aplicación informática que funciona en sus instalaciones	25	La Aplicación Informática Institucional se encuentra funcionando adecuadamente	Oficio Dirigido al Ministerio de Hacienda solicitando la logística para poder registrar operaciones en el nivel central	\$0.00	25	25	25	25
Capacitación del personal en materia de Control Interno.	25	Se cuenta con el personal idóneo para desarrollar la labor de monitoreo	Charlas de Adiestramiento al Personal en el monitoreo de observaciones establecidas por las auditorías	\$0.00	25	25	25	25
Conformar Comité de Diseño de Procesos en la Institución	25	Se cuenta con la Colaboración de las distintas áreas para el Diseño de Políticas Y Procedimiento de Control Interno Contable que se relacionan con el área contable	Acta de Conformación de Comité Institucional de desarrollo de mecanismos de Control Interno y Contable a nivel institucional	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Costos

Captura, validación e ingreso de datos en Sistema de Costos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Monitorear y solicitar a las unidades responsables, la información necesaria para el ingreso de datos en el sistema.	10	Información completa para procesamiento de datos	Informe de control de recepción de datos	\$0.00	25	25	25	25
Socializar el Sistema de Costos a las unidades pendientes y personal Operativo de los Establecimientos	10	Sensibilizar sobre la importancia de contar con información confiable y de calidad para presentación de informes	Listas de Asistencia	\$0.00	25	25	25	25
Procesar y sistematizar la Inversión Institucional año 2015	10	Último trimestre del año 2015 ingresado en el sistema. Base de datos del año 2015 completa	Informe de avance 2015	\$0.00	100	0	0	0
Procesar, sistematizar la inversión institucional año 2016	60	Sistema actualizado	Informes Mensuales de Digitadores	\$0.00	25	25	25	25
Revisión de la información ingresada en el sistema	10	Información completa para el análisis	Listado de Verificación de los Establecimientos	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Analizar datos y generar información financiera

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar informe de estado de costos por programa	30	Información útil y de calidad para fortalecer la gestión por resultados	2 Estados financieros anuales	\$0.00	0	50	0	50
Elaborar informes sobre la inversión institucional	35	Cuantificación de la inversión y resultados alcanzados por cada programa	4 informes	\$0.00	25	25	25	25
Generar informe analítico sobre las atenciones brindadas de cada programa, entre la inversión realizada	35	Análisis de relación costo efectividad de las intervenciones de FOSALUD	2 informes	\$0.00	0	50	0	50
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Capacitar digitadores interinos para tener un banco de personal adecuado para desarrollar las actividades de digitación.	50	Disponer con el Personal capacitado para realizar el ingreso de datos en la Herramienta del Sistema de Costos	Registros de capacitaciones brindadas	\$0.00	0	50	50	0
Realizar el monitoreo permanente del envío de la información por parte de las unidades	50	Tener disponible los datos completos de los establecimientos configurados en el sistema de costos	Registro de entrega de información	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Presupuesto

Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar, dar seguimiento y evaluar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, a nivel institucional y por Estructura Presupuestaria	25	12 Informes mensuales	Informes de Ejecución	\$0.00	25	25	25	25
Registrar todas las operaciones presupuestarias	40	180 registros mensuales	Compromiso Presupuestario	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar las conciliaciones bancarias	10	6 conciliaciones mensuales	Documento Resumen	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear la ejecución de las remuneraciones y proponer su reinversión de manera estratégica	15	11 informes	Informe de seguimiento	\$0.00	25	25	25	25
Realizar seguimiento financiero al proceso de compras	10	Seguimiento Financiero	Reporte de Saldos	\$0.00	20	30	30	20
				\$0.00				

Gestión Estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Desarrollar una asignación presupuestaria con enfoque de género	40	Elaborar la Asignación Presupuestaria con enfoque de Género	Documento Asignación Presupuestaria	\$0.00	50	50	0	0
Monitorear e informar la ejecución de la inversión presupuestaria con enfoque de género	60	Conocer la inversión trimestral distribuida por genero	Informe de Seguimiento	\$0.00	0	33	33	34
				\$0.00				

Elaborar presupuesto 2017

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Brindar asistencia técnica para elaborar presupuesto	15	Personal de unidades organizativas capacitado en formulación de presupuesto	Listados de asistencia	\$0.00	10	90	0	0
Consolidar presupuestos, analizar, revisar y ajustar metas.	30	Propuesta de proyecto de presupuesto consolidado	Proyecto de presupuesto 2017 consolidado	\$0.00	0	100	0	0
Participar en análisis de ajuste de techos presup.	15	Proyecto de presupuesto ajustado	Proyecto de presupuesto 2017 ajustado	\$0.00	0	100	0	0
Registrar en el sistema SAFI proyecto de presupuesto y elaborar notas de remisión (MINSAL MH)	40	Registro de presupuesto 2017 en el sistema	Presupuesto 2017 registrado en sistema	\$0.00	0	100	0	0
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Reportar el seguimiento a los instrumentos establecidos	33	Que exista coordinación eficiente con la UACI Y GTH	Cuadro de disponibilidades	\$0.00	0	50	50	0
Calendarizar la entrega de la información	33	Que se cuente con la información para determinar la distribución por genero	Solicitud de Información	\$0.00	0	100	0	0
Calendarizar la entrega de la información y reuniones periódicas con las unidades	34	Las unidades presenten la información oportuna y confiable	Cronograma de actividades y bitácora de reuniones	\$0.00	0	100	0	0

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

- Unidad de Compensaciones
- Unidad de Desarrollo de Competencias
- Unidad de Relaciones laborales
- Unidad de Selección y Contratación

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Compensaciones

Gestión Estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar una auditoria de incapacidades repetitivas y atención personalizada a casos emblemáticos para identificar faltas al reglamento	25	Identificación e informe de resultado de auditoria de Incapacidades remitidas al Instituto Salvadoreño del Seguro Social para la toma de medidas reguladoras que apliquen según las políticas y normativas vigentes	Informe Oficial del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Análisis del informe de auditoria, indicando el seguimiento a los casos que presentan alguna falta al reglamento y normativas vigentes	\$0.00	25	25	50	0
Realizar campaña de sensibilización sobre el impacto financiero y social del ausentismo	25	Socialización y sensibilización sobre impacto financiero y social del Ausentismo del Talento Humano.	Presentación Informativa sobre impacto financiero y social del Ausentismo del Talento Humano. Listados de asistencia a Reuniones de socialización. Informe comparativo mensual sobre la tendencia de Incapacidades	\$0.00	25	25	25	25
Realizar auditorias de establecimientos en los que no hay marcación electrónica	25	Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al horario laboral establecido de al menos el 75% de Establecimientos que no poseen mecanismo de marcación electrónica	Informe de resultados de Auditoria trimestral	\$0.00	25	25	25	25
Registro y seguimiento efectivo a la cobertura de Talento Humano en los Establecimientos de Salud por incapacidades, licencias y permisos autorizados.	25	Dar seguimiento en tiempo oportuno a las solicitudes de permisos, licencias del Talento Humano, así como su cobertura de en los establecimientos de Salud.	Registro de Atenciones referente a coberturas de personal requeridos en Establecimientos de salud.	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Compensaciones

Administración de Personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la concesión y el registro de permisos, licencias e incapacidades de acuerdo a lo establecido en las normativas y políticas vigentes	15	Controles de Permisos, Licencias e Incapacidades actualizados mensualmente	Controles de Permisos, Licencias e Incapacidades mensual	\$0.00	25	25	25	25
Creación y coordinación de un Comité conformado por Gerencia Técnica y Gerencia de Talento Humano para el Análisis y validación de permisos personales, y licencias.	10	Validación de permisos personales y licencias analizando la aplicación de las normativas y procedimientos vigentes	Cuadro de permisos recepcionados y validados semanalmente Impreso y con la firma de los representantes del comité	\$0.00	25	25	25	25
Monitoreo de Inversión de presupuesto ejecutado para el rubro de permisos, licencias e incapacidades mensualmente	5	Brindar informes sobre la ejecución del presupuesto para el rubro de permisos, licencias e incapacidades, que permitan evidenciar la influencia de la aplicación de la nueva normativa vigente.	Cuadro resumen de ejecución de presupuesto versus el presupuesto asignado anual para dicho rubro	\$0.00	25	25	25	25
Registro y seguimiento efectivo en los procesos de administración del Talento Humano.	20	Dar seguimiento en tiempo oportuno a las solicitudes de permisos, licencias y cambios de turno del Talento Humano, así como su cobertura de en los establecimientos de Salud.	Cuadro de Registro de Atenciones al Personal midiendo el tiempo de resolución	\$0.00	25	25	25	25
Validación de asistencias y movimientos del personal	25	Asistencia de Personal verificada mensualmente como respaldo de pago de remuneraciones, así como el detalle de movimientos de personal (traslados de establecimientos o permutas)	Consolidado de Llegadas Tardías, Omisiones de Marcaciones, Turnos Adicionales, Turnos festivos	\$0.00	25	25	25	25
Coordinación con área financiera para el reporte de incapacidades que generan subsidios y emisión de acuerdos remitidos al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	25	Incapacidades que generan subsidio y acuerdos respectivos remitidos al Instituto Salvadoreño Social en tiempo oportuno	Registro de incapacidades enviados por memorandum a Gerencia Financiera para su revisión y registro de acuerdos emitidos, Control de Incapacidades subsidiadas recibidas mensualmente y reportadas	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Compensaciones

Elaboración de Planillas

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar las actividades relacionadas con el pago de salarios, prestaciones y otras remuneraciones, aplicando las retenciones legales afectas	40	Preparación de Planillas de Salarios.	Reporte Planillas de sueldo, memorandum, reportes de retenciones a terceros	\$0.00	25	25	25	25
Revisión y validación de documentación financiera con entidades gubernamentales y del sector privado que inciden en la relación laboral del FOSALUD con el personal	30	Aplicación de compromisos de pagos asumidos por la institución a otras entidades gubernamentales y sector privado.	Reporte de Orden de descuentos, Embargos judiciales.	\$0.00	25	25	25	25
Mantener actualizada bases de datos de personal y registro histórico de acciones	30	Información actualizada del personal contratado por la institución.	Base de Datos de Talento Humano. Base de Datos de expedientes y documentos archivados mensualmente	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Aplicación de sistema de Compensaciones

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Entrega de Promocionales Institucionales al personal que cumple años en el mes a Nivel Nacional	25	Entrega de un incentivo al personal en el mes que cumple años.	Listados de entrega, Fotografías	\$0.00	25	25	25	25
Premiación de Equipo mas destacado por Región y programas especiales	25	Entrega de un reconocimiento al personal destacado del mes por región	Fotografía y Listados Entrega	\$0.00	25	25	25	25
Realización de Convivios con el personal FOSALUD	50	Mayor integración entre equipos de trabajo, generación de espacios para el manejo del estrés laboral e identificación con los valores institucionales	Informe de Planificación y Resultados de Convivios con el Personal.	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Compensaciones

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Dar seguimiento para gestionar respuestas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social en tiempo prudencial para cumplir el plazo determinado.	17	Recepción de un informe de resultados en tiempo oportuno por parte del Instituto Salvadoreño del Seguro Social sobre incapacidades que reportadas para auditoría	Seguimiento por correo electrónico, informe de seguimiento por medio de llamadas telefónicas a entidades externas	\$0.00	25	25	25	25
Brindar seguimiento y orientación oportuna a los casos presentados por el personal, en tema de asistencia, permisos, licencias, incapacidades, asistencias y coberturas requeridas en los establecimientos	17	Recepción de documentación que cumple todos los requisitos para seguimiento oportuno en procesos administrativos para el personal. Se cuentan con los recursos económicos necesarios para la cobertura de permisos, licencias e incapacidades generadas y autorizadas en función de la normativa vigente.	Registro de atenciones al personal con su respectivo detalle de seguimiento en tiempo oportuno	\$0.00	25	25	25	25
Asesorar y concientizar al personal sobre la importancia de contar con la información de respaldos de planilla correctos y en tiempo oportuno por parte del las diferentes Unidades desde donde se genera	17	Respaldos de cambios de planilla recibidos en tiempo oportuno para su procesamiento y aplicación en las planillas de remuneraciones, prestaciones y beneficios del personal	Planillas de ingreso de personal y personal Interino.	\$0.00	25	25	25	25
Dar seguimiento para gestionar y conocer la disponibilidad de recursos para su cumplimiento	17	Contar con los recursos y espacios requeridos para el cumplimiento optimo de las actividades planteadas	Plan de actividades para la gestión de recursos para el desarrollo de actividades. Memos de Solicitud de apoyo a las Unidades o Gerencias pertinentes	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear la ejecución del presupuesto anual para el rubro de permisos, licencias e incapacidades versus el presupuesto asignado.	17	Recepción de documentación que cumple todos los requisitos para seguimiento oportuno en procesos administrativos para el personal. Se cuentan con los recursos económicos necesarios para la cobertura de permisos, licencias e incapacidades generadas y autorizadas en función de la normativa vigente.	Cuadro resumen comparativo con la tendencia de inversión versus presupuesto asignado	\$0.00	25	25	25	25
Socializar, asegurar la disponibilidad y el cumplimiento del Manual de Usuario Interno de Gestiones Administrativas de TH.	15	Recepción de documentación que cumple todos los requisitos para seguimiento oportuno en procesos administrativos para el personal. Se cuentan con los recursos económicos necesarios para la cobertura de permisos, licencias e incapacidades generadas y autorizadas en función de la normativa vigente.	Registro de socialización	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Desarrollo de Competencias

Modernizar la gestión de competencias a través de la actualización de perfiles y descriptores de puesto.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Definir competencias organizacionales para su incorporación a los perfiles y descriptores de puesto.	10	Un Diccionario de Competencias Institucionales	Diccionario de Competencias	\$0.00	25	25	50	0
Desarrollar talleres de actualización de perfil y descriptor de puesto.	15	Una compilación de formularios de actualización de perfiles y descriptores de puesto.	Presentación en power point Formulario de actualización completados Lista de Participantes	\$0.00	0	50	50	0
Elaborar y analizar los insumos de formularios recolectados en los talleres de actualización	25	Una compilación de formularios pre elaborados	Formulario pre-elaborado	\$0.00	0	40	40	20
Validar los perfiles y descriptores de cargo con jefaturas y ocupante del cargo	15	Formulario validados paara su incorporación al Manual de Perfil y Descriptor de Cargos	Formulario validado/definitivo	\$0.00	0	0	75	25
Elaborar a través del consolidado de perfiles y descriptores la actualización del Manual de Perfil y Descripción de Puestos	10	Un Manual de perfil y descriptor de puesto actualizado.	Manual de Perfil y Descripción de Puesto de FOSALUD	\$0.00	0	0	0	100
Presentar Manual para validación a Dirección de Profesionalización de la Función Pública de la Secretaría Técnica y Planificación de la Presidencia de la República.	5	Un Manual validado.	Manual validado	\$0.00	0	0	0	100
Presentar Manual de Perfil y Descriptor de Cargo para aprobación de Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo	5	Un Manual aprobado	Manual actualizado	\$0.00	0	0	0	100
Socializar Manual de Perfil y Descripción de Puestos actualizado	15	100% de personal informado sobre cuales son las funciones que debe desarrollar para alcanzar mayor eficiencia en su desempeño.	Link de publicación Circular informativa Lista de participantes de socialización	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

Implementar procesos de formación y desarrollo de competencias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar diagnóstico de necesidades capacitación (DNC)	15	Un informe de resultados del diagnóstico conteniendo las necesidades de capacitación	Formularios de DNC completados por las diferentes Gerencias y Unidades Consolidado del DNC	\$0.00	100	0	0	0
Elaborar Plan de Capacitación Anual	30	Un Plan de capacitaciones y Cronograma definido	Plan de Capacitación	\$0.00	100	0	0	0
Dar seguimiento a Plan de Capacitación	15	Un informe de medición de avances y resultados del plan	Informe de resultados de Plan	\$0.00	0	10	40	50
Validar y socializar la Política de Capacitación	40	Una Política de capacitación aprobada y socializada	Política de Capacitación autorizada	\$0.00	0	10	30	60
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Desarrollo de Competencias

Gestionar compras institucionales de la Gerencia de Talento Humano

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Contratación de servicio de seguros de fianzas de fidelidad para personal y funcionarios del fosalud 2015	5	Servicio de seguros de fianzas de fidelidad para personal y funcionarios del fosalud 2015	Contrato	\$7,084.02	100	0	0	0
Contratación de seguros de vida para todo el personal del fosalud 2016	25	Seguros de vida para todo el personal del fosalud 2016	Contrato	\$188,500.00	100	0	0	0
Adquisición de telas y uniformes para el personal del fondo solidario para la salud para el año 2016	25	Telas y uniformes para el personal del fondo solidario para la salud para el año 2016	Contrato	\$129,928.00	100	0	0	0
Servicio de fianzas de fidelidad para empleados del fosalud	5	Fianzas de fidelidad para empleados del fosalud	Contrato	\$17,915.98	100	0	0	0
Adquisición de pruebas psicométricas y conducción	5	Pruebas psicométricas y conducción	Contrato	\$10,000.00	100	0	0	0
Servicio de alimentación para capacitaciones	5	Servicio de alimentación para capacitaciones	Contrato	\$8,000.00	100	0	0	0
Mantenimiento preventivo y correctivo de relojes biométricos	5	Mantenimiento preventivo y correctivo de relojes biométricos	Contrato	\$19,984.00	100	0	0	0
Servicios de capacitación para personal de fosalud	10	Servicios de capacitación para personal de fosalud	Contrato	\$15,000.00	0	100	0	0
Arrendamiento de local para reuniones socialización plan de emergencias con personal del fosalud (3131 empleados)	5	Locales arrendados para reuniones socialización plan de emergencias con personal del fosalud (3131 empleados)	Contrato	\$35,000.00	0	100	0	0
Compra de insumos para emisión de carnés (protectores, estuches, cintas)	5	Insumos para emisión de carnés (protectores, estuches, cintas)	Contrato	\$10,000.00	100	0	0	0
Contratación de servicios de diagnóstico clima laboral, evaluación desempeño	5	Servicios de diagnóstico clima laboral, evaluación desempeño	Contrato	\$10,000.00	0	100	0	0

\$451,412.00

Planificar las vacaciones y días libres de personal. Programar circuitos de rotación: Equipos Rotativos / Interinos rotativos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar programa de vacaciones anuales	50	Programa de vacaciones anuales de: SEM - UCSF 24 horas - C.A.E. San Martín, Motoristas de Ambulancia - H.E.M - OSI - Personal de Refuerzo	Programación Anual	\$0.00	25	50	25	0
Elaborar programa anual de circuitos de rotación de Equipos Rotativos Elaborar programa anual de días libres equipos titulares	15	Programa anual de rotación de Equipos Rotativos Programa anual de días libres de Equipos Titulares	Programación Anual	\$0.00	100	0	0	0
Elaborar programa anual de días libres.	20	Programa anual de días libres: Equipos titulares USCF fines de semana y festivos Personal de refuerzo	Programación Anual	\$0.00	100	0	0	0
Elaborar programa anual de circuitos de rotación de Interinos rotativos.	15	Programa anual de rotación de Interinos Rotativos	Programación Anual	\$0.00	100	0	0	0

\$0.00

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Desarrollo de Competencias

Coordinar la evaluación del desempeño del personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar Plan de Evaluación de Desempeño y diseño de instrumentos	15	Un Plan y formulario de evaluación aprobados	Plan de Evaluación	\$0.00	0	100	0	0
Diseño y elaboración de instrumento de Evaluación de Desempeño	15	Un Formulario de Evaluación de Desempeño - aprobado	Formulario de Evaluación aprobado	\$0.00	0	100	0	0
Socialización de plan y formulario de Evaluación de Desempeño.	15	Personal capacitado para ejecutar el proceso de Evaluación de Desempeño - Evaluadores/as y Evaluados/as.	Presentación power point Lista de asistentes a reunión	\$0.00	0	0	100	0
Entrega y recepción de carpetas de Evaluación por establecimiento de salud y/o Gerencias y Unidades Administrativas	20	Personal dotado de instructivo y formulario de Evaluación de Desempeño	Lista de carpetas de evaluación entregadas	\$0.00	0	0	50	50
Coordinación y monitoreo de proceso	15	Personal realizando las distintas etapas de proceso: Autoevaluación, Evaluación Jefe/a y Entrevista de Consenso y Devolviendo formulario	Lista de formularios recepcionados	\$0.00	0	0	0	100
Sistematización de resultados individuales y generación de informe	20	Un Informe de resultados	Informe	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Sensibilizar a través de los talleres de actualización de perfiles de puesto y seguimiento de remisión de formularios validados	20	Asistencia del personal convocado para actualizar los perfiles y descriptores de puesto y remisión oportuna de formularios a validados.	Registro de convocatoria - asistencia Registro de formularios validados recibidos	\$0.00	100	0	0	0
Monitoreo del seguimiento de aplicación de conocimiento o habilidades adquiridas por medio de los procesos de formación.	20	Las jefaturas y colaboradores realizan un seguimiento de aplicación de conocimientos o habilidades adquiridas a través de los procesos de formación proporcionados por la institución	Formulario de seguimiento	\$0.00	25	25	25	25
Monitoreo mensual de ejecución de procesos de compra a cada uno de los responsables de compra y UACI	20	No se cumple de manera eficiente el plan de compra de Gerencia de Talento Humano de acuerdo al PAAC 2016	Informe mensual de monitoreo	\$0.00	25	25	25	25
Reprogramar oportunamente las vacaciones o días libres	20	No ocurren situaciones de emergencia nacional que requieran la prestación de servicios de salud de forma continua	Reprogramaciones	\$0.00	25	25	25	25
Ejecutar talleres de sensibilización de evaluación de desempeño	20	Las jefaturas y colaboradores realizan las entrevistas de consenso de manera objetiva y brindan el seguimiento respectivo	Plan conteniendo fechas de socialización del proceso de evaluación.	\$0.00	0	0	100	0
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Relaciones Laborales

Relaciones Laborales

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Desarrollo de los Procesos Disciplinarios Administrativos	40	Procesos apegados a derecho y diligentes	Informe de casos	\$0.00	25	25	25	25
Presentar una propuesta de Normativa para la Rotación o Traslado del personal del FOSALUD	20	Tener una normativa de rotación de recursos	La normativa de Rotación	\$0.00	25	75	0	0
Coordinar la propuesta de conformación de un comité para la elaboración de un Código de Conducta	10	Comité de propuesta	Acta de conformación del comité	\$0.00	50	50	0	0
Gestionar la adquisición de un diagnostico de clima laboral	10	Tener el diagnostico de clima laboral	Informe final del diagnostico	\$10,000.00	33	33	34	0
Capacitaciones de valores institucionales y éticos a empleados del FOSALUD	20	Capacitar al personal den valores institucionales y ética gubernamental	Lista de asistencias	\$0.00	25	25	25	25
				\$10,000.00				

Higiene y Seguridad en el Trabajo

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diagnosticar en cuales UCSF se tienen comités de Seguridad Ocupacional	20	Estar claros de donde se tienen comités de seguridad ocupacional	Diagnostico	\$0.00	100	0	0	0
Procurar la participación de por lo menos uno de los trabajadores del FOSALUD, en los comités de seguridad ocupacional de las UCSF.	40	Tener incidencia en los comités de seguridad ocupacional dentro de las UCSF.	Informe del numero de trabajadores del FOSALUD dentro de los Comités de Seguridad	\$0.00	0	50	50	0
Coordinar la recolección de informes de las UCSF para tener una información básica de cuales son las actividades de riesgo por cada una de las UCSF donde hay personal de FOSALUD.	40	Tener un mapa de riesgos ocupacionales dentro de la UCSF.	Informe de datos recabados por UCSF	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Relaciones Laborales

Auditar de los Recursos Humanos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Solicitar los manuales de procedimientos internos a	25	Tener una idea de cuales son la cantidad de procesos	Informe de cantidad de manuales	\$0.00	100	0	0	0
Elaborar un diagnostico de los procesos internos de la GTH que carecen de normativa escrita para su realización	25	Que cada unidad de la GTH tenga los manuales de los procesos y servicios que dan las Unidades de la GTH.	Documento de Diagnóstico	\$0.00	50	50	0	0
Realizar una auditoria de procesos en los servicios que	50	Plan de auditorias y herramientas; Informes de las	Plan de auditorias; Informes de las auditorias realizadas	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Ejecutar una campaña de promoción de valores éticos al interior de la institución	33	Que los trabajadores de FOSALUD, perciban los principios y valores de la institución como propios en el actuar de sus actividades y así reducir el numero de procesos disciplinarios	Lista de asistencias y Exámenes de evaluación	\$0.00	25	25	25	25
Establecer niveles de coordinación a nivel regional para que no se de una resistencia con los Directores	33	Los directores de las UCSF, permitan el ingreso de los trabajadores del FOSALUD, a los comités de Seguridad ocupacional.	Las circulares o nota de reunión con las autoridades regionales	\$0.00	50	50	0	0
Socializar las necesidades de información y aspectos a evaluar en las auditorias	34	Que los jefes de las Unidades de la GTH tenga aquiescencia con la información solicitada para la elaboración de las auditorias	Ficha de evaluación de cada unidad de GTH; protocolo de auditoria	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Selección y Contratación

Gestión estratégica de proceso clave

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualizar la base de registro de solicitudes de personal	33	Una base de registro de solicitudes actualizada	Base de registro de solicitudes actualizada	\$0.00	25	25	25	25
Actualizar procedimientos de reclutamiento selección y contratación e inducción	33	Pasos y criterios de selección y contratación de personal bien definidos	Un Manual de procedimientos de reclutamiento selección y contratación actualizado	\$0.00	0	0	100	0
Elaborar manual de inducción de personal	34	Personal de nuevo ingreso con los conocimientos necesarios para su incorporación al puesto	Un manual de inducción	\$0.00	0	100	0	0
				\$0.00				

Reclutamiento y selección de personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualizar y alimentar banco de candidatos elegibles	33	Disponibilidad de candidatos elegibles para satisfacer demanda	Registro consolidado de candidatos elegibles por cargos	\$0.00	0	0	50	50
Realizar evaluaciones de aspirantes	33	Selección de candidatos elegibles para el cargo	Reporte de proceso de selección	\$0.00	25	25	25	25
Gestionar la incorporación del personal	34	Aprobación de contratación de plazas disponibles	Registro de plazas contratadas	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Contratación e incorporación

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la contratación y nombramiento del personal de nuevo ingreso	33	Contrato suscrito	Informe consolidado de nuevas contrataciones realizadas	\$0.00	25	25	25	25
Diseñar cartas didácticas de temática por cargos específicos	34	Estandarizar el contenido de aprendizaje de los nuevos talentos	Carta didáctica por cargo	\$0.00	0	0	50	50
Coordinar la orientación administrativa e institucional a personal.	33	Trabajadores con conocimiento de aspectos institucionales, disciplinarios y administrativos en base a código de trabajo y Reglamento Interno Institucional	Programa de capacitación y formación	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar actividades de orientación a las unidades sobre los procesos de selección de personal	100	Las unidades solicitantes presentan a tiempo las solicitudes de personal	Registros de reuniones	\$0.00	0	0	0	0
				\$0.00				

GERENCIA ADMINISTRATIVA

- UACI
- Unidad de Gestión de Almacenes
- Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas
- Unidad de Tecnologías de la información
- Unidad de Servicios Generales

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
UACI

Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del periodo 2017.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Solicitar y recibir las necesidades previamente establecidas por las unidades organizativas del FOSALUD y sus correspondientes modificaciones durante su ejecución	15	Obtener las solicitudes de requerimientos de obras bienes y/o servicios para que sean programados en la PAAC y en los respectivos REPAAC	Memorándum girando instrucciones para presentar necesidades a incluir en la PAAC. Correo solicitando modificaciones a sus PAAC.	\$0.00	0	0	25	75
Revisar y consolidar los requerimientos de obras bienes y servicios solicitados por las gerencias y unidades.	25	Propuesta de Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y de modificaciones a la PAAC.	Correo del envío de la propuesta de la PAAC y/o sus modificaciones para la aprobación por el Consejo Directivo.	\$0.00	0	0	0	100
Gestionar aprobación del PAAC y/o sus modificaciones consolidado para aprobación y autorización por parte del Consejo Directivo del Fosalud.	15	Programa Anual de Adquisidores y Contrataciones. (PAAC) o sus modificaciones aprobado.	Punto de acta del CD de la aprobación de la PAAC o REPAAC y Matriz consolidada.	\$0.00	0	0	0	100
Publicación del PAAC y/o sus modificaciones aprobado y autorizado en el modulo de divulgación de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.	30	Cumplir con lo establecido en la LACAP y que los posibles oferentes lo consulten.	Matriz aprobada y documento que confirma la publicación	\$0.00	0	0	0	100
Elaboración de informes de seguimiento de la PAAC	15	Informes mensuales de actividades, trimestrales de ejecución de procesos, de procesos en firme, de economías presupuestadas	Registro del presupuesto de los procesos finalizados, correos y memorándum	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Diligenciar procesos de compra

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar los actos preparatorios, verificando las solicitudes de compra y preparando los instrumentos de contratación.	40	Bases y Solicitudes de Cotización aprobadas.	Registro de Bases y Solicitudes de Cotización elaboradas y aprobadas	\$0.00	50	40	10	0
Seleccionar la mejor oferta en apego a las Bases o Solicitudes de Cotización.	40	Recomendación de adjudicación del proceso de adquisición.	Registro de Recomendaciones de Adjudicación	\$0.00	40	40	20	0
Gestionar las adjudicaciones en los diferentes procesos de compras	20	Adjudicaciones aprobadas	Registro de Adjudicaciones	\$0.00	45	40	10	5
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
UACI

Formalización de documentos contractuales y asesoramiento a Administradores de Contratos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar contratos, ordenes de compra y gestionar su formalización	40	Contratos, Órdenes de Compra legalizados	Registro de correlativos de contratos y ordenes de compra elaborados	\$0.00	45	40	10	5
Elaborar y gestionar la formalización de Resoluciones Modificativas de contratos u Ordenes de Compra, (ampliaciones, cambio de especificaciones técnicas, prórrogas de plazos de entregas y otros), y prórrogas de contrato u Ordenes de Compra.	25	Resoluciones Modificativas y Prórrogas de Contratos, legalizadas	Registro de Resoluciones formalizadas	\$0.00	5	10	40	45
Recibir, aprobar, enviar a resguardo y realizar la devolución de las garantías de acuerdo al monitoreo de las mismas.	15	Garantías aprobadas, enviadas a resguardo y garantías devueltas.	Registro de control, recepción, aprobación, remisión y devolución de garantías.	\$0.00	10	30	30	30
Diligenciarían de procesos sancionatorios	20	Imposiciones de Multa y otros tramitados	Registro de procesos sancionatorios.	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Proyecto de actualizar y adecuar registros y archivos según lineamientos de LACAP y LAIP

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Recibir, depurar y revisar expedientes para ser digitalizados e indexados con el sistema docuware	15	Expedientes completos para ser digitalizados e indexados	Registro de expedientes listos para ser digitalizados	\$0.00	10	20	35	35
Digitalizar e indexar documentos que componen los expedientes	25	Archivo digital disponible para ser consultado	Captura de pantalla de programa Docuware, donde se evidencia la actualización de la digitalización.	\$0.00	10	20	35	35
Resguardo y control de expedientes físicos en el archivo UACI de procesos de compras, desde la fase de ejecución contractual.	40	Expedientes físicos de procesos de compra a disposición oportuna para consulta interna, externa o seguimiento.	Registro de expedientes en archivo UACI y en archivo general.	\$0.00	10	20	35	35
Actualización de información en el Banco de Ofertantes y Contratistas.	20	Registro con información actualizada	Reporte del sistema de Banco de Ofertantes y Contratistas	\$0.00	10	20	30	40
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
UACI

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Dar seguimiento a la presentación de las necesidades, señalando las observaciones que deban superar.	25	Presentación de necesidades de manera oportuna, bien identificadas y cuantificadas.	Correos Electrónicos	\$0.00	0	0	25	75
Se programa una fecha de presentación de Solicitud de compra. Se remiten correos solicitando la presentación. Se hace una revisión de la SC enfatizando en los aspectos administrativos, legales y de procedimiento. Se darán capacitaciones y asesorías.	30	Presentación de Solicitud de Compra de manera oportuna, bien elaborada y de calidad, habiendo realizado el respectivo sondeo de mercado, que garantice la viabilidad de la compra.	REGISTRO DEL SEGUIMIENTO DE PROCESOS (Soporte: Correos Electrónicos, archivos electrónicos con correcciones y comentarios) listados de asistencia.	\$0.00	50	40	10	0
Verificar en línea la calidad de los ofertantes, previo a la adjudicación. Requerir con prontitud la documentación legal respectiva.	25	Presentación oportuna de documentos legales (Personería y Solvencias) de las sociedades adjudicadas.	Registro de seguimiento de Contratos formalizados y distribuidos	\$0.00	45	40	15	0
Dar seguimiento a la adecuación de expedientes y actualización del Banco de Proveedores. Gestionar la asignación de personal. Distribuir en el personal eventualmente las tareas.	20	Que las y los colaboradores administrativos en la fase de su competencia dispongan de los expedientes conforme (Ordenarlos, enviñetarlos, foliarlos). Que haya asignado personal especializado para la tarea de digitalización e indexación de los expedientes. Que los oferentes y contratistas colaboren proporcionando los datos requeridos para actualizar el Banco de Proveedores.	Registro de avances de Adecuación de expedientes, archivos y Banco de Proveedores. Asignación de tareas internas.	\$0.00	10	20	30	40
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Gestión de Almacenes

Recepción

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Recepción de contratos y Coordinación de la recepción de bienes con administradores de contrato	30	Elaboración de programa de recepción	Programa de recepción elaborado	\$0.00	25	25	25	25
Verificación documental de entrega de los bienes y verificación física de los suministros .	40	Cumplimiento de especificaciones de los bienes adquiridos .	Registros escritos o electrónicos y Actas de rechazo	\$0.00	25	25	25	25
Recepción definitivas de los bienes	30	Registro de los suministros en los inventarios institucionales y disponibilidad para la atención de Usuarios de los servicios de salud	Actas de recepción / Inventario SINAB	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Almacenamiento

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Almacenamiento de suministros en condiciones adecuadas	25	Mantener la integridad y las características de calidad de los suministros	Registro de necesidades de mantenimiento de infraestructuras identificadas, gestiones para el mantenimiento de infraestructuras físicas	\$0.00	25	25	25	25
Rotación de inventarios	25	Evitar pérdida de suministros por vencimiento (FEFO = First Expire -First Output) primero en expirar - primero en entregar)	Informe mensual de Índices de rotación	\$0.00	25	25	25	25
Ordenamiento y clasificación de los suministros	25	Mantener la integridad de los suministros	Hoja de Inspección de instalaciones	\$0.00	25	25	25	25
Programa de orden y limpieza	25	Mantener un ambiente ordenado ,limpio para Beneficio de los suministros y trabajadores	Programa de orden y limpieza	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Gestión de Almacenes

Control de Inventarios

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Levantamiento de Inventarios generales	40	Garantizar que las existencias físicas reales sean iguales a las plasmadas en los registros	Actas de Inventarios	\$0.00	0	50	0	50
Elaboración de informes Contables mensuales	30	Garantizar la transparencia en el manejo de los bienes	Informes Contables mensuales	\$0.00	25	25	25	25
Inventarios selectivos mensuales	30	Garantizar la transparencia en el manejo de los bienes y realizar acciones correctivas	Hoja de verificación de inventarios realizado	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Distribución

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Recepción de requisiciones, elaboración de vales de salida, preparación y despachos de suministros	100	Garantizar la entrega de los suministros según cantidades solicitadas por los establecimientos	Registros de salida de artículos de almacén SINAB	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Administración de archivo e imprenta

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Recepción de necesidades de papelería, reproducción, preparación y entrega	25	Suministros preparados y entregados según cantidades solicitadas al personal de transporte	Registros de producción de impresiones, registro consolidado de entrega de papelería	\$0.00	25	25	25	25
Administrar documentación institucional	40	Recepción, clasificación, almacenamiento de documentos	Registros de control de ingreso y clasificación de documentos	\$0.00	25	25	25	25
Entregar documentación requerida	25	Entrega oportuna de los documentos	Documentos control	\$0.00	25	25	25	25
Cumplimiento y socialización de normativas	10	Seguimiento al marco legal vigente de la LAIP y otras disposiciones de ley aplicables	Listados de capacitaciones e informes	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Gestión de Almacenes

Gestión Estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Revisión y actualización de Manual de políticas y procedimientos de la unidad de Gestión de almacenes.	15	Políticas y procedimientos actualizados según nueva estructura de la unidad de gestión de almacenes	Documentos elaborado y presentado	\$0.00	100	0	0	0
Generación de informes sobre existencias y transferencias	15	Proporcionar información de suministros próximos a vencer , de poca rotación e inventarios actualizados de existencias , para la toma de decisión.	Documentos presentados	\$0.00	25	25	25	25
Seguimiento a Plan anual de Compras	20	Cobertura a necesidades institucionales de manera oportuna	Avance en la ejecución del plan de compras	\$0.00	0	50	0	50
Identificación de riesgos laborales en el almacenes	25	Garantizar la seguridad del personal realice su trabajo en un ambiente saludable y optimo .	Informe de riesgos	\$0.00	25	25	25	25
Coordinación de la seguridad física	25	Garantizar la seguridad de los bienes en almacenes	Registro de actividades relacionadas con la seguridad física implementada	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Monitorear oportunamente los niveles de existencias en los almacenes .	17	Ejecución de PAAC se realiza en los tiempos establecidos	Contratos	\$0.00	25	25	25	25
Gestiones de mantenimiento de infraestructuras	17	Excelentes condiciones de almacenamiento	Documentos de evidencia de gestiones de mantenimiento	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear suministros próximos a vencer e índices de rotación	17	Existencias para una cobertura optima	Informes y registros de monitoreo de existencias	\$0.00	25	25	25	25
Cumplimiento a programas de abastecimiento	17	Disponibilidad de suministros en las UCSF	Registros de despachos generales por almacén	\$0.00	25	25	25	25
Cumplimiento a solicitudes de reproducción	16	Disponibilidad de papelería para registros médicos en las UCSF y otras dependencias	Registros de producción e informes mensuales de papelería	\$0.00	25	25	25	25
Actualización y desarrollo de políticas y procedimientos	16	Calidad en los procesos	Documentos actualizados	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas

Gestionar la Adquisición de Medicamentos y Tecnologías Sanitarias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Planificar y elaborar solicitudes de Adquisiciones de Medicamentos y Tecnologías Sanitarias 2016	10	Identificación de necesidades de adquisición de medicamentos y tecnologías sanitarias	Solicitudes de adquisición de medicamentos y tecnologías sanitarias 2016	\$0.00	100	0	0	0
Gestionar la Adquisición de medicamentos para establecimientos de FOSALUD 2016	40	Adquisición de medicamentos 2016	Informe de adjudicación de compra de medicamentos	\$ 2,300,000.00	50	50	0	0
Gestionar la Adquisición de Tecnologías sanitarias (insumos médicos) para establecimientos de FOSALUD 2016	40	Adquisición de tecnologías sanitarias 2016	Informe de adjudicación de compra tecnologías sanitarias	\$200,000.00	50	50	0	0
Realizar el seguimiento de contratos	10	Recepción y seguimiento de contratos	Informes de seguimiento	\$0.00	0	0	50	50
				\$2,500,000.00				

Logística, Distribución y Manejo de Existencias de Medicamentos y Tecnologías Sanitarias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaboración del programa anual 2016 de logística, distribución y abastecimiento de medicamentos y tecnologías sanitarias	10	Planificación de las rutas y logística de distribución	Programa de abastecimiento anual	\$0.00	100	0	0	0
Recepción, revisión y coordinación de despacho de requisiciones de medicamentos y tecnologías sanitarias.	60	Programación de la entrega de medicamentos y tecnologías sanitarias para cada establecimiento	Registros de salidas de medicamentos de almacén en SINAB	\$0.00	25	25	25	25
Gestión Oportuna de las existencias de Medicamentos y Tecnologías Sanitarias	30	Disminución de las existencias de medicamentos con bajo consumo o próximos a vencer	Registros de existencias medicamentos de almacén en SINAB	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas

Gestión de Medicamentos y Tecnologías Sanitarias en los establecimientos de salud.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Capacitar encargados de Farmacia, sobre diferentes temas relativos al área de gestión efectiva de medicamentos y tecnologías sanitarias.	20	Personal capacitado en los procesos administrativos en área de farmacia	Lista de asistencia y consolidado de notas de evaluación	\$0.00	25	25	25	25
Recepción, verificación y registro de información y archivo de resumen mensual de consumos y existencias de farmacias y bodegas	25	Información disponible del consumo y existencias de medicamentos y tecnologías sanitarias en establecimientos de salud	Registros del Sistema de consumos y Existencias	\$0.00	25	25	25	25
Recolección de información de suministros médicos vencidos así como su recolección física en los establecimientos	15	Suministros médicos concentrados en Almacenes para su pesado y posterior destrucción	Documentación sobre suministros vencidos	\$0.00	25	25	25	25
Supervisar los establecimientos de salud y ejecutar monitoreos y auditorias.	15	Fortalecer los procesos de gestión efectiva de medicamentos y tecnologías sanitarias y subsanación de inconsistencias detectadas	Registro de evaluación / Auditorias realizadas	\$0.00	25	25	25	25
Revisión Documental de los procesos de gestión de las farmacias, de los establecimientos de salud	25	Documentación de los procedimientos administrativos de farmacia revisados	Registro de evaluación e informe consolidado	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión Estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Oficialización del Comité de Farmacoterapia y Farmacovigilancia Institucional	30	Comité oficializado y operativo	Acuerdo de Oficialización y actas de sesión.	\$0.00	50	50	0	0
Desarrollar política Institucional de Farmacovigilancia (FT y RAM)	30	Un manual para el Fortalecimiento de la fármaco-vigilancia elaborado	Manual de proceso de fármaco-vigilancia	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollo política Institucional para el Uso Racional de Medicamentos	20	Estrategia integral sobre uso racional de medicamentos aprobada,	Manual de Farmacoterapia y Buenas Practicas de prescripción	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración, revisión y actualización de Normas, Lineamientos y Procedimientos técnicos relacionados con la gestión de los suministros médicos.	20	Normas y lineamientos actualizados	Documentos actualizados	\$0.00	0	50	0	50
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Verificar la existencia de alternativas terapéuticas u opciones de manejo	25	Todos los medicamentos y tecnologías sanitarias requeridos por la institución se encuentran disponibles localmente	Documentación y registros generados	\$0.00	0	100	0	0
Considerar la inclusión en la licitación de productos con uso similar para limitar impacto	25	Se reciben ofertas para todos los productos licitados, por parte de la empresas proveedoras	Términos de referencia y solicitudes de compra	\$0.00	0	100	0	0
Programación de entregas acorde a plan de abastecimientos y monitoreo de existencias	25	Entregas en tiempo y forma por parte de los proveedores de los productos contratados	Plan anual de abastecimientos y cláusulas de contrato	\$0.00	0	100	0	0
Reforzar la implementación del procedimiento de gestión de existencias, tomando en cuenta necesidades reales de acuerdo a consumo.	25	se realiza una adecuada gestión de las existencias e inventarios de medicamentos y tecnologías sanitarias, evitando sobre existencia consumo forzado y vencimientos	Reporte de medicamentos próximos a vencer/ informes de existencias en almacén	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Tecnologías de Información

Soporte técnico a usuario y administración de activos informáticos y sus suministros.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Brindar soporte técnico a los usuarios de la sede administrativa y dependencias	30	Resolución de los problemas técnicos presentados por los usuarios	Casos aperturados y resueltos en herramientas de apertura de casos.	\$0.00	25	25	25	25
Gestión de compras y administración y distribución de suministros informáticos	20	Abastecimiento de los suministros informáticos solicitados por los usuarios de la sede administrativa y dependencias	Requisiciones de insumos, Vales de entrega de suministros	\$3,933.26	25	25	25	25
Administración de los activos informáticos	20	Control de la ubicación y asignación de los activos informáticos del FOSALUD	Actas de entrega de equipos, reportes del sistema de administración de activos	\$571.10	25	25	25	25
Gestión de compra y administración de mantenimientos preventivos y correctivos para equipos informáticos	30	Preservar el correcto funcionamiento del equipo informático del FOSALUD	Fichas de mantenimiento, cotización de piezas, Encuestas de satisfacción de servicio	\$19,253.34	25	25	25	25
				\$23,757.70				

Automatizar procesos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualización de aplicaciones informáticas existentes	60	Sistemas informáticos para soporte en análisis y procesamiento de información actualizados	Casos aperturados y resueltos en herramientas de apertura de casos.	\$0.00	25	25	25	25
Soporte y apoyo al usuario final	30	Evacuación de dudas e Inducción al correcto uso de las herramientas informáticas	Casos aperturados y resueltos en herramientas de apertura de casos.	\$0.00	25	25	25	25
Distribución de activo fijo informático para la implementación del SIAP	5	Establecimientos planificados con apoyo FOSALUD equipados y listos para implementar el SIAP.	Escaneados de actas de entrega de Activo Fijo informático	\$0.00	25	25	25	25
Apoyo a soporte a usuarios del SIAP/ Previa coordinación con DTIC-MINSAL	5	Evacuación de dudas e Inducción al uso correcto del SIAP	Intercambio de correos de documentación de problemas reportados por usuarios con personal DTIC-MINSAL	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Tecnologías de Información

Diseñar, innovar e implementar portales de comunicación digital y políticas de seguridad

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Administración de Licencias de Software y equipos de seguridad.	30	Software y equipos de seguridad con licencias actualizadas y en operación	Contratos, solicitudes de compra y documentos de licencia.	\$21,554.68	25	25	25	25
Gestión de contratación y Administración de servicios de datos e internet	30	Servicios en funcionamiento	Actas de Recepción de servicios mensuales	\$40,215.60	25	25	25	25
Administración de portales institucionales de comunicación.	30	Portales en operación	Casos aperturados y resueltos en herramientas de apertura de casos.	\$0.00	25	25	25	25
Administración de Herramienta de seguridad de usuario final	10	Servicios en funcionamiento	Reportes de los Sistemas de usuarios sincronizados	\$0.00	25	25	25	25
				\$61,770.28				

Procesamiento de información de producciones y acciones de personal.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Recepción, ingreso y control de calidad de las producciones reportadas por todos los establecimientos de salud	35	Sistema de información actualizado para la respectiva toma de decisiones	Reportes de producciones reportadas y procesadas por los establecimientos de salud en los sistemas de información	\$0.00	25	25	25	25
Organización e ingreso de las producciones reportadas en los periodos vacacionales	25	Obtención de la Información epidemiológica oportunamente de periodos vacacionales	Reporte final de actividades y producciones reportadas por los establecimientos de salud en estos periodos	\$0.00	25	25	25	25
Apoyo en supervisiones y capacitaciones a los establecimientos de salud	10	Reducción de errores en el llenado de fuentes primarias de información	Guías de supervisión y información/temarios de los contenidos impartidos.	\$0.00	25	25	25	25
Gestión de compra y administración de la adquisición de papelería impresa para establecimientos de salud	15	Mantener existencias de papelería impresa para el abastecimiento de establecimientos de salud	Contratos, actas de recepción, vales de entrega de suministros.	\$0.00	25	25	25	25
Procesamiento de las asistencias del personal de los establecimientos de salud	15	Informes de Asistencias procesadas	Escaneo de notas de entrega del procesamiento de las asistencias	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Tecnologías de Información

Seguimiento planes estratégicos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
LE 10.1.1 Promover y ejecutar la automatización de procesos	40	Nuevas herramientas desarrolladas	Registros, correos de solicitud y seguimientos de desarrollo, cuadro avances de nuevos desarrollos	\$0.00	25	25	25	25
LE 10.2.1 Crear, implementar y dar seguimiento a un programa de renovación de equipos tecnológicos	50	Gestión de compra y distribución de equipo informático	Actas de entrega, contratos y control de asignación	\$0.00	25	25	25	25
Revisión de Procedimientos y Políticas de las unidad	10	Documento de recomendación de actualización	Memorando de Remisión	\$0.00	75	25	0	0
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar puntualmente la solicitud de compra a UACI	20	Contratación de empresa que brinde servicio de mantenimiento de equipo informático	Registros generados	\$0.00	50	50	0	0
Realización de respaldos automatizados de aplicaciones, base de datos y configuración de servidores	20	Daños en servidor de aplicaciones y base de datos	Correos electrónicos enviados por los procesos automatizados de respaldo	\$0.00	25	25	25	25
Realizar revisiones periódicas de sincronización de herramienta de respaldo de datos de los usuarios	20	Mantener respaldo de Usuarios	Reportes Bimensual de herramienta de respaldos	\$0.00	25	25	25	25
Redistribución del trabajo de procesamiento de datos de la región afectada a otras regiones de salud	20	Ingreso de datos en las fechas y tiempos estipulados	Informes de procesamientos de datos de los sistemas de salud	\$0.00	25	25	25	25
Planificar y coordinar los procesos de distribución	20	Distribución de equipos adquiridos según lo planificado para el año	Registros de seguimiento de la distribución de equipos	\$0.00	0	50	0	50
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Servicios Generales

Gestión de suministros generales e insumos de limpieza

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Comprar suministros generales e insumos de limpieza	20	Adquisición de insumos Generales	Solicitud de compra de suministros generales y limpieza	\$96,105.00	0	100	0	0
Gestión de compras de suministros generales, insumos de limpieza, servicios de telefonía y fotocopiadoras	20	Adquisición de insumos Generales	Cuadros de seguimiento de contrato	\$0.00	0	33	33	34
Identificación de necesidades de suministros generales 2017	20	Identificación oportuna de necesidades de suministros generales	Registros de identificación de necesidades y plan de compras 2017	\$0.00	0	0	0	100
Programación y distribución de suministros generales y limpieza.	20	Planificación de las rutas y logística de distribución	Programa de abastecimiento anual	\$0.00	0	100	0	0
Recepción, revisión y coordinación de despacho de requisiciones de suministros generales y limpieza.	20	Programación de la entrega de suministros generales y limpieza.	Registro consolidado de distribución de suministros generales e insumos de limpieza por abastecimiento	\$0.00	0	33	33	34
				\$96,105.00				

Logística de transporte

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestión presupuestaria de viáticos y taxi	20	Disponibilidad de viáticos y servicio de taxi para el personal	Cuadro de seguimiento de contrato de servicio de taxis; control de ejecución de presupuesto de viáticos	\$35,000.00	0	33	33	34
Coordinar y programar el uso de la flota vehicular	20	Asignación y buen uso de vehículos institucionales	Registros de control de bitácoras y kilometrajes	\$0.00	0	33	33	34
Identificar necesidades de mantenimiento de vehículos	20	Generar insumos para el servicio de mantenimiento de vehículos	Solicitud de compra de servicio de mantenimiento de vehículos	\$0.00	0	33	33	34
Contratar servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de flota vehicular.	20	Vehículos operando en condiciones optimas	Seguimiento de contrato de servicios de mantenimiento de vehículos.	\$229,779.00	0	33	33	34
Identificar necesidades de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de flota vehicular.	20	Vehículos operando en condiciones optimas	Registros de identificación de necesidades y plan de compras 2017	\$0.00	0	0	0	100
				\$264,779.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Servicios Generales

Gestión de Activos Fijos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la compra de mobiliario y equipo	20	Unidades y establecimientos con mobiliario y equipo necesario para la operación	Cuadro de seguimiento de contrato de compra de bienes muebles	\$32,935.00	0	0	50	50
Elaborar plan de levantamiento de inventario de activo fijo	20	Planificar el levantamiento de inventarios	Plan de levantamiento de inventarios	\$0.00	0	100	0	0
Levantamiento de inventario de activo fijo	20	Inventario de activo fijo	Informe de levantamiento de inventarios	\$0.00	0	10	50	40
Identificar necesidades de mobiliarios y equipos	20	Establecimientos con la disponibilidad de mobiliario y equipos para la prestación de servicios	Registro de necesidades de mobiliario y equipos de establecimientos 2017	\$0.00	0	0	0	100
Elaborar conciliaciones contables y realizar el descargo de bienes obsoletos.	20	Actualización de bienes institucionales	Registros de descargo de bienes obsoletos; conciliaciones de activo fijo y contabilidad	\$0.00	0	0	0	100
				\$32,935.00				

Coordinar el mantenimiento de infraestructura y equipos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar el mantenimiento menor de infraestructura de establecimientos	50	Establecimientos de salud y oficinas en condiciones adecuadas para la prestación de servicios	Registro consolidado de necesidades de mantenimiento de infraestructura atendidas	\$0.00	0	33	33	34
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos (radios, aires acondicionados, etc)	50	Equipos de establecimientos en buenas condiciones	Informe consolidado de mantenimiento brindado a equipos por mes	\$0.00	0	33	33	34
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Monitoreo y supervisión de limpieza de establecimientos de salud e instalaciones	33	El personal encargado de las labores de limpieza, hace uso adecuado de los insumos y realiza las labores asignadas	Registro consolidado de monitoreos	\$0.00	0	33	33	34
Control de existencias y reserva estratégica	33	Contar con el suministro de combustible.	Informe de Control de Existencias de combustible	\$0.00	0	33	33	34
Elaborar cuadro consolidado de necesidades de mobiliario en establecimientos.	34	Contar con el mobiliario necesario para proveer a las dependencias solicitantes.	Consolidado de entregas de mobiliario	\$0.00	0	33	33	34
				\$0.00				

GERENCIA TÉCNICA

- Salud Bucal
- Investigaciones
- Hábitos Saludables
- Logística Sanitaria
- Unidades Móviles
- Sistema de Emergencias Médicas
- Unidad de Provisión de Servicios de Salud
- Atención a Víctimas de Violencia
- Niñez Adolescencia y Mujer
- Cae San Martín

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa de Salud Bucal

Ampliar la Cobertura y Acceso a los Servicios de Salud Bucal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar acciones de promoción y seguimiento para reducción de la capacidad ociosa de los servicios odontológicos	100	Aumento de la producción de servicios de la atención odontológica	Registro de acciones ejecutadas, monitoreo y datos de simmow	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestionar la Calidad de los servicios

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Dar seguimiento a los resultados del diagnóstico situacional de todos los establecimientos de salud, dando prioridad a las necesidades más urgentes.	20	Suplir las necesidades emergentes e identificadas de insumos odontológicos	Datos de SICOD y SINAB	\$0.00	25	25	25	25
Realizar monitoreo y supervisión facilitadora del servicio odontológico	25	Verificar cumplimiento de normativas institucionales	Hojas de monitoreo; Registro consolidado de resultados de monitoreo	\$0.00	25	25	25	25
Realizar auditorías de expedientes clínicos con atenciones odontológicas	25	Llenado completo y adecuado de fichas odontológicas y hoja de historia clínica	Hoja de monitoreo	\$0.00	25	25	25	25
Verificación de utilización de barreras de bioseguridad	20	Protección al usuario interno y externo de infecciones cruzadas u otras.	Hoja de monitoreo	\$0.00	25	25	25	25
Participar en espacios de coordinación intersectorial en materia de salud bucal	10	Armonización de por lo menos 1 documento regulatorio	Documento regulatorio aprobado.	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa de Salud Bucal

Promoción de la salud

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Impartir capacitaciones al Personal Odontológico	34	Personal con Nuevos conocimientos Adquiridos y otros reforzados	Registro de resultados de evaluaciones	\$0.00	25	25	25	25
Gestión de apoyo Técnico para desarrollar capacitaciones	33	Capacitadores Externos e Internos	Documentos de evidencia de gestión de apoyo, listas de asistencias a capacitaciones	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear la ejecución del plan de charlas Para población Usuaría por UCSF	33	Programación de Charlas desarrollado	Hojas de Programación de Charlas por UCSF	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión de Suministros Odontológicos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar el seguimiento del control de suministros Odontológicos	15	Suministro Odontológico llega a usuario Final	Informes SICOD	\$0.00	25	25	25	25
Implementar Mejoras al Sistema de Control de Insumos Odontológicos	10	Mejorar controles de Suministros odontológicos	Resumen de Cambios elaborados al SICOD	\$0.00	25	25	25	25
Gestionar Compra de Material, Instrumental	25	Material, Instrumental y Odontológico distribuido según programación en UCSF	Datos del SINAB despachos	\$0.00	25	25	25	25
Gestionar Compra de Servicios de Mantenimiento al Equipo Medico y odontológico	25	Equipos Odontológicos y Médicos recibiendo mantenimiento preventivo y correctivo	Cuadro resumen de mantenimientos	\$0.00	25	25	25	25
Gestionar Compra de Equipo	25	Equipo Odontológico distribuido según programación en UCSF	Actas de Entrega de Bienes	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa de Salud Bucal

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar actividades de sensibilización al personal	25	Problemas Actitudinales de los Recursos	Registros de actividades realizadas	\$0.00	50	50	0	0
Realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de plan de monitoreo	25	Atraso en los Monitoreos y Auditorias	Plan de monitoreo anual	\$0.00	100	0	0	0
Mejora de los procesos de convocatorias	25	Falta de asistencia del personal odotologico a capacitaciones	Registros de proceso de convocatoria, listas de asistencia	\$0.00	25	25	25	25
Coordinaciones Interinstitucionales	25	Atraso de compra institucionales	Registros de presentación oportuna de solicitudes de compra; actas de coordinacion	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Investigaciones

Promover investigación científica en salud

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar Curso en Metodología de la Investigación	50	curso de investigación	Ficha didáctica, guía metodológica, listado de personal inscrito	\$0.00	25	25	25	25
Asesorar y revisar temáticas propuestas	10	Investigaciones asesoradas y aprobadas	protocolos de investigación finalizados	\$0.00	0	0	50	50
Realizar coordinaciones con N-CONACYT, INS y otras instituciones relacionadas con la investigación	10	Fortalecimiento e intercambio de conocimiento relacionado con la investigación	Ayuda memoria	\$0.00	25	25	25	25
Promover la participación de personal inscrito en el Curso en Jornada científica nacional	10	Personal inscrito	Listado de investigaciones participante	\$0.00	0	0	100	0
Sistematización de resultados	20	Informe	Informe de resultados	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

Coordinar Sala Situacional

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinación de reuniones de sala	50	Reuniones de Sala Situacional	Acta de acuerdos, listado de asistencia, Programación de fecha de reuniones.	\$0.00	25	25	25	25
Análisis y presentación de situación epidemiológica	50	Presentación de situación epidemiológica	Presentaciones en Power point de situación epidemiológica	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestionar y dar seguimiento a procesos educativos para la atención en salud a población vulnerables

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar con MINSAL y otras instituciones, la participación de personal FOSALUD en capacitaciones	0	Personal capacitado en atención a poblaciones vulnerables	Listado de participantes	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Promover participación masiva en el curso virtual a traves de medios electronicos, la web y reuniones regionales	33	Participación de usuarios interno en el curso	Registros de promoción de curso virtual y de participantes inscritos	\$0.00	0	0	100	0
Informar de resultados de sala situacional y	33	Disposición del personal de otras gerencias a participar	Listado de acuerdos incumplidos y asistencia de	\$0.00	25	25	25	25
Promocionar las oportunidades de capacitación en cursos y diplomados proporcionados por otras instituciones	34	Inclusión de Personal FOSALUD en capacitaciones organizadas por otras instituciones.	Registros de promoción de procesos de capacitación y listas de participantes	\$0.00	100	0	0	0
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa de Hábitos Saludables

Políticas de cobertura y acceso universal en salud

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar propuestas de ampliación de cobertura de servicios de salud para la prevención y atención de hábitos de riesgo (alcohol, tabaco, sobrepeso/obesidad y violencia)	70	Propuesta técnica de ampliación de cobertura de servicios de salud para la prevención y atención de hábitos de riesgo (alcohol, tabaco, sobrepeso/obesidad y violencia).	Propuesta de ampliación de cobertura	\$0.00	50	50	0	0
Elaborar propuesta de modelo arquitectónico y modelo de atención de las adicciones en los CPTA.	15	Propuesta de modelo médico arquitectónico (infraestructura y tecnología médica) acorde al modelo de las intervenciones de los CPTA.	Propuesta de modelo médico arquitectónico	\$0.00	50	50	0	0
Actualizar lineamientos de condiciones básicas de operación para los CPTA.	5	Propuesta de normas de atención clínica y de gestión administrativa de los CPTA.	Manual de normas de atención clínica y gestión	\$0.00	50	50	0	0
Adecuación de políticas y del ordenamiento jurídico para la prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas. (CMCT1)	5	Asistencia técnica para propuesta de política y/o ley para la prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas.	Informe de asistencia técnica	\$0.00	0	25	25	50
Adopción de mecanismos de financiamiento para la ampliación progresiva de servicios para el control y provisión de servicios de salud. (CMCT4)	5	Asistencia técnica para propuesta de estrategia de movilización de recursos en apoyo al control y provisión de servicios de salud	Informe de asistencia técnica	\$0.00	0	25	25	50
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa de Hábitos Saludables

Gestión del programa

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaboración de protocolos de información a población	5	Protocolo de información sobre cumplimiento Ley	Protocolo de información.	\$0.00	50	50	0	0
Planificación y seguimiento del consumo de medicamentos e insumos médicos y no médicos en los CPTA.	5	Análisis semestral del consumo de medicamentos e insumos médicos y no médicos en los CPTA.	Informe de consumo y existencia de medicamentos e insumos.	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar un plan de supervisión, monitoreo y evaluación	40	Programa de supervisión, monitoreo y evaluación de los	Programa anual e informes de supervisión, monitoreo y	\$0.00	100	0	0	0
Fortalecer la gestión y organización de los servicios de salud que implementan la política de prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas. (CMCT2)	40	Producción óptima de servicios de salud relacionados con la prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas.	Informe mensual de producción de servicios.	\$0.00	25	25	25	25
Formación y acreditación del personal sanitario para la operación de los servicios de prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas. (CMCT3)	10	Personal sanitario capacitado y acreditado para la operación de los servicios de prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas.	Informe de personal capacitado y acreditado.	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

Provisión de servicios de salud

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Desarrollar acciones para la promoción de hábitos saludables (prevención del alcoholismo, tabaquismo, sobrepeso/obesidad y violencia) considerando el Plan El Salvador Seguro.	20	Campañas de promoción de estilos de vida saludables y de prevención de factores de riesgo relacionados con ENT ejecutadas por el Programa.	Informe de prensa de lanzamiento de campaña	\$0.00	0	25	25	50

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa de Hábitos Saludables

Desarrollar atenciones preventivas (Detección, Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación) para prevenir y reducir el consumo de sustancias psicoactivas, considerando el Plan El Salvador Seguro.	40	Atenciones preventivas implementadas por los Centros de Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CPTA).	Informe semestral y anual de producción de servicios de los CPTA.	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollar atenciones preventivas (Detección, Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación) para prevenir y reducir el consumo de sustancias psicoactivas, considerando el Plan El Salvador Seguro.	40	Atenciones preventivas implementadas por los Centros de Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CPTA).	Informe semestral y anual de producción de servicios de los CPTA.	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				
Participación social y alianzas								
Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Establecimiento de alianzas estratégicas (Comisión Nacional y Comités Locales) para reducir la disponibilidad de alcohol y tabaco, considerando el CMCT, LCT, ENALCOHOL y el Plan El Salvador Seguro. (CMCT5)	50	Políticas públicas establecidas para el control y reducción de la disponibilidad de alcohol y tabaco.	Propuestas de políticas públicas de reducción de disponibilidad de alcohol o de tabaco.	\$0.00	25	25	25	25
Implementación de acciones intersectoriales para la cooperación en la reducción de la disponibilidad de alcohol y tabaco, considerando el CMCT, LCT, ENALCOHOL y PESS.	50	Plan de trabajo intersectorial para reducir disponibilidad y consumo de alcohol y tabaco.	Plan de trabajo intersectorial de reducción disponibilidad y consumo de alcohol y tabaco.	\$0.00	0	25	25	50
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa de Hábitos Saludables

Seguimiento y evaluación

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Programar y ejecutar estudios e investigaciones en salud para el seguimiento y evaluación de la epidemia de alcohol y tabaco y su respuesta.	20	Estudio Nacional sobre Tabaquismo y Alcohol realizado.	Estudio Nacional sobre Tabaquismo o Alcohol	\$0.00	0	0	50	50
Generar informes semestrales y anuales de la producción de servicios.	80	Informe semestrales y anuales de producción de servicios.	Informe semestral y anual de producción de servicios	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar el apoyo con OPS OMS para apoyar el proceso de asistencia técnica	20	Política de salud este vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).	Plan de incidencia	\$0.00	25	25	25	25
Realizar reuniones sistemáticas de análisis gerencial de la producción de servicios	20	Disponer de los recursos mínimos necesario para la gestión del programa.	Informes de análisis de la producción de servicios	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollar mecanismos de coordinación operativos con los comités municipales de prevención de violencia	20	Disponer de los recursos mínimos necesario para la provisión de servicios de salud.	Informes de reuniones con comités municipales de prevención de violencia	\$0.00	25	25	25	25
Solicitar asistencia técnica para la definición de mecanismos de coordinación	20	Existe un mecanismo de coordinación interinstitucional para la implementación de las políticas relacionadas con sustancias psicoactivas	Documentación de mecanismo de coordinación	\$0.00	25	25	25	25
Ajuste de indicadores y de sistema de recolección de datos.	20	Disponer de mecanismos y herramientas para medir desempeño y evaluar contribución a las metas de salud nacionales. (10% alcoholismo y 15% tabaquismo)	Plan de seguimiento y evaluación de indicadores	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Logística Sanitaria

Gestión estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar monitoreo permanente de las existencias de bienes	33	Índice de rotación de bienes cercano a 1	Informes de inventario de almacenes	\$0.00	0	25	50	25
Recibir los insumos y equipos adjudicados	33	Insumos y equipos adquiridos localizados en almacén	Actas de recepción	\$0.00	10	40	25	25
Distribuir los insumos y equipos adjudicados	34	Insumos y equipos adquiridos enviados a los establecimientos del FOSALUD	Informe de inventario	\$0.00	0	25	25	50
				\$0.00				

Gestionar compras

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar cotizaciones	20	Estudio de mercado realizado	Cotizaciones. Estudio de mercado	\$0.00	50	50	0	0
Desarrollar procesos de compra establecidos en el PAAC 2016	40	Compras ejecutadas	PAAC 2016. Contratos y órdenes de compra	\$362,830.00	25	25	50	0
Administrar contratos y órdenes de compra	40	Contratos y órdenes de compra administrados (cuadros de seguimiento, expedientes actualizados y hacer valer las garantías establecidas en caso de ser necesario)	Contratos y órdenes de compra. Cuadros de seguimiento	\$0.00	0	25	25	50
				\$362,830.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinación oportuna con los proveedores para que la entrega se de en tiempo contractual. Coordinación con las unidades involucradas en la distribución para que los insumos y equipo lleguen oportunamente a los establecimientos de salud	50	Economías logradas	Cotizaciones y estudios de mercado; Actas de recepción e informes de inventario	\$0.00	25	25	25	25
Verificar que los procesos de compra sean colocados en el web del ministerio de hacienda	50	Se ejecutan todas las compras planificadas en el PAAC	Registro de COMPRASAL	\$0.00	50	50	0	0
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidades Móviles

Prestación de servicios

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la prestación de servicios de las unidades móviles.	10	Brindar atención médica -odontológica en municipios sin y / o poca cobertura de la reforma de salud.	Registros de jornadas realizadas	\$0.00	20	30	30	20
Consolidar y solventar necesidades de operación identificadas	20	Estandarizar las condiciones de operación de las UM (Personal, Equipo y Capacitaciones)	Vales de entrega de equipo, Planilla de personal, Memorándum de convocatoria a capacitaciones.	\$0.00	15	35	35	15
Ejecutar plan de supervisión de los servicios prestados por las unidades móviles.	15	Supervisión de jornadas médicas-odontológicas	Registro consolidado de resultados de monitoreo	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar un informe semestral de supervisión	20	Informe semestral Elaborado	Informe	\$0.00	0	50	0	50
Gestionar acciones para fortalecer la gestión eficiente y transparente de insumos médicos y medicamentos	25	Matriz de insumos implementada	Registros de consumo de insumos médicos y odontológicos	\$0.00	0	50	0	50
Gestionar los servicios de alimentación	10	alimentación servida	Registros de alimentación generados	\$32,000.00	0	35	35	30
				\$32,000.00				

Formación del personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar una evaluación al personal operativo, sobre conocimientos, actitudes y prácticas en la atención a personas con discapacidad, atención a emergencias y de conocimientos generales	35	Identificación de las necesidades de formación del personal	Test de conocimientos; registro de necesidades de formación consolidado	\$0.00	35	35	30	0
Elaborar plan anual de capacitación y realizar capacitación de temáticas basado en los problemas identificados en la evaluación	35	Personal capacitado	Plan anual de capacitación y listas de asistencia	\$0.00	0	25	0	75
Gestionar el apoyo técnico para ejecución de las capacitaciones o cursos.	30	Capacitaciones brindadas	Memorándum y/u oficios de gestión de apoyo técnico	\$0.00	0	50	0	50
				\$0.00				

Gestión estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Implementar acciones para facilitar las atenciones preventivas	33	Atenciones preventivas brindadas	Detalle y evidencias de acciones para facilitar atenciones preventivas	\$0.00	25	25	25	25
Coordinar acciones conjuntas de promoción y prevención de la salud	33	Atenciones integrales	Detalle y evidencias de acciones conjuntas ejecutadas	\$0.00	25	25	25	25
Finalización y aprobación del plan de contingencia de unidades móviles ante desastres	34	Plan finalizado y aprobado	Plan de contingencia aprobado	\$0.00	0	50	0	50
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidades Móviles

Coordinación Interinstitucional

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Reuniones de coordinación con otras instituciones	50	Trabajo coordinado	Lista de asistencia, memorias de reuniones de trabajo	\$0.00	25	25	25	25
Participación en simulacros	50	Respuesta inmediata a emergencia	Informe final del simulacro	\$0.00	0	50	0	50
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar reuniones de coordinación con los solicitantes para definir responsabilidades y acompañamiento	25	Las instituciones solicitantes realizan una buena convocatoria a la población para la participación en cada jornada	Documentos de acuerdo y/o actas de reunión con representantes	\$0.00	25	25	25	25
Identificar las necesidades de formación del personal	25	El personal de las unidades móviles comprende la importancia de la participación en los procesos de formación	Test de conocimientos	\$0.00	100	0	0	0
Coordinar con los responsables de los programas para las intervenciones de móviles y los temas especiales	25	Existe disponibilidad para el abordaje de temáticas institucionales	Reporte de atenciones de programas especiales en unidades móviles e informe de intervenciones	\$0.00	25	25	25	25
Participar en reuniones de coordinación y seguimiento de los planes de contingencia	25	Existe un nivel de coordinación suficiente por parte de las otras instituciones para el montaje de los eventos	Actas o documentos de reuniones de coordinación	\$0.00	0	50	0	50
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Sistema de Emergencias Médica

Coordinación de sistema de emergencias médicas

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinación y verificación del funcionamiento de ambulancias y equipos biomédicos	30	Ambulancias especializadas con equipamiento adecuado para la atención pre hospitalaria	Actas de entrega , requisiciones , hojas de monitoreo	\$1063,705.43	25	25	25	25
Coordinar las actividades del personal de ambulancias especializadas	40	Equipo especializado capaz de brindar una atención de calidad y calidez a los usuarios	Hojas de monitoreo , actas de auditorias clínicas, informes sobre actividades del SEM	\$0.00	25	25	25	25
Realizar coordinaciones inter e intra institucionales para la realización de capacitaciones	20	Personal capacitado	listados de asistencia a capacitaciones y registros de coordinación	\$0.00	0	34	33	33
Gestión de suministro de medicamentos e insumos para la atención pre hospitalaria	10	Insumos y medicamentos en ambulancias	Registros de existencias, consumo y coberturas de suministros e insumos	\$0.00	25	25	25	25
				\$1063,705.43				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar monitoreos conjuntos con las jefaturas del SEM	100	Existe insuficiente coordinación inter institucional	Hojas de monitoreos , Actas de auditorias de casos , correos de coordinación	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Provisión de Servicios

Gestión de servicios de salud

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Seguimiento y análisis de las coberturas de las UCSF	10	Informe de coberturas de establecimientos FOSALUD y planes de mejora	Informe de coberturas por departamento y plan de mejora	\$0.00	25	25	25	25
Realizar un seguimiento a las condiciones de operación de los establecimientos de salud	30	Mejora de las condiciones de operación	Informe de seguimiento	\$0.00	0	50	50	0
Consolidar y dar seguimiento a las necesidades de equipos e insumos médicos	5	Matriz de captación de necesidades de equipos e insumos médicos por departamento y verificación de la respuesta a la necesidad	Matriz de necesidades de equipos e insumos médicos por establecimiento	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar el plan de capacitación sobre normativas, lineamientos y perfil epidemiológico	10	Plan elaborado	Plan de capacitación	\$0.00	100	0	0	0
Actas de ejecución de las Reuniones Regionales, capacitaciones o cursos.	10	Reuniones regionales, capacitaciones o cursos documentados	Actas de reuniones regionales, capacitaciones o cursos	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar un plan de monitoreo y supervisión facilitadora de los servicios de salud e informe semestral de monitoreos	5	Plan de monitoreo y supervisión finalizado	Plan de monitoreo y supervisión e informe de monitoreos	\$0.00	100	0	0	0
Elaborar planes de emergencia y periodos vacacionales	10	Planes vacacionales y de emergencia elaborados y aprobados por DE	Planes vacacionales y de emergencia	\$0.00	33	0	33	34
Elaborar y seguimiento POA de las UCSF	20	POA para UCSF elaborado y resultados de su ejecución	POA de UCSF e informe de resultados	\$0.00	50	50	0	0
				\$0.00				

Promover y desarrollar la intersectorialidad

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Documentar y participar en los comités de gestión departamentales y regionales de la RIIS	75	Acuerdos y compromisos adquiridos	Matriz de acuerdos y compromisos de RIIS	\$0.00	25	25	25	25
Coordinaciones institucionales, interinstitucional e intersectorial en otros espacios.	25	Acuerdos y compromisos adquiridos	Matriz de acuerdos y compromisos de reuniones	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Unidad de Provisión de Servicios

Orientación y evaluación de personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Participación en auditorías de morbimortalidad y seguimiento de plan de mejora	30	Identificar y dar seguimiento a debilidades	Matriz de vaciado y seguimiento de auditoría de mortalidad	\$0.00	25	25	25	25
Investigación de denuncias, quejas y conflictos laborales	30	Procesos de investigación resueltos	Matriz de denuncias, quejas y conflictos laborales	\$0.00	25	25	25	25
Evaluaciones teóricas al personal de las UCSF de salud	10	60% de personal evaluado	Matriz de notas de evaluaciones de personal	\$0.00	0	50	0	50
Evaluar desempeño de personal UCSF	30	95% de personal con evaluación del desempeño	Matriz de entrega de evaluaciones a talento humano	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar con GTH el movimiento de personal	33	Equipo de UCSF completo	Evidencia de coordinaciones de personal realizadas	\$0.00	25	25	25	25
Delegar a representante a reuniones de gabinete de gestión	33	Asistencia a todas la reuniones de comites de gestión	Matriz de acuerdos	\$0.00	25	25	25	25
Sensibilización del personal sobre atención con calidad y calidez al usuario	34	Personal con disponibilidad para brindar atenciones en salud	Actas de reunión	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa de Violencia

Brindar atención integral a las víctimas de violencia de género

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la atención en las clínicas de violencia	30	Atención integral a las víctimas de violencia de género	Registro mensual de producciones con datos de simmow.	\$0.00	25	25	25	25
Recepción e investigación de denuncias de violencia de género cometidas a usuarias externos e internos.	25	Poner a disposición de relaciones laborales las investigaciones de violencia de género	Informes de investigaciones de violencia de género	\$0.00	25	25	25	25
Coordinaciones interinstitucionales para mejorar el sistema de referencia de casos	20	Aumento de la captación de víctimas y referencias	Cuadro consolidado de referencias recibidas en las clínicas de violencia	\$0.00	25	25	25	25
Monitoreo y seguimiento de las acciones interinstitucionales en las clínicas de violencia	25	Médicas de fosalud se integran al equipo de trabajo de las UAI.	Informes de monitoreo	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Transversalizar el enfoque de género

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diagnóstico de necesidades y Plan de Capacitación por gerencia	20	Diagnostico de las necesidades de capacitación	Informe de diagnostico, plan de capacitación	\$0.00	50	50	0	0
Ejecución del plan de capacitación	40	Personal formado en temas de prevención de la violencia de género, capacitaciones realizadas	cartas didácticas, listas asistencia, evaluación del plan de capacitación	\$0.00	0	0	50	50
Desarrollar la propuesta de unidad de género y análisis	40	propuesta de unidad de género elaborada	documento de propuesta unidad de género y análisis de	\$0.00	0	25	25	50
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa de Violencia

Participar activamente en la Subcomisión de Pirotécnicos.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Aportar en las reuniones de la subcomisión de pirotécnicos	40	FOSALUD se suma a esfuerzo intersectorial	memorias de reuniones	\$0.00	25	25	25	25
Participar en el diseño de la campaña de prevención de quemaduras por pólvora	40	campaña diseñada y aprobada	campaña pirotécnicos 2016	\$0.00	0	20	80	0
Desarrollar acciones intersectoriales de prevención a	20	Acciones de prevención ejecutadas	fotografías, consolidado de acciones	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Visitar a las instituciones cercanas para estimular las referencias, promoción del servicio de las CAVV	25	demanda espontanea de las usuarias, y referencia por parte de UCSF y otras OG.	Informes de visitas	\$0.00	25	25	25	25
Promoción de conceptos de igualdad de genero por medios digitales	25	Personal conoce las temáticas sobre igualdad de genero	Documentos generados	\$0.00	25	25	25	25
Promoción de experiencia de transversalización exitosas	25	gerencias aprueben las acciones para la igualdad de genero	Presentación de experiencias exitosas	\$0.00	0	100	0	0
Colaborar con la gestión de asistencia como logística de las reuniones.	25	trabajo coordinador de la subcomisión de pirotécnicos	Planificación anual de reuniones	\$0.00	0	0	50	50
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa Niñez, Adolescencia y Mujer

Sensibilizar y promocionar estrategias de IEC

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualizar plan de información, educación y comunicación.	10	Documento de IEC con estrategias a desarrollar	Plan de IEC	\$6,400.00	100	0	0	0
Implementar acciones de información, educación y comunicación.	40	Ejecución del 90% actividades de las estrategias de IEC a las diferentes audiencias (mujeres embarazadas, mujeres puérperas)	Tabulador mensual de actividades de IEC. Registro de medición de estándares e indicadores	\$0.00	25	25	25	25
Participación en alianzas estratégicas para el fortalecimiento y promoción de la salud sexual y reproductiva	30	Participación del 90% de las reuniones de alianzas estratégicas	Informes de reuniones mensuales de la alianza	\$0.00	25	25	25	25
Diseño, elaboración y distribución de material educativo	20	El 100% de material promocional diseñado, elaborado y distribuido	Hojas de entrega de material promocional a personal de las unidades del programa	\$0.00	0	0	50	50
				\$6,400.00				

Ampliar la cobertura de atención integral con calidad

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Brindar atención integral a mujeres embarazadas dentro las RISS para reducción de mortalidad materna, perinatal, infantil.	40	Mujeres embarazadas, mujeres puérperas y RN que utilizaron las instalaciones de los HEM y a la cual se les evito la morbi mortalidad. Atención en los HEM del 90% de mujeres embarazadas provenientes del área rural o de difícil acceso.	Registros de producciones	\$0.00	25	25	25	25
Definir flujograma de atención y coordinación para asegurar el continuo de la atención a usuarias/os.	5	Flujograma de atención y seguimiento que asegure el continuo de la atención dentro de la RISS	Flujograma de atención y coordinación a usuarias/os.	\$0.00	100	0	0	0
Asegurar el continuo de la atención a usuarias/os con casos especiales (personas con discapacidad, victimas de la violencia, MOE).	20	El 100% de casos especiales con coordinaciones para el asegurar el continuo de la atención.	Guías de casos especiales y coordinaciones realizadas	\$0.00	25	25	25	25
Analizar oferta y demanda, identificando las brechas y estableciendo acciones de mejora	35	Identificar brechas que limitan la oferta y demanda y establecer acciones de mejora.	Informe de análisis trimestrales de HEM, Registro de acciones de mejora implementadas y resultados obtenidos	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Programa Niñez, Adolescencia y Mujer

Gestionar la prestación de servicios

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Verificar la aplicación de la normativa técnica en la atención de usuarios y usuarias	35	El 90% de las atenciones a usuarios y usuarias cumplen con la normativa técnica	Registros consolidados de medición de estándares e indicadores	\$0.00	25	25	25	25
Verificar estándares básicos de calidad (Disponibilidad de medicamentos, insumos y equipo médico).	35	El 90% de establecimientos cuentan con los insumos y equipos básicos para proporcionar una atención de calidad	Registros de verificación de disponibilidad de medicamentos, insumos y equipo médico	\$0.00	25	25	25	25
Educación continua a recursos humanos sobre temáticas de SSR	30	Una reunión mensual para capacitar y sensibilizar a los RRHH	Plan de educación continua Informes mensual de educación continua a personal.	\$0.00	25	25	25	25
\$0.00								

Generar información estratégica para la acción

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Conformar comité de análisis de mortalidad dentro del FOSALUD	25	Comité conformado y funcionando	Acta de conformación	\$0.00	100	0	0	0
Realizar seguimiento y análisis de morbilidad y mortalidad materna, perinatal e infantil en donde existe intervención del personal FOSALUD y proponer acciones de mejora	25	Se ha analizado el 100% de los casos y se han propuesto acciones de mejora	Informe de análisis de casos	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar el Plan de monitoreo, supervisión y evaluación conjunto con MINSAL	10	Plan de M, S & Elaborado	Plan de M, S & E. con cronograma de visitas	\$0.00	100	0	0	0
Reuniones bimensuales de coordinación FOSALUD -	20	Reuniones bimensuales	Ayuda memoria de reunión	\$0.00	25	25	25	25
Visitas de Monitoreo y supervisión FOSALUD - MINSAL	20	Monitoreo al 100% de HEM tres veces al año.	Copia de Visita de monitoreo conjunto FOSALUD MINSAL y compromisos para la mejora de la gestión	\$0.00	25	25	25	25
\$0.00								

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Brindar consejerías y charlas a las audiencias	25	Existe disponibilidad e interés por parte de usuarias y usuarios a recibir los mensajes de SSR	Tabulador de actividades de IEC	\$0.00	25	25	25	25
Socialización de los nuevos lineamientos de funcionamiento de los HEM	25	Existe compromiso dentro de las RIISS para la promoción de la estrategia de los HEM	Listados de asistencia a socialización de personal del FOSALUD Ayuda memoria de reuniones	\$0.00	0	0	50	50
Reuniones bimensuales con referente de HEM	25	Existe compromiso de parte del MINSAL para la provisión de equipo médico, insumos y medicamentos básicos para la atención de calidad	Ayuda memoria de reuniones	\$0.00	25	25	25	25
Reuniones del Comité para verificar seguimiento a Planes de mejora	25	Existe compromiso por parte de técnicos del FOSALUD al seguimiento de los Planes de mejora del análisis de MOE y mortalidad	Ayudas memorias de reuniones del comité	\$0.00	0	25	25	50
\$0.00								

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Centro de Atención a emergencias

Prestación de servicios de salud de emergencia y urgencia medica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Prestación de Servicios de salud de forma oportuna y calidad	100	Brindar a los usuarios del sistema servicios de salud de máxima urgencia y emergencia de forma oportuna	Censo diario, epidemiológico semanal, tablero control y expediente de pacientes	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Formación de personal en atenciones de emergencia con calidad y calidez

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar un plan de capacitaciones con temas de emergencias y urgencias medicas	50	Actualizar los conocimientos médicos en el abordaje de emergencias y urgencias medicas	Plan de Capacitación 2016	\$0.00	100	0	0	0
Ejecutar plan de capacitaciones en atenciones de emergencia y urgencias por medio de las capacitaciones	50	Prestaciones de servicios en salud con conocimientos actuales y oportunos en atenciones de emergencias y urgencias medicas	Documentos, Actas de reuniones, coberturas fotográficas, informes y listado de asistencia; relacionados con la promoción y difusión de programas institucionales	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestión Estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Participar y difundir los programas institucionales	30	Implementar acciones y servicios a nivel territorial provenientes de los programas institucionales	Documentos, Actas de reuniones, coberturas fotográficas, informes y listado de asistencia; relacionados con la promoción y difusión de programas institucionales	\$0.00	25	25	25	25
Participación activa en reuniones de coordinación interinstitucional	30	Mantener las coordinaciones interinstitucionales activas e implementar acciones en conjunto que favorezcan la prestación de servicios de salud	Documentos, Actas de reuniones, coberturas fotográficas, informes y listado de asistencia	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar un plan de mejora 2016, para crear condiciones favorables de trabajo	15	Abordar las limitantes encontradas y gestionar la superación de estas	Documento de plan de mejora	\$0.00	0	100	0	0
Elaborar un diagnostico de Necesidades 2016	15	Evidenciar las limitantes encontradas y evidenciar como afecta la temática de trabajo	Diagnóstico de necesidades	\$0.00	100	0	0	0
Monitorear el cumplimiento de normas, guías y lineamientos técnicos	10	Revisión de expedientes para ver el grado de cumplimiento de normas guías y lineamientos técnicos	Registro de verificación de expedientes	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2016
Centro de Atención a emergencias

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinación con la unidad de talento humano	33	Pocas incapacidades de Personal de Salud	Gestiones por correo, permisos y cambios de turno	\$0.00	25	25	25	25
Ejecutar un plan motivacional de recursos humano del CAE San Martin	33	Personal calificado en atención de emergencias y urgencias medicas	Plan Motivacional	\$0.00	25	25	25	25
Participar en reuniones de coordinación interinstitucional con las instancias prestadoras de servicio de salud y contraloras	34	Atenciones coordinadas con el sistema de salud y de forma institucional	Acta de reuniones de coordinación y listado de asistencia a reuniones	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				