



**Fosalud**

PLAN OPERATIVO  
ANUAL 2017. Tomo II

## GERENCIA FINANCIERA

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

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Tesorería**

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 de 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 2017**

**Unidad de Tesorería**

**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
				<b>\$0.00</b>				

**Gestión de Riesgos**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Presentar requerimientos d fondos de forma oportuna, gestión oportuna ante MINSAL y Ministerio de Hacienda	100	Contar con los recursos económicos oportunamente	Requerimientos de Fondos	\$0.00	25	25	25	25
				<b>\$0.00</b>				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Contabilidad**

Validar las operaciones Financieras		Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
Nombre Actividad	T1					T2	T3	T4	
Validar y registrar las operaciones financieras y presupuestarias	40	Operaciones financieras y presupuestarias acordes a las características de los documentos que la soportan	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	Operaciones financieras y presupuestarias que cumplen con el orden legal y técnico	Informe de Cumplimiento legal que rige las operaciones	\$0.00	25	25	25	25	
Mantener un archivo debidamente ordenado y referenciado de la documentación de soporte de los registros contables del Fondo	20	Archivo debidamente ordenado y referenciado	Inventario de partidas archivadas	\$0.00	0	0	100	0	
Preparar informes Financieros y Presupuestarios, con información útil para apoyar el proceso de toma de decisiones	40	Estados Financieros que apoyen el proceso de toma de decisiones institucional	Estados Financieros	\$0.00	25	25	25	25	
Preparar Notas explicativas que amplíen la significación de los Estados Financieros y presupuestarios	40	Explicación sobre el origen y composición de las cifras expresadas en los Estados Financieros Institucionales	Documento	\$0.00	0	50	0	50	
Generar y preparar informes financieros trimestrales	20	Estados Financieros Trimestrales para el Organismo de Información Pública OIR	Estados Financieros Trimestrales	\$0.00	25	25	25	25	
					<b>\$0.00</b>				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**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	Reducción en el número de observaciones por superar	Informes de auditoría	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear los mecanismos de Control Interno Contable	40	Verificar la efectividad de los mecanismos de 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	30	Detección y corrección de diferencias en forma más oportuna y efectiva	Informe de conciliación de saldos	\$0.00	25	25	25	25
				<b>\$0.00</b>				

**Revisión de políticas contables de Control Interno**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Establecer diagnóstico de Políticas de control interno contable que se revisarán.	50	Detalle de Políticas de Control Interno que serán sometidas a revisión	Informe de Políticas de Control Interno que serán sometidas a revisión	\$0.00	25	0	25	0
Establecer diagnóstico de Procedimientos que se revisarán.	60	Detalle de Procedimientos de Control Interno que serán sometidas a Revisión	Informe de Procedimientos de Control Interno que serán sometidas a Revisión	\$0.00	25	0	25	0
				<b>\$0.00</b>				

**Realizar análisis de Estados Financieros**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Análisis de Horizontal de Tendencia Mensual de Saldos	100	Detección de Variaciones Importantes	Grafico estadístico	\$0.00	25	25	25	25
				<b>\$0.00</b>				

**Gestión de Riesgos**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Mantener comunicación con las unidades responsables de entregar la documentación a la unidad contable	20	Puntualidad en la recepción de documentación por parte de las diferentes unidades del Fondo	Correo Electrónico	\$0.00	50	0	50	0
Mantener seguimiento periódico sobre las actividades	20	Seguimiento a las observaciones de auditoría	Informe de Variaciones	\$0.00	25	25	25	25
Convocar a encargados de ejecutar procedimientos financieros para revisión	20	Seguimiento en la revisión de Políticas y procedimientos de control interno contable	Correo Electrónico y/o Memos	\$0.00	0	0	100	0
				<b>\$0.00</b>				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
Unidad de Costos

Captura, validación e ingreso de datos en el Sistema de Costos (PERC)

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualizar el manual de Procedimientos de Costos	10	Manual actualizado y aprobado	manual y punto de acta	\$0.00	25	25	25	25
Consolidar la información de los establecimientos configurados en el sistema	25	Disponibilidad de datos	Consolidado de producción	\$0.00	25	25	25	25
Ingresar datos en el sistema de costos	40	Sistema Actualizado	Registro consolidado de inversión mensual por programa	\$0.00	25	25	25	25
Socializar inconsistencias encontradas en la información recibida	25	Calidad en la información	Informes, Correos enviados o listas de asistencia de reuniones	\$0.00	0	0	30	70
				\$0.00				

Análisis de datos y Generación de Información

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar informes sobre la inversión institucional	30	Cuantificación de la inversión realizada en cada programa	informe trimestral	\$0.00	0	50	0	50
Generar informes analíticos de producción y costo de los programas	30	Análisis de relación de costo efectividad de las inversiones	informe trimestral	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar informes de Costos por programas	20	Información útil y de calidad para el fortalecimiento de los programas	Informe Semestral	\$0.00	25	25	25	25
Efectuar reuniones con coordinadores de programas para analizar y discutir resultados	20	Generación de propuestas para la subsanación de anomalías detectadas.	listas de asistencia y/o memoria de reunión	\$0.00	0	33	33	34
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Costos**

**Registro, Control y Seguimiento de Compras Institucionales**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Administrar el SEC	65	SEC con la documentación de las compras institucionales actualizado	Informe Mensual de Actividades	\$0.00	0	0	50	50
Realizar conciliaciones de existencias en Almacenes	35	No existen diferencias entre las existencias en Almacenes y los Registros en el SEC	Conciliaciones de Existencias	\$0.00	0	0	50	50
				<b>\$0.00</b>				

**Implementar mejores prácticas**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Identificar y analizar oportunidades de mejora evidenciadas por el sistema de costos	15	Identificar y analizar oportunidades de mejora evidenciadas por el sistema de costos	Documentos o registros generados	\$0.00	100	0	0	0
Coordinar la gestión de mejores prácticas	15	Coordinar la gestión de mejores prácticas	Documentos o registros generados	\$0.00	10	80	10	0
Coordinar el equipo de trabajo de mejores practicas	15	Coordinar el equipo de trabajo de mejores practicas	Documentos o registros generados	\$0.00	0	100	0	0
Gestionar el conocimiento de la mejor practica	15	Gestionar el conocimiento de la mejor practica	Documentos o registros generados	\$0.00	0	0	100	0
Documentar resultados obtenidos de la mejor práctica	20	Documentar resultados obtenidos de la mejor práctica	Documentos o registros generados	\$0.00	0	0	10	90
Gestionar acciones que garanticen la sostenibilidad y mejora de la mejor práctica	20	Gestionar acciones que garanticen la sostenibilidad y mejora de la mejor práctica	Documentos o registros generados	\$0.00	0	0	10	90
				<b>\$0.00</b>				

**Gestión de Riesgos**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar monitoreo permanente del envío de la información.	33	Se cuentan con los datos necesarios para ingresar al sistema	Correos y/o memorandos	\$0.00	0	0	50	50
Monitorear y revisar los establecimientos configurados en el sistema de costos	33	El sistema está actualizado por lo tanto se tiene la información para su respectivo análisis	Informes Mensuales de Actividades	\$0.00	0	33	33	34
Seguimiento al proceso de configuración del SEC y Monitoreo de documentación ingresada en el SEC	34	Se ha configurado el SEC y se han ingresado todos los contratos y ordenes de compra en el SEC	Informes Mensuales de Actividades	\$0.00	0	0	50	50
				<b>\$0.00</b>				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
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	25	12 Informes mensuales	Informes de Ejecución	\$0.00	20	25	25	30
Registrar todas las operaciones presupuestarias	40	180 registros mensuales	Compromiso Presupuestario	\$0.00	20	25	25	30
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 reorientación	15	11 informes	Informe de seguimiento	\$0.00	20	25	25	30
Realizar seguimiento financiero al proceso de compras	10	Seguimiento Financiero	Reporte de Saldos	\$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
Desarrollar una asignación presupuestaria con enfoque de género	40	Elaborar la Asignación Presupuestaria con enfoque de Género	Documento Asignación Presupuestaria	\$0.00	100	0	0	0
Monitorear e informar la ejecución de la inversión presupuestaria con enfoque de género	60	Medir el nivel de la inversión trimestral distribuida por genero	Informe de Seguimiento	\$0.00	0	33	33	34
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
Unidad de Presupuesto

Elaboración del Presupuesto 2018

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	30	70	0	0
Consolidar presupuestos, analizar, revisar y ajustar metas.	30	Propuesta de proyecto de presupuesto consolidado	Presupuesto 2018 consolidado por Unidad Organizativa	\$0.00	0	100	0	0
Participar en análisis de ajuste de techos presu puestarios	15	Proyecto de presupuesto ajustado	Proyecto de Presupuesto 2018 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 programación de Presupuesto 2018 en el Módulo de Formulación	Presupuesto 2018 registrado en sistema	\$0.00	0	0	100	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	0	50	50
Calendarizar la entrega de la información	33	Que se cuente con la información para determinar la distribución por genero	Calendarización y 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
				\$0.00				

## GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Compensaciones**

**Gestión Estratégica del talento humano**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar seguimiento a las incapacidades repetitivas con diagnósticos de enfermedades comunes y otras inasistencias repetitivas	20	Identificar las incapacidades e inasistencias repetitivas para su análisis para la toma de medidas reguladoras que apliquen según las políticas y normativas vigentes	Informe de seguimiento a incapacidades e inasistencias Comunicaciones internas y externas en relación a la resolución de casos	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear el funcionamiento de los relojes biométricos instalados y las asistencias individuales de los establecimientos que no poseen marcación digital..	20	Garantizar el cumplimiento del horario establecido mediante la marcación biométrica	Informe de mantenimiento de relojes biométricos Marcaciones manuales analizadas	\$0.00	25	25	25	25
Establecer un cálculo fiable del ausentismo laboral, establecer las causas principales y generar una propuesta de acciones para reducirlo	20	Obtener información real y actualizada de los factores que influyen en el ausentismo y generar una propuesta para reducirlo	Sistema de medición del ausentismo laboral Informe sobre el ausentismo y las acciones propuestas.	\$0.00	0	0	50	50
Elaboración de manual de procedimientos de la unidad de compensaciones	20	Manual elaborado tomando en cuenta reglamentos de trabajo vigentes y políticas	Manual aprobado	\$0.00	0	0	100	0
Apoyar el diseño e implementación de sistemas informáticos para la gestión del personal	20	Sistemas 100% actualizados y en funcionamiento sobre la base de las necesidades internas, facilitando el flujo de información oportuna para la toma de decisiones	Registros generados	\$0.00	25	25	25	25
<b>\$0.00</b>								

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Compensaciones**

**Coordinación y administración del talento humano conforme a normativa y políticas vigentes**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Asesorar al personal y gestionar la autorización y el registro de permisos, licencias e incapacidades de acuerdo a lo establecido en las normativas y políticas vigentes	20	Resolución oportuna y documentada del proceso de autorización de permisos, licencias e incapacidades	Registro de Permisos, Licencias e Incapacidades mensual (con línea de tiempo)	\$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.	20	Coberturas de personal realizadas oportunamente en los establecimientos de salud	Registro de coberturas de personal en Establecimientos de salud.	\$0.00	25	25	25	25
Verificación de asistencias y movimientos de personal y su reporte para el pago de planilla	20	Reporte a planilla de salarios, pagos adicionales y descuentos de forma fiable y oportuna.	Consolidado de llegadas Tardías, Omisiones de Marcaciones, Turnos Adicionales, Turnos complementarios y festivos	\$0.00	25	25	25	25
Registrar y reportar las incapacidades que generan subsidio, emitir y enviar informes mensuales al Instituto Salvadoreño del Seguro Social para su respectiva gestión	15	Facilitar el proceso de cobro de incapacidades al personal conforme a la normativa vigente y gestionar la recuperación de fondos para la institución	Registro de incapacidades que generan subsidios	\$0.00	25	25	25	25
Mantener actualizada la bases de datos del personal y registro histórico de acciones	10	Información actualizada del personal contratado por la institución.	Registros del Sistema de Administración de Talento Humano (SATH) Expedientes del personal	\$0.00	25	25	25	25
Gestión de entrega de uniformes y carnés para el personal	15	Compras gestionadas oportunamente para la entrega de uniformes y carnés del personal	Resumen de procesos de compras, listados de entrega	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Compensaciones**

**Monitoreo de la inversión destinada a salarios, turnos adicionales y turnos complementarios del talento humano**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar la programación de inversión en turnos complementarios y adicionales	10	Realizar un seguimiento oportuno del pago de turnos para una adecuada toma de decisiones	Programación de la inversión	\$0.00	25	25	25	25
Monitoreo de Inversión mensual ejecutada en el rubro de cobertura por permisos, licencias e incapacidades	10	Disponer de un adecuado control de la inversión en turnos a causa de permisos, licencias e incapacidades.	Reporte de turnos pagados por zona Informe de seguimiento de la inversión	\$0.00	25	25	25	25
Revisión y validación de los reportes de información procesados en planilla de manera mensual	50	Aplicación correcta de pagos y descuentos al personal, sobre la base de las normativas y políticas vigentes	Resumen de reporte de planilla mensual	\$0.00	25	25	25	25
Registro y seguimiento de las incidencias reportadas a la Unidad de Compensaciones	20	Monitoreo de incidencias y sus causas	Registros generados	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear el cumplimiento de los procedimientos escritos	10	Control de calidad en procedimientos	Registros generados	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

**Elaboración de una propuesta para un sistema de Incentivos Institucional y su ejecución**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Creación de un sistema de incentivos institucional	30	Favorecer la motivación del personal a través de un sistema de incentivos acorde a las políticas y reglamento vigente	Propuesta de sistema de incentivos	\$0.00	25	25	25	25
Propuesta y ejecución de un plan social encaminado al fortalecimiento de la integración institucional	35	Fortalecimiento de la integración institucional del personal y su entorno familiar	Propuesta de plan social Informes de actividades realizadas	\$0.00	25	25	25	25
Planificación y realización de actividad de Convivio con el personal FOSALUD	20	Mayor integración entre equipos de trabajo, generación de espacios para el manejo del estrés laboral e identificación con los valores institucionales	Registros fotográficos e informe de eventos con el Personal.	\$0.00	25	25	25	25
Gestión de entrega de uniformes y carnés para el personal	15	Compras gestionadas oportunamente para la entrega de uniformes y carnes del personal	Resumen de procesos de compras, listados de entrega	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Compensaciones**

**Planificar las vacaciones anuales del personal operativo.**

Nombre	Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
						T1	T2	T3	T4
Elaboración de programación de vacaciones anuales de 24 horas		70	Programación de vacaciones anuales	Programa Anual de Vacaciones de: SEM - UCSF 24 horas - C.A.E. San Martín - Motoristas de Ambulancia - H.E.M - OSI - Personal de Refuerzo	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de programa anual de vacaciones equipos titulares de fines de semana y circuitos de cobertura de Equipos Rotativos		20	Programa anual de rotación de Equipos Rotativos/vacación de equipos titulares	Programa Anual	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de programación vacaciones de personal de refuerzo		10	Programación anual de vacaciones de personal de refuerzo (que no requiere cobertura de interino)	Programa Anual	\$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 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		20	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
Monitorear la ejecución del presupuesto anual para el rubro de permisos, licencias e incapacidades versus el presupuesto asignado.		20	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.		10	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 2017  
 Unidad de Desarrollo de Competencias

Actualizar descriptores y perfiles de puesto		Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
Nombre Actividad	TI					T2	T3	T4	
Desarrollar talleres de levantamiento de descriptor y perfil de puesto nuevo	10	Descriptores y perfiles de puesto actualizados	Presentación en power point Formulario de actualización completados Lista de Participantes	\$0.00	0	60	40	0	
Analizar los descriptores de puesto levantados, proponer modificaciones y presentarlas a aprobación de cada jefatura	35	Descriptores y perfiles de puesto actualizados y validados	Descriptores y perfiles de puesto validados por las jefaturas	\$0.00	0	60	40	0	
Validar los descriptores y perfiles con jefaturas y ocupante del puesto	15	Formulario validados para su incorporación al Manual de Perfil y Descriptor de Cargos	Formulario validado/definitivo	\$0.00	0	60	40	0	
Valorar los puestos de trabajo con el apoyo y asesoramiento técnico de la Secretaría Técnica y Planificación de la Presidencia/Dirección de Profesionalización de la Función Pública	5	Puestos de trabajo valorados	Descriptores y perfiles de puestos valorados	\$0.00	0	20	50	30	
Elaborar a través del consolidado de descriptores y perfiles el Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Actualizado)	15	Un Manual de perfil y descriptor de puesto actualizado.	Manual de Descriptores y Perfil de Puestos de FOSALUD	\$0.00	0	100	0	0	
Presentar Manual de Descripción y Perfil de puestos de trabajo para aprobación de Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo	5	Un Manual aprobado	Manual actualizado	\$0.00	0	100	0	0	
Socializar Manual de Descripción y Perfil de puestos de trabajo al personal de la institución	10	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	100	0	
Actualizar el Manual de la Unidad de Desarrollo de Competencias	5	Documentación de procedimientos	Manuales actualizados	\$0.00	0	10	90	0	
					\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Desarrollo de Competencias**

**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)	5	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
Conformación de la Comisión de Integración de Plan	10	Una Comisión de Integración de Plan Anual de	Convocatoria - Registro de Asistencia Presentación	\$0.00	100	0	0	0
Elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional	25	Un Plan Anual de Capacitación Institucional	Plan Anual de Capacitación Institucional	\$0.00	100	0	0	0
Seguimiento a Plan Anual de Capacitación	25	Un informe de medición de avances y resultados del plan	Informe de resultados de Plan	\$0.00	10	20	30	40
Implementación y seguimiento de encuesta de satisfacción de las capacitaciones	5	Encuestas de satisfacción realizadas y analizadas	Encuestas de Satisfacción	\$0.00	10	30	30	30
Implementación y seguimiento de encuestas de aplicación de conocimientos adquiridos por medio de la capacitación	10	Encuestas de grado de aplicación de conocimientos adquiridos	Encuestas aplicadas	\$0.00	10	30	30	30
Reformulación y validación de la Política de Capacitaciones	10	Una Política de capacitación aprobada	Política de Capacitación autorizada	\$0.00	0	50	50	0
Establecer indicadores de impacto de las capacitaciones	10	Disponer de indicadores que nos permitan medir el impacto de las capacitaciones en el desempeño del personal	Medición de indicadores de impacto	\$0.00	0	50	50	0

**\$0.00**

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Desarrollo de Competencias**

Gestionar las compras propias de la Unidad de Desarrollo de Competencias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Servicio de alimentación para capacitaciones	40	Servicio de alimentación para capacitaciones	Contrato	\$7,998.00	30	20	20	30
Servicios de capacitación para personal de Fosalud	60	Servicios de capacitación para personal de Fosalud	Contrato	\$20,870.00	30	20	20	30
				\$28,868.00				

Coordinar la evaluación del desempeño del personal

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diseño y elaboración de instrumento de Evaluación de Desempeño (Formulario e instructivo)	20	Un Formulario de Evaluación de Desempeño adecuado a las necesidades institucionales	Formulario de Evaluación de desempeño aprobado Instructivo aprobado	\$0.00	30	50	20	0
Elaboración de Plan de Evaluación de Desempeño	20	Un Plan de Evaluación de Desempeño aprobado	Plan de Evaluación de Desempeño	\$0.00	100	0	0	0
Socialización del Plan de Evaluación de Desempeño y su formulario.	15	Personal capacitado para ejecutar el proceso de Evaluación de Desempeño - Evaluadores/as y Evaluados/as.	Presentación power point Lista de asistentes a reunión de socialización	\$0.00	100	0	0	0
Entrega y recepción de carpetas de Evaluación por establecimiento de salud y/o Gerencias y Unidades Administrativas	15	Personal dotado de instructivo y formulario de Evaluación de Desempeño	Lista de carpetas de evaluación entregadas	\$0.00	0	0	0	100
Coordinación y monitoreo de proceso de Evaluación	10	Entrega en tiempo establecido de las carpetas de Evaluación de Desempeño	Reporte de formularios recibidos	\$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	25	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	0	100	0	0
Monitoreo del seguimiento de aplicación de conocimiento o habilidades adquiridas por medio de los procesos de formación.	25	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	0	33	33	34
Monitoreo mensual de ejecución de procesos de compra a cada uno de los responsables de compra y UACI	25	Se cumple el plan de compra de Gerencia de Talento Humano de acuerdo al PAAC 2016	Informe mensual de monitoreo	\$0.00	0	33	33	34
Ejecutar talleres de sensibilización de evaluación de desempeño	25	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	33	33	34
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Relaciones Laborales**

Gestionar los procedimientos de Relaciones Laborales											
Nombre	Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral					
						T1	T2	T3	T4		
Recepción de denuncias, investigación y desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios	10	Procesos disciplinarios apegados a derecho, diligentes y desarrollados según los tiempos establecidos.	Informe de casos	\$0.00	25	25	25	25			
Presentar una propuestas de Rotaciones o Traslados del personal motivados en la mejora del Clima Laboral	10	Mejorar el Clima Laboral en los establecimientos que presenten situaciones de conflicto	La normativa de Rotación	\$0.00	25	50	0	25			
Coordinar la propuesta de conformación de un comité para la elaboración de un Código de Conducta	10	Establecer el Comité que trabaje la elaboración de Código del Conducta	Acta de conformación del comité	\$0.00	25	50	0	25			
Capacitaciones en valores institucionales y éticos a empleados y empleadas del FOSALUD	10	Capacitar al personal en valores institucionales y ética gubernamental	Listas de asistencia	\$0.00	100	0	0	0			
Asesorar a las diferentes Unidades administrativas sobre la aplicación de procesos disciplinarios	10	Procesos disciplinarios apegados a derecho, diligentes y desarrollados según los tiempos establecidos.	Actas de asesoría	\$0.00	25	25	25	25			
Apoyar a la Gerencia Técnica en la logística para la difusión de los códigos de ética de cada profesión	10	Difusión de códigos de ética	Registros de actividades realizadas	\$0.00	0	0	100	0			
Actualizar los manuales de la unidad	30	Documentación de procedimientos	Manuales actualizados	\$0.00	10	50	40	0			
Monitorear el cumplimiento del reglamento Interno en los convenios de colaboración	10	Cumplimiento de reglamento interno	Registros generados	\$0.00	0	0	100	0			
					\$0.00						
Gestionar, administrar y diligenciar los procesos de contratación de servicios											
Nombre	Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral					
						T1	T2	T3	T4		
Diligenciar y Administrar la contratación del Servicio de Fianzas de Fidelidad para los bienes institucionales del Fosalud para el 2017.	100	Garantizar el reintegro de los bienes extraídos de la institución por cualquier acto delictivo o de negligencia.	La póliza y cuadro de Seguimiento del contrato	\$38,000.00	25	25	25	25			
					\$38,000.00						

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
Unidad de Relaciones Laborales

Implementar acciones para la mejora del Clima Laboral en la institución

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Contratar los servicios de diagnóstico de Clima Laboral	30	Contar con un diagnóstico actualizado de Clima Laboral	Diagnóstico de Clima Laboral	\$0.00	0	30	30	40
Establecer un Plan de Mejora del Clima Laboral Institucional	20	Contar con un Plan de mejora del Clima Laboral	Plan de mejora de Clima Laboral	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar una propuesta de Política de Talento Humano acorde a la Política Nacional de RRHH en Salud	10	Documentar los lineamientos institucionales en relación al talento humano	Propuesta de política de talento humano	\$0.00	0	33	33	34
Elaborar una propuesta y ejecutar un plan social encaminado al fortalecimiento de la integración institucional	10	Mejoras en el Clima laboral	Propuesta de plan social	\$0.00	0	0	0	100
Planificar y realizar actividades de Convivio entre el personal FOSALUD	10	Mejoras en el Clima laboral	Registros generados	\$0.00	0	0	0	100
Colaborar en la implementación de la Política de Género institucional	20	Implementación de política de genero	Registros generados	\$0.00	0	10	20	70
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Promover la ejecución de una campaña de valores éticos al interior de la institución para la toma de conciencia de los trabajadores y trabajadoras	50	Los trabajadores de FOSALUD, perciben los principios y valores de la institución como propios	Lista de asistencias y Exámenes de evaluación	\$0.00	25	25	25	25
Diligenciar y Administrar la contratación del Servicio de Seguro de Vida colectivo para todos los trabajadores y trabajadoras del Fosalud para el 2017	50	Los trabajadores del Fosalud, conozcan y perciben beneficios adicionales otorgados por la institución	La póliza y cuadro de Seguimiento del contrato	\$150,000.00	10	90	0	0
				\$150,000.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Selección y Contratación**

Reclutamiento y selección de personal										
Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral					
					T1	T2	T3	T4		
Incorporar y actualizar el banco de candidatos elegibles en el Sistema de Administración del Talento Humano	15	Facilitar la consulta y garantizar la disponibilidad de candidatos elegibles para satisfacer la demanda.	Registro de candidatos elegibles en SATH	\$0.00	75	25	0	0		
Administrar la convocatoria de candidatos externos a través de empleospublicos.gob.sv	20	Atraer candidatos con idóneos para el puesto	Publicación realizada en empleospublicos.gob.sv	\$0.00	20	35	35	10		
Coordinar y realizar las diferentes etapas del proceso de selección del personal de acuerdo a lo establecido.	40	Candidatos seleccionados de acuerdo a requisitos	Reporte de proceso de selección	\$0.00	20	30	30	20		
Gestionar la evaluación psicométrica a candidatos aprobados	5	Reporte de prueba psicométrica	Registro de pruebas realizadas	\$0.00	20	35	30	15		
Monitorear los procesos internos de la Gerencia y atender las observaciones de auditorías internas y externas	5	Solventar las observaciones de auditoría	Plan de mejora para solventar observaciones, informe de resultados alcanzados	\$0.00	25	25	25	25		
				\$0.00						

Contratación e incorporación de personal										
Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral					
					T1	T2	T3	T4		
Actualización de manual de inducción por cargo	5	Contar con una guía para la correcta inducción del personal contratado	manual actualizado	\$0.00	10	90	0	0		
Coordinar la orientación e inducción administrativa e institucional a personal.	20	Tra bajadores 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	30	30	15		
Gestionar y coordinar la realización de inducción de campo	20	Realizar una buena orientación de candidatos elegibles según su cargo	.. d . d .. li d HOjas e In uccron rea liza as	\$0.00	25	30	30	15		
Realizar la contratación o nombramiento del personal de nuevo ingreso y su presentación en el puesto de trabajo	30	Personal contratado	Contrato o nombramiento	\$0.00	25	30	30	15		
Reportes a planillá de pago de personal contratado	20	Garantiza el pago al personal acorde a lo establecido su contratación	Reporte entregado a planillá	\$0.00	25	30	30	15		
Firma de finiquito y renovación anual de contratos	5	Garantizar la documentación de cumplimiento de la obligación patronal y asegurar la recontractación del personal que continua laborando.	Documento de finiquito y contrato laboral actualizado	\$0.00	25	30	30	15		
				\$0.00						

Coordinación y ejecución de traslado y promoción de personal										
Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral					
					T1	T2	T3	T4		
Actualizar el procedimiento de traslado y promoción	25	Establecer criterios para el traslado y promoción del personal	Procedimiento de traslados y promociones actualizado	\$0.00	25	75	0	0		

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Selección y Contratación**

Recibir y registrar solicitudes	15	Obtener información sobre el personal interesado en trasladarse o ser promovido	Registro de solicitudes	\$0.00	25	30	30	15
Realizar el proceso de difusión de las plazas vacantes a cubrir con candidatos internos	10	Garantizar la participación en el proceso del personal interno interesado	Publicaciones internas realizadas	\$0.00	25	30	30	15
Coordinar el proceso de promoción interna	30	Cubrir cada plaza con el personal adecuado en base a los criterios institucionales	Registro de proceso de promoción	\$0.00	25	30	30	15
Elaborar la documentación del proceso de traslado o promoción y gestionar su autorización	20	Garantizar la documentación del proceso que respalde el movimiento realizado	Registro de acciones de personal, acuerdos de nombramiento y notas de presentación	\$0.00	25	30	30	15
				\$0.00				

**Cobertura por vacaciones de personal**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Convocar y seleccionar a personal de fin de semana para cubrir en establecimientos de 24 horas	25	Garantizar la cobertura del servicio durante las vacaciones del personal permanente favoreciendo el incremento de ingresos a personal de fin de semana	Registro de solicitudes de cobertura de vacaciones	\$0.00	25	30	30	15
Coordinar la asignación de cobertura para vacaciones de 24 horas, en coordinación con la GT y la unidad de compensaciones.	25	Asignar la cobertura a personal interno de acuerdo a los criterios establecidos.	Cuadro consolidado y correos electrónicos	\$0.00	25	30	30	15
Reclutar, seleccionar y contratar al personal técnico para cubrir personal de refuerzo y el de establecimientos que brindan atención especializada.	50	Garantizar la cobertura del servicio durante las vacaciones del personal permanente con el nivel técnico requerido.	Registro de solicitudes del proceso	\$0.00	25	30	30	15
				\$0.00				

**Gestión de Riesgos**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Definir el proceso de solicitud de personal y orientar a las unidades sobre este	100	Responsables de unidades conocen como hacer sus solicitudes de manera adecuada	Registros de reuniones	\$0.00	0	100	0	0
				\$0.00				

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

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

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
UACI

Realizar el seguimiento del PAAC 2017 y la Programación de la PAAC 2018.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaboración de informes de seguimiento de la PAAC 2017	10	Informes: mensuales y trimestrales de ejecución de procesos, procesos en firme.	Registro del seguimiento de los procesos finalizados, Informes Trimestrales de la PAAC	\$0.00	25	25	25	25
Solicitar y recibir las necesidades proyectadas por las unidades organizativas para la PAAC 2018 y las modificaciones a la PAAC 2017 durante su ejecución	10	Obtener las solicitudes de requerimientos de obras bienes y/o servicios para programar en la PAAC 2018 y en los respectivos REPAAC 2017	Memorándum girando instrucciones para presentar necesidades a incluir en la PAAC 2018. Correo solicitando la necesidades proyectadas para el 2018 y las modificaciones a la PAAC 2017.	\$0.00	15	15	35	35
Revisar y consolidar los requerimientos de obras bienes y servicios solicitados por las gerencias y unidades.	20	Propuesta de Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC 2018) y de modificaciones a la PAAC 2017 (REPAAC).	Documentos de propuestas de Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC 2018) y de modificaciones a la PAAC 2017 (REPAAC).	\$0.00	15	15	35	35
Gestionar aprobación la PAAC y/o sus modificaciones consolidado.	10	Programa Anual de Adquisidores y Contrataciones. (PAAC 2018) o modificaciones a la PAAC 2017 aprobado.	Punto de acta del CD de la aprobación de la PAAC 2018 o REPAAC 2017 y/ o correo de la U. Jurídica de puntos aprobados por el CD.	\$0.00	15	15	35	35
Publicar la PAAC 2018 y/o las modificaciones a la PAAC 2017 aprobada y autorizada en el modulo de divulgación de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.	25	Cumplir con lo establecido en la LACAP y que los posibles oferentes lo consulten.	Matriz aprobada y documento que confirma la publicación.	\$0.00	15	15	35	35
Mejorar el sistema de monitoreo de los procesos de compra.(coordinado con GF y Unidades solicitantes) gestionado el apoyo de la UTI.	10	Seguimiento de procesos de compra actualizado y sincronizado en UACI, GF y Unidades Solicitantes.	Sistema de monitoreos de procesos de compra instalado en UACI mejorado y sincronizado con GF y Unidades Solicitantes.	\$0.00	30	60	10	0
Elaborar y proponer junto con la Gerencia Financiera políticas y lineamientos para la gestión de los REPAAC Y para elaboración del Presupuesto Institucional y PAAC 2018	10	Políticas y lineamientos que orienten la gestión de REPAC, elaboración del PAAC y presupuesto	Documento de Políticas y lineamientos para la formulación de PAAC y presupuesto 2018	\$0.00	50	50	0	0
Elaborar informes mensuales de economías en procesos de compra.	5	Información de economías disponible y oportuna para toma de decisiones	Reportes Mensuales de Economías de procesos de compra.	\$0.00	25	25	25	25

\$0.00

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**UACI**

Diligenciar Procesos de Compra		Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
Nombre	Actividad					T1	T2	T3	T4
Realizar los actos preparatorios, verificando las solicitudes de compra y preparando los instrumentos de contratación	35	Bases y Solicitudes de Cotización aprobados.	Registro de Bases y Solicitudes de Cotización elaboradas y aprobadas	\$0.00	30	35	25	10	
Seleccionar la mejor oferta en apego a las Bases o Solicitudes de Cotización	35	Recomendación de adjudicación del proceso de adquisición.	Registro de Recomendaciones de Adjudicación	\$0.00	30	35	25	10	
Gestionar las adjudicaciones en los diferentes procesos de compras	15	Adjudicaciones aprobadas	Registro de Adjudicaciones	\$0.00	30	35	25	10	
Realizar reuniones con cada gerencia y responsables de la gestión de compras para definir conjuntamente medidas a aplicar (ya se ha iniciado)	5	Procesos de compra mejor coordinados y mejor gestionados.	Cuadro de control de reuniones realizadas	\$0.00	25	25	25	25	
Elaborar y proponer Manual de Políticas y procedimientos de Compras (actualizar las políticas y proponer los procedimientos), al CD para su aprobación.	5	Manual de Políticas y procedimientos de Compras aprobado	Documento Manual de políticas y procedimiento de compras aprobado.	\$0.00	25	50	25	0	
Garantizar que las solicitudes de compra de los bienes y servicios que estén prohibidos en la Política de Ahorro y Austeridad de la Administración Pública, sean respaldados por la debida justificación para que se emita la respectiva Resolución Razonada de exclusión.	5	Memorándum de unidades solicitantes con Justificación compras que sustenten la emisión de Resolución Razonada de Exclusión de la política de Austeridad y Ahorro.	Copia de Memorándum unidades solicitantes incorporados al expediente respectivo	\$0.00	25	25	25	25	
					\$0.00				
Formalizar documentos contractuales y asesorar a Administradores de Contratos									
Nombre	Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
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	30	35	25	10	
Elaborar y gestionar la formalización de Resoluciones Modificativas de contratos u Ordenes de Compra	15	Resoluciones Modificativas y Prórrogas de Contratos, legalizadas (ampliaciones, cambio de especificaciones técnicas, prórrogas de plazos de entregas y otros), y prórrogas de contrato u Ordenes de Compra.	Registro de Resoluciones formalizadas	\$0.00	0	30	35	35	
Recibir, aprobar, enviar a resguardo y realizar la devolución de las garantías de acuerdo al monitoreo de las mismas.	20	Garantías aprobadas, enviadas a resguardo y garantías devueltas.	Registro de control de recepción, aprobación, remisión y devolución de garantías.	\$0.00	25	25	25	25	
Diligenciar procesos sancionatorios	25	Imposiciones de Multa y otros tramitados	Registro de procesos sancionatorios.	\$0.00	25	25	25	25	
					\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
UACI**

**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, revisar y depurar los 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	15	30	35	20
Digitalizar e indexar documentos que componen los expedientes	35	Archivo digital disponible para ser consultado	Registro Consolidado de documentos digitalizados	\$0.00	10	25	40	25
Resguardar y controlar expedientes físicos en el archivo UACI de procesos de compras, desde la fase de ejecución contractual.	25	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	15	30	35	20
Actualización de información en el Banco de Ofertantes y Contratistas (de nuevos ofertantes que se presenten)	25	Banco de Ofertantes y Contratistas actualizado.	Reporte del sistema de Banco de Ofertantes y Contratistas	\$0.00	25	25	25	25
<b>\$0.00</b>								

**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 Bienes y Servicios de manera oportuna, bien identificadas y cuantificadas.	Correos Electrónicos	\$0.00	15	15	35	35
Hacer revisión de la SC enfatizando en los aspectos de satisfacción de los solicitantes, etc.	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 de seguimiento de procesos (Soporte: Correos Electrónicos, archivos electrónicos con correcciones y comentarios) y listados de asistencia.	\$0.00	30	35	25	10
Verificar en línea el estado de solvencia 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	30	35	25	10
Dar seguimiento a la adecuación de expedientes y actualización del Banco de Proveedores. Distribuir en el personal de UACI las tareas de adecuar y depurar los expedientes para su digitalización, de acuerdo a la disponibilidad.	20	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. Registro de asignación de tareas internas.	\$0.00	15	30	35	20
<b>\$0.00</b>								

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
Gestión de Almacenes

Recibir bienes

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Recepción de contratos	50	Elaboración de programa de recepción en base a plazos establecidos en documentos legales	Programa de recepción elaborado en formato digital y registros en SINAB	\$0.00	25	25	25	25
Recepción definitivas de los bienes	50	Registro de las existencias 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
<b>\$0.00</b>								

Almacenar y administrar inventarios

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar el mantenimiento de infraestructuras	16	Garantizar el buen funcionamiento de áreas administrativas y de almacenamiento.	Gestiones con la unidad de mantenimiento Institucional; medios digitales y Documentos	\$0.00	25	25	25	25
Verificar el cumplimiento del ordenamiento interno y clasificación de los suministros	16	Mantener la integridad y calidad de los suministros, así mismo garantizando un ambiente ordenado, limpio para beneficio de los trabajadores.	Hoja de Inspección de instalaciones / Medios Digitales	\$0.00	25	25	25	25
Dirigir y ejecutar el levantamiento de Inventarios generales	20	Garantizar que las existencias físicas reales sean iguales a las plasmadas en los registros	Actas de Inventarios Informes de Auditoría Interna y Externa. Incluye registros de inventarios de 2016.	\$0.00	25	25	0	50
Ejecutar inventarios selectivos bimensuales	16	Garantizar la transparencia en el manejo de los bienes y realizar acciones correctivas	Hoja de verificación del inventarios realizado	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar informes Contables mensuales	16	Garantizar la transparencia en el manejo de los bienes	Informes Contables mensuales	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar informes sobre existencias	16	Proporcionar información de suministros próximos a vencer, de poca rotación e inventarios actualizados de existencias, para la toma de decisión.	Documentos presentados, registros en sistema informático y control de índices de rotación de inventarios	\$0.00	25	25	25	25
<b>\$0.00</b>								

Distribuir bienes

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Recibir programa de abastecimiento anual, programas de asignación o entregas por emergencias y elaboración de vales de salida según autorizaciones plasmadas en las requisiciones	50	Garantizar la entrega de los suministros según autorizaciones correspondientes.	Vales de salida / Sistema Nacional de Abastecimiento SINAB	\$0.00	25	25	25	25
Preparación y entrega de suministros	50	Entregar los suministros respetando rutas de abastecimiento y cantidades solicitadas al personal de transporte u otras dependencias.	Vales de salida firmados por personal de transporte y Establecimientos de Salud / Hojas de conformidad de la entrega de su ministros	\$0.00	25	25	25	25
<b>\$0.00</b>								

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Gestión de Almacenes**

**Administrar Imprenta**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Recibir programa de abastecimiento, Programa de Asignación o despachos por emergencias de papelería	40	La entrega oportuna de los suministros solicitados por las UCSF y Otras dependencias	Requisiciones / Cuadros de asignación.	\$0.00	25	25	25	25
Coordinar la reproducción, preparación y entrega de suministros	30	Suministros preparados y entregados según cantidades solicitadas al personal de transporte u otras dependencias.	Cantidad de impresiones realizadas, Vales de salida y Hojas de conformidad de la entrega	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar informes de operación de imprenta	30	Garantizar la transparencia en el manejo de los bienes	Informes mensuales de reproducción y entrega de papelería	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

**Gestión Estratégica y de la Calidad**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualizar Manual de políticas y procedimientos de la	50	Políticas y procedimientos actualizados según nueva	Documentos elaborado y presentado	\$0.00	100	0	0	0
Seguimiento a conciliaciones contables de acuerdo a específicos presupuestarios y códigos SINAB	10	Transparencia entre los registros de los almacenes y contabilidad	Documentos de conciliación e informes	\$0.00	25	25	25	25
Gestionar el plan anual de Compras	30	Cobertura a necesidades institucionales de manera oportuna	Registros de administración de contratos, actas de recepción, etc.	\$46,650.00	50	50	0	0
Apoyar y realizar el seguimiento a las Auditorias	10	Respuesta oportuna a solicitudes de información requeridas	Documentos presentados y observaciones superadas	\$0.00	25	25	25	25
				\$46,650.00				

**Gestión de Riesgos**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Ejecutar una verificación documental y verificación	33	Los bienes son recibidos de acuerdo a especificaciones	Registros escritos o electrónicos y Actas de rechazo	\$0.00	25	25	25	25
Coordinar acciones que garanticen la seguridad física y 34 laboral	34	Excelentes condiciones de almacenamiento	Mapa de riesgos identificados/Informes mensuales de supervisión y Actividades realizadas	\$0.00	25	25	25	25
Verificar la adecuada rotación de inventarios	33	Existencias para una cobertura optima	Kardex electrónico de existencias en sistema Nacional de abastecimiento SINAB	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**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		
Gestionar la Adquisición de medicamentos para establecimientos de FOSALUD 2017	40	Adquisición de medicamentos 2017	Registros de la planificación de compra de medicamentos, Informe de adjudicación de compra de medicamentos	\$ 3,358,714.09	50	50	0	0		
Gestionar la Adquisición de Tecnologías sanitarias (insumos médicos) para establecimientos de FOSALUD 2017	30	Adquisición de tecnologías sanitarias 2017	Informe de adjudicación de compra tecnologías sanitarias	\$232,199.50	50	50	0	0		
Realizar el seguimiento de contratos	30	Recepción y seguimiento de contratos	Informes de seguimiento de contrato	\$0.00	0	50	0	50		
				\$3,590,913.59						
Distribuir y administrar existencias de medicamentos y tecnologías sanitarias										
Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral					
					T1	T2	T3	T4		
Elaborar el programa anual 2017 de distribución y abastecimiento de medicamentos y tecnologías sanitarias	15	Planificación de las rutas y logística de distribución	Programa de abastecimiento anual	\$0.00	100	0	0	0		
Recibir, revisar y coordinar el despacho de requisiciones de medicamentos y tecnologías sanitarias.	50	Programación de la entrega de medicamentos y tecnologías sanitarias para cada establecimiento	Registros de distribución de medicamentos	\$0.00	25	25	25	25		
Monitorear las existencias y consumos de Medicamentos y Tecnologías Sanitarias	35	Disminución de las existencias de medicamentos con bajo consumo o próximos a vencer Monto de \$1.000.000,00 por producto vencido menor a 15% del Inventario de Enero 2017	Registro de suministros próximos a vencer a jurado 2018 Registro de tecnologías sanitarias vencidas, en los establecimientos enero - diciembre 2017	\$0.00	25	25	25	25		
				\$0.00						

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas**

**Apoyar la operación de las farmacias**

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.	25	Personal capacitado en los procesos administrativos en área de farmacia	Lista de asistencia y notas de evaluación	\$0.00	25	25	25	25
Recibir, verificar y registrar el 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	Consolidado de resúmenes mensuales ingresados al Sistema de consumos y Existencias	\$0.00	25	25	25	25
Supervisar los establecimientos de salud y ejecutar monitoreos y auditorías.	25	Fortalecer los procesos de gestión efectiva de medicamentos y tecnologías sanitarias y subsanación de inconsistencias detectadas	Registro de monitoreo y/o Auditorías realizadas	\$0.00	25	25	25	25
Ejecutar 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 chequeo Documental	\$0.00	25	25	25	25

**\$0.00**

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas**

Gestionar la calidad de medicamentos y tecnologías sanitarias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar Plan de Trabajo del Comité de Farmacoterapia y Farmacovigilancia Institucional	12	Plan oficializado y operativo	Actas de sesión, Bitácoras y Acuerdos generados	\$0.00	25	25	25	25
Implementar política Institucional de Farmacovigilancia.	12	Cumplir con el RTS. Farmacovigilancia	Registros Sistema de Farmacovigilancia Institucional	\$0.00	0	50	25	25
Coordinar el diseño e implementación de Sistema de Gestión de Suministros Médicos	12	Mejora en la calidad del proceso de gestión de medicamentos e insumos, codesarrollo Sistema Integral de Gestión de Medicamentos e Insumos, SIGEMIN Implementado	Registros generados por el SIGEMIN	\$0.00	10	25	40	25
Revisar, elaborar y actualizar normas, políticas, lineamientos y Procedimientos técnicos relacionados con la gestión de los medicamentos y tecnologías medicas	20	Cuerpo Normativo elaborado y/o actualizado	Documentos actualizados y/o elaborados	\$0.00	0	50	50	0
Promover la implementación de mejores prácticas en la gestión de medicamentos e insumos	20	Acciones de mejora en la gestión de medicamentos e insumos	Plan de trabajo para la implementación de mejores prácticas Documentación de mejores prácticas generada	\$0.00	0	100	0	0
Realizar una propuesta de acciones para fortalecer la gestión eficiente y transparente de medicamentos	12	Mejoras en la gestión de medicamentos	Plan de mejora	\$0.00	0	0	100	0
Iniciar las acciones para la formulación de un manual insitucional de prescripción	12	Brindar lineamientos para la adecuada prescripción de medicamentos	Propuesta de manual de prescripción	\$0.00	0	10	40	50
<b>\$0.00</b>								

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Verificar la idoneidad de implementar un incremento del 20% en los contratos de medicamentos e insumos médicos	25	Todos los medicamentos y tecnologías sanitarias requeridos por la institución se encuentran disponibles localmente	Modificativas de contrato o documentación de respaldo	\$0.00	0	0	100	0
Gestionar apoyos en la transferencias de productos, dentro del SNS	25	Todos los suministros rotan adecuadamente sus existencias	Consolidado de Apoyos y Transferencias realizados	\$0.00	0	50	0	50
Ejecutar reuniones extraordinarias de capacitación al personal de farmacias	25	Margen de errores en documentos administrativos de farmacias aceptable	cartas didácticas de capacitaciones	\$0.00	0	0	100	0
Realizar reuniones de análisis y planificación en la UGEMT, a fin de prever retrasos o incumplimientos objetivos	25	Se alcanzan todos los objetivos planificados	Bitácoras de Reunión y Planes contingencia les de ser necesarios	\$0.00	25	25	25	25
<b>\$0.00</b>								

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**

**Unidad de Tecnologías de Información**

**Brindar soporte técnico a usuarios, mantenimiento, control y administración de activos informáticos y suministros.**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar compras, administración de la recepciones y distribución de suministros	15	Abastecimiento de los suministros informáticos solicitados por los usuarios de la sede administrativa y dependencias	Contratos, cuadros de seguimiento de compras y vales de despachos.	\$26,777.84	25	25	25	25
Administrar la asignación y existencias de activos informáticos	10	Control de la ubicación y asignación de los activos informáticos del FOSALUD	Actas de entrega de equipos, inventario de activos informáticos, registro de conciliaciones de activos con Control de Bienes, reportes de la herramienta.	\$0.00	25	25	25	25
Gestionar compra y administración de mantenimientos preventivos para equipo informático	10	Preservar el correcto funcionamiento del equipo informático del FOSALUD.	Plan de mantenimiento, Fichas de mantenimiento, encuestas de satisfacción de servicio	\$10,750.00	25	25	25	25
Gestionar compra y administración de mantenimiento correctivo para equipo informático en el 2017	10	Reparación y cambio de partes en los equipos averiados	Registros consolidado de mantenimiento correctivo de equipos	\$7,983.00	25	25	25	25
Realizar evaluación técnica del estado de equipo informático de la institución.	15	Determinar los equipos que deben ser reemplazados por finalización de vida útil, obsolescencia o avería.	Informe técnico, inventario de equipo	\$0.00	100	0	0	0
Gestionar la contratación y administrar el seguro para equipos informáticos móviles	10	Poseer cobertura de seguro en caso de siniestros	Reporte de siniestralidad y gestiones con seguros	\$467.17	25	25	25	25
Monitorear del uso e instalación de software de acuerdo a las políticas institucionales.	10	Verificar si existe software privativo o no autorizado en los equipos y el cumplimiento de políticas de uso de equipo informático.	Ficha de revisión de software, registros generados, informes en los meses de junio y diciembre de lo realizado y medidas tomadas. Plan de verificaciones.	\$0.00	0	50	0	50
Desarrolló de una herramienta informática para el control del activo fijo.	10	Sistema de control de activos	Fases de desarrollo de sistema, reportes de avances informes.	\$0.00	15	35	35	15
Monitoreo de asignación de equipos informáticos	10	Control de la asignaciones registradas del equipo informático	Planes de visitas, Informes de visitas y seguimientos.	\$0.00	25	25	25	25
				\$45,978.01				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
Unidad de Tecnologías de Información

Automatizar procesos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualizar aplicaciones informáticas existentes (LE 10.1.1)	60	Sistemas informáticos para soporte en análisis y procesamiento de información actualizados	Solicitudes abiertas y resueltas en herramientas de apertura de casos.	\$0.00	25	25	25	25
Brindar soporte y apoyo al usuario final	30	Evacuación de dudas e Inducción al correcto uso de las herramientas informáticas	Incidencias abiertas y resueltas en herramientas de apertura de casos.	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar documentación de desarrollo y requerimientos de aplicaciones	10	Documentación de requerimientos y avances de desarrollo de aplicaciones	Archivos electrónicos de documentación de software (parcial o total)	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Gestionar portales de comunicación digital y administración de seguridad de la información

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Administración técnica de portales de comunicación digital	15	Portales en operación y actualizados sobre la base de requerimientos técnicos.	Registro de casos abiertos y resueltos en herramientas de apertura de casos.	\$0.00	25	25	25	25
Administrar licencia de software para seguridad local de usuarios (antivirus y software de respaldos) y software de diseño	15	Software actualizados y funcionando	Contratos de renovación y/o actualización, hojas de reportes de agentes sincronizados, reportes de mejoras o actualizaciones	\$12,287.81	25	25	25	25
Desarrollo de proyecto de mejora de las redes de datos de la institución.	20	Proyecto de mejora de la red	Memorando de remisión del proyecto, memorando de avances.	\$0.00	25	25	25	25
Publicación de Sitios de hábitos saludables y centro de documentación virtual.	20	Sitios Publicados para consulta de la ciudadanía.	Informes de seguimiento, correos electrónicos, sitio publicados.	\$0.00	0	100	0	0
Gestionar contrato y administración de servicios de datos e internet	20	Servicios en funcionamiento	Actas de Recepción de servicios mensuales	\$23,203.20	25	25	25	25
Administración y monitoreo de Equipos de Seguridad de red y plataforma de servidores virtuales	10	Equipos actualizados y funcionando correctamente	Informes Mensuales de actividades.	\$4,620.00	25	25	25	25
				\$40,111.01				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
Unidad de Tecnologías de Información

Gestión estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Promover y ejecutar la automatización de procesos - (Actualización y Seguimiento al Plan de Desarrollo) (LE 10.1.1 )	15	Nuevas herramientas desarrolladas	Informes de herramientas a desarrollar y actualizaciones del Plan de Desarrollo.	\$0.00	25	25	25	25
Crear, implementar y dar seguimiento a un programa de renovación de equipos tecnológicos (LE 10.2.1 )	15	Gestión de compra y plan distribución de equipo informático.	Análisis de Infraestructura actual, estados de equipos. Actas de entrega y contratos.	\$69,246.84	25	25	25	25
Divulgación del nuevo Manual de Políticas y procedimientos.	14	Personal con conocimientos sobre los cambios realizados al manual de políticas y procedimientos de la UTI	Correos Electrónicos, Memorandos	\$0.00	100	0	0	0
Desarrollar del PEI-TIC (2017- 2019) alineado con plan estratégico institucional	14	Documento de PEI-TIC	Documento del PEI-TIC (2017- 2019)	\$0.00	50	50	0	0
Elaborar y dar seguimiento al Plan de Contingencias	10	Documentos que describan el plan de contingencias de TI del FOSALUD.	Registros de seguimientos del Plan de Contingencias de TIC y documentación generada por seguimiento.	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollar de un programa de seguridad de la información institucional	10	Documentos que describan el plan de seguridad de la información del FOSALUD.	Memorandos de avances y documentos de competencia (informática) en borrador sobre el programa.	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollo de plan para instalación de sitio de contingencia.	14	Documento con la planificación para desarrollo de sitio de contingencia.	Documento borrador con propuestas de posibles alternativas y Memorandos de Avances.	\$0.00	50	50	0	0
Coordinación y apoyo de actividades institucionales.	8	Apoyo informático en las regiones regionales.	Informes de reuniones, ayudas memorias, correos de asignaciones.	\$0.00	20	27	27	26
				\$69,246.84				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Monitorear del consumo de suministros.	20	Abastecimiento de suministros informáticos suficiente para la operación institucional.	Informe de consumos de suministros.	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear respaldos de aplicaciones y bases de datos en servidor secundario.	20	El servidor de aplicaciones opera sin fallos.	Correos electronicos automaticos de respaldos realizados.	\$0.00	100	0	0	0
Realizar revisiones periódicas de sincronización de herramienta de respaldo de datos de los usuarios.	20	Mantener respaldo de Usuarios.	Reportes de Sincronización de herramienta de respaldos.	\$0.00	0	50	0	50
Monitorear el volumen de producciones y redistribuir de manera equitativa el procesamiento de datos de las regiones.	20	Ingreso de datos en fechas y tiempos estipulados.	Informes de procesamientos de datos de los sistemas de salud.	\$0.00	25	25	25	25
Seguimiento del plan de contingencias de la unidad de tecnología.	20	Los servicios prestados al usuario funcionan correctamente.	Documento de Plan contingencias y registros de seguimiento.	\$0.00	0	33	33	34
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Servicios Generales**

**Administrar la disponibilidad y uso de insumos generales y de limpieza**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestión de Compras de Suministros Generales (Suministro de Oficina, Insumos de Limpieza. Agua Purificada, azúcar y café)	14	Compra insumos Generales	Cuadro de Seguimientos.	\$303,083.12	25	25	25	25
Adquisición de servicios de telefonía celular, arrendamiento de fotocopiadoras y Mantenimiento preventivo de Maquinas Duplo	14	Adquisición de Servicios.	Cuadro de Seguimientos.	\$69,100.00	25	25	25	25
Elaboración del programa anual 2017 de logística y distribución de Suministros Generales y Limpieza.	14	Planificación de las rutas y logística de distribución	Plan de abastecimiento anual	\$0.00	100	0	0	0
Coordinar el abastecimiento de insumos generales y de limpieza	14	Abastecimiento oportuno en los establecimientos de salud.	Informe de Distribución Trimestral	\$0.00	25	25	25	25
Control de insumos generales, limpieza y servicios.	14	Carde de controles actualizados en los establecimientos y dependencias.	Tabulación de kardex trimestral.	\$0.00	25	25	25	25
Monitoreo y supervisión de existencias de insumos generales y limpieza de establecimientos.	14	Verificación de Controles y Limpieza de establecimientos.	Informe de Monitoreo y Supervisión.	\$0.00	0	50	0	50
Elaborar, revisar y actualizar normas, lineamientos y procedimientos técnicos relacionados con la gestión de suministros	16	Cuerpo Normativo elaborado y/o actualizado	Documentos actualizados y/o elaborados	\$0.00	0	50	50	0
				<b>\$372,183.12</b>				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Servicios Generales**

Garantizar 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.	20	Establecimientos de salud y oficinas en condiciones adecuadas para la prestación de servicios.	Registro consolidado de necesidades de mantenimiento de infraestructura atendidas	\$0.00	25	25	25	25	
Monitoreo y Supervisión de los establecimientos de salud en cuanto a condiciones físicas de instalaciones.	20	Verificaciones de las condiciones físicas de instalaciones en establecimientos de salud.	Informe de Monitoreo y Supervisión.	\$0.00	0	50	0	50	
Gestión de Adquisición de servicio de mantenimiento de instalaciones y aire acondicionado.	20	Contar con mantenimiento de instalaciones yaires acondicionados	Contrato y Cuadro de Seguimientos con sus respectivas actas.	\$90,000.00	25	25	25	25	
Gestionar la compra de accesorios, repuestos y materiales de construcción y eléctricos.	20	Contar con accesorios, repuestos, materiales de construcción y eléctricos.	Contrato y Cuadro de Seguimientos con sus respectivas actas.	\$31,535.00	25	25	25	25	
Evaluar y presentar propuesta de actualización de normativas	20	Documentar normativas	Documentos de propuesta de normativas actualizadas	\$0.00	0	10	90	0	
				\$121,535.00					
Administrar la asignación y los activos fijos de la institución									
Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral				
					T1	T2	T3	T4	
Elaboración de Plan Anual de levantamiento de inventario.	5	Verificación física de bienes asignados.	Plan anual de levantamiento de inventario	\$0.00	0	100	0	0	
Identificar necesidades de mobiliarios y equipos y gestionar procesos de compra	5	Registro de necesidades de mobiliario y equipos de establecimientos	Registros de compra, cuadro consolidado de necesidades de bienes	\$36,250.00	0	100	0	0	
Elaborar conciliaciones contables y realizar el descargo de bienes obsoletos.	10	Registros de descargo de bienes obsoletos; conciliaciones de activo fijo y contabilidad	Conciliaciones contables con Unidad Financiera	\$0.00	0	0	0	100	
Adquisición de servicios de seguro contra todo riesgo de bienes institucionales	10	Protección de bienes institucionales	Contrato distribuido y Póliza de Seguros	\$28,795.00	50	50	0	0	
Evaluar y presentar propuesta de actualización de normativas	10	Documentar normativas	Documentos de propuesta de normativas actualizadas	\$0.00	0	10	90	0	
Distribuir mobiliario adquirido a través de procesos de compra	10	Equipamiento de establecimientos	Registros de asignación de mobiliario y distribución	\$0.00	0	10	90	0	
Verificar físicamente los bienes asignados a las dependencias	10	Verificar físicamente los bienes asignados a las dependencias	Registros de inventarios de bienes	\$0.00	0	33	33	34	
Retirar bienes obsoletos y consolidar el listado de Bienes Obsoletos Retirados de las dependencias	10	Retirar bienes obsoletos y consolidar el listado de Bienes Obsoletos Retirados de las dependencias	Registro consolidado de bienes obsoletos	\$0.00	0	0	0	100	
Elaborar propuesta de descargo de bienes obsoletos e informar a la unidad contable	10	Elaborar propuesta de descargo de bienes obsoletos e informar a la unidad contable	Solicitud de descargo de bienes	\$0.00	0	0	0	100	
Presentar propuesta de venta de bienes descargados y ejecutar subasta	10	Presentar propuesta de venta de bienes descargados y ejecutar subasta	Registros de venta de bienes	\$0.00	0	0	0	100	
Actualizar los Cuadros Consolidados de Activo Fijo	10	Actualizar los Cuadros Consolidados de Activo Fijo	Cuadros consolidados trimestrales	\$0.00	0	33	33	34	
				\$65,045.00					

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Servicios Generales**

**Gestionar la logística y mantenimiento de flota**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la Adquisición Preventivo y Correctivo de Servicio de Mantenimiento de flota de vehículos;	6	Contar con Mantenimiento Preventivo y Correctivo de flota vehicular y servicio de taxi oportunamente.	Contrato distribuido	\$490,637.99	0	100	0	0
Gestionar adquisición de llantas, diferentes medidas.	6	Contar con existencias de llantas	Contrato distribuido y acta de recepción	\$93,205.00	0	0	100	0
Gestión Seguro Flota Vehicular	6	Contratación de Servicios Seguro Todo Riesgo Flota Vehicular	Cuadro control siniestralidad	\$113,318.04	25	25	25	25
Gestión Pago de Viáticos	6	Pago Oportuno de Viáticos	Monto Acumulado de Pago de Viáticos.	\$60,000.00	25	25	25	25
Gestión de Motoristas	6	Establecer Controles y Normativas actualizada	Normativas y Controles Actualizados	\$0.00	25	25	25	25
Gestión de Mensajería	6	Establecer Controles y Normativas actualizada	Registro consolidado de servicios de mensajería	\$0.00	0	33	33	34
Administración de Contrato del Servicio de Taxi.	6	Contratación de Servicio de Taxi.	Contrato y Cuadro de Seguimientos.	\$60,000.00	0	0	0	100
Gestionar compra de cupones combustible para flota vehicular	6	Cupones de combustible adquiridos	Cuadro de seguimiento, Informe mensual de consumo y existencias.	\$355,564.44	0	33	33	34
Registrar el control de bitácoras y kilometrajes	5	Control del Consumo de Combustible despachado.	Reporte Mensual de Vehículo	\$0.00	25	25	25	25
Gestionar el Pago de Refrendas de tarjetas de Circulación de la Flota Vehicular	5	Tarjetas de circulación actualizadas	Registros de compra	\$11,000.00	0	0	0	100
Elaborar Presupuesto de Plan de Compra de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de la Flota Vehicular 2018	6	Plan de compra Mantenimiento flota vehicular	Plan de Mantenimiento flota vehicular 2018	\$0.00	0	100	0	0
Monitorear las rutinas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Flota Vehicular	6	Verificación de servicios de mantenimiento de vehículos	Registro consolidado de inspecciones de servicios de mantenimiento de vehículos	\$0.00	0	33	33	34
Administrar y controlar la asignación de misiones oficiales de vehículos	6	Asignación de vehículos	Registro de control de cumplimiento de misiones	\$0.00	25	25	25	25
Ejecutar encuesta de satisfacción de usuarios servicios de transporte	6	Medir la calidad del servicio	Informe final de resultados de encuesta	\$0.00	0	50	0	50
Evaluar y presentar propuesta de actualización de normativas	6	Documentar normativas	Documentos de propuesta de normativas actualizadas	\$0.00	0	10	90	0
Gestionar la capacitación de personal de servicios generales	6	Documentar normativas	Registros de capacitaciones brindadas, listas de asistencia de capacitaciones	\$0.00	0	100	0	0
Implementar sistema informático de control de mantenimiento de vehículos	6	Automatizar procedimientos	Registros generados por el sistema informático	\$0.00	0	0	0	100
				\$1,183,725.47				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Servicios Generales**

**Gestión de Riesgos**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Unificar rutas de abastecimiento para distribuir en menor tiempo.	33	La Distribución de Suministros Generales e Insumos de Limpieza se realice en tiempo y forma oportuna.	Plan de Distribución Anual modificado	\$0.00	50	50	0	0
Realizar monitoreo, supervisión y levantamiento de inventarios.	33	El personal de establecimientos de salud cuidan y reportan necesidades reales.	Registros e informe de monitoreo, supervisión y levantamiento de inventario	\$0.00	0	0	50	50
Coordinar con gerencia técnica la priorización y respuesta a necesidades de mantenimiento e infraestructura	34	Servicios de mantenimiento de infraestructura en instalaciones priorizadas	Registro de control de servicios de mantenimiento brindado	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

**Administrar equipos de radiocomunicación**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la compra, distribución y mantenimiento de equipos de radiocomunicaciones	33	Gestionar la compra y distribución de equipo de Radio	Registros de compra, distribución de radios, registro consolidado de mantenimientos realizados	\$52,500.00	25	25	25	25
Gestionar el Servicio de Arrendamiento de 10 Sitios Repetitivos (2 Cerro Verde, 1 Picacho, 1 Chichontepec, 1 Jucuaran, 1 Apaneca, 1 el Faro, 1 El Pital, 1 Cacaguatique, 1 Conchagua) con su Respectivo Pago en (SIGET)	33	Pago del 100% de Arrendamiento de Repetidoras	Registros contratos de servicios	\$19,296.00	0	100	0	0
Gestionar la autorización y pago a SIGET, por el uso del espectro electromagnético	34	Autorización de uso de radiocomunicaciones	Registros de pago	\$7,280.36	100	0	0	0
				\$79,076.36				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Logística Sanitaria**

**Gestionar la adquisición de equipos médicos y otras tecnologías sanitarias**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la adquisición de equipos y otras tecnologías medicas, establecido en el PAAC 2017	45	Compras ejecutadas	Contratos y órdenes de compra y adjudicaciones	\$0.00	0	25	50	25
Realizar el seguimiento de contratos y órdenes de compra	35	Contratos y órdenes de compra administrados (cuadros de seguimiento, expedientes actualizados y hacer valer las garantías establecidas en caso de ser necesario)	Cuadros de seguimiento	\$0.00	1	50	20	30
Participar de la identificación de necesidades de equipos con UPSS y coordinadores de programas especiales.	20	Listado de Necesidades elaborado de manera oportuna, para elaboración de presupuesto	listado de necesidades elaborado	\$0.00	0	100	0	0
				\$0.00				

**Distribuir y administrar existencias de equipos médicos y otras tecnologías sanitarias**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Distribuir los equipos y otras tecnologías medicas adquiridos	50	Equipos y otras tecnologías adquiridas enviados a los establecimientos del FOSALUD	Cuadros de asignación SICOE	\$0.00	0	50	0	50
Monitorear existencias de equipos y otras tecnologías medicas en almacenes	40	Informe de inventario realizado garantizar la adecuada rotación de equipo médicos y otras tecnologías medicas	Registros de existencias de equipos disponibles para establecimientos en almacenes/ existencia del SINAB	\$366,045.80	0	33	33	34
Identificar equipos con baja rotación en almacen para evaluar oportunidades de distribución	10	Informe de inventario realizado garantizar la adecuada rotación de equipo médicos y otras tecnologías medicas	Listado de equipos médicos y dispositivos con baja rotación	\$0.00	0	0	50	50
				\$366,045.80				

**Gestionar la calidad de equipos médicos y otras tecnologías sanitarias**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar con la unidad de comunicaciones la promoción de entrega de equipo medico y otras tecnologías	60	Usuarios informados de las adquisiciones de equipos	Registros y notas de prensa de distribución de equipos	\$0.00	0	25	50	25
Elaborar el listado y catálogo institucional de equipo médico	40	Obtención del cuadro básico de equipos	Listado de cuadro básico de equipo médico por tipo de establecimiento	\$0.00	0	25	25	50
				\$0.00				

**Gestión de Riesgos**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Logística Sanitaria**

Evaluar proceso de compra e identificar oportunidades de mejora	33	Se ejecutan todas las compras planificadas en el PAAC	Registros de análisis de compras, cotizaciones y estudios de mercado	\$0.00	0	100	0	0
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	33	Recepción y distribución de insumos y equipos oportunas	Registros generados	\$0.00	0	0	50	50
Realizar visitas de monitoreo para verificar el estado y uso correcto de los equipos y otras tecnologías	34	Se realiza tecno vigilancia	Lista de chequeo	\$0.00	0	33	33	34
				<b>\$0.00</b>				

## UNIDADES STAFF

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

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**

**Unidad de Auditoría Interna**

Diseñar y dar seguimiento a la planificación operativa y atender solicitudes de la Administración Superior									
Nombre	Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
						T1	T2	T3	T4
Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna 2018.		40	Elaborar el Plan Operativo Anual del Ejercicio 2018	Plan Operativo Anual	\$0.00	100	0	0	0
Presentar a la Dirección Ejecutiva los avances del Plan Operativo y a requerimiento del Consejo Directivo los Hallazgos Relevantes de Auditoría		20	Informar sobre los avances del Plan de Trabajo y los hallazgos relevantes de auditoría	Informe de presentación	\$0.00	0	0	0	100
Investigar los casos denunciados por la ciudadanía y atender cualquier requerimiento de las autoridades superiores.		20	Investigar, indagar o realizar actividades encomendadas por la Administración Superior	Denuncia, Memorando o solicitud	\$0.00	0	0	0	100
Preparar solicitud de servicios de Auditorías Externas Financiera, Términos de Referencia y participar en las Comisiones de Evaluación		20	Remitir a la UACI la solicitud de compra de los servicios de auditoría externa, para que se inicie el proceso y contrate el servicio	Solicitud de compra	\$0.00	50	50	0	0

\$0.00

Realizar Auditorías Operativas o de Gestión y Auditorías Especiales a las Áreas Operativas y Administrativas del Fosalud.

Nombre	Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
						T1	T2	T3	T4
Revisar y analizar el cumplimiento legal de los procesos de compras de bienes y servicios.		25	Informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	Informe de Auditoría	\$0.00	25	75	0	0
Revisar los Ingresos y Gastos de Tesorería.		25	Informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	Informe de Auditoría	\$0.00	0	0	50	50
Examinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes e instalaciones institucionales.		25	Informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	Informe de Auditoría	\$0.00	0	0	100	0
Efectuar arquezos de Caja Chica, Fondo Circulante y Cupones de Combustible.		15	Informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	Informe de Auditoría	\$0.00	0	0	50	50
Comprobar el cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad.		10	Informe con recomendaciones y oportunidades de mejora.	Informe de Auditoría	\$0.00	0	0	0	100

\$0.00

**Verificar las existencias institucionales**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Participar en la revisión de los conteos de las existencias físicas de medicamentos, insumas médicos, suministros generales y activos fijos en Almacenes y UCSF.	40	Revisar el total de existencias en Almacenes y Unidades de Salud.	Actas de levantamiento de inventarios o Informes.	\$0.00	50	0	50	0
Verificar las existencias físicas de medicamentos e insumas médicos en Unidades Móviles	30	Verificar las existencias físicas y compararlos con los saldos según documentos.	Informes de inventarios.	\$0.00	0	0	0	100
Valorar las diferencias resultantes en inventarios físicos y determinar los montos de faltantes y sobrantes.	30	Valorar el total de casos presentados.	Informes de auditoría	\$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
Revisión al Control Interno Área de Recursos Humanos.	33	Los procesos y control de empleados y pago de planillas se realicen atendiendo la normativa establecida.	Registros generados	\$0.00	0	33	33	34
Revisión y análisis de las cuentas de los Estados Financieros.	33	Los saldos de las cuentas contables se encuentren conciliadas y depuradas	Informes con recomendaciones a los estados financieros	\$0.00	0	33	33	34
Seguimiento a informes de Auditorías: Interna, Externa, Integral y Corte de Cuentas.	34	Se implementen adecuada y oportunamente las recomendaciones emitidas por las distintas auditorías.	Informes de seguimiento	\$0.00	0	33	33	34
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
Unidad de Comunicaciones

Consolidación de la imagen institucional

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Desarrolló de una encuesta de percepción de imagen institucional	20	Calificación de la encuesta	Informe final	\$25,000.00	0	0	0	100
Elaborar e Implementar la estrategia de comunicación institucional (LE 11.2.1 - LE 11.2.2 )	40	Consolidar una imagen positiva entre sus diferentes públicos de interés	Informe de avances de la estrategia de comunicación	\$0.00	0	33	33	34
Elaboración y aprobación de un manual de crisis institucional y digital	20	Adquirir herramientas que faciliten respuesta inmediatas a las crisis institucionales	Manual de crisis institucional	\$0.00	0	30	35	35
Socialización de las acciones específicas para la gestión de la comunicación en situaciones de crisis.	20	Propiciar una respuesta oportuna en crisis institucionales	Informes de seguimiento del plan de crisis	\$0.00	0	30	35	35
				\$25,000.00				

Comunicación interna

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Socialización de campañas institucionales con el público interno	10	Personal sensibilizado sobre la temáticas de las campañas	Registro fotográfico	\$0.00	0	0	50	50
Actualización del manual marca institucional	10	Manual actualizado	Documento del manual actualizado	\$0.00	0	50	50	0
Creación y actualización de nuevos contenidos destinados al usuario en intranet	10	INTRANET actualizada en sus contenidos uno x mes	Registro de contenidos publicados	\$0.00	25	25	25	25
Redacción, diseño y edición de la revista informativa	10	4 ediciones de la revista institucional ( 6,000 ejemplares)	Copia electrónica de ejemplar	\$0.00	25	25	25	25
Actualizar Centro de documentación Institucional (LE 11.1.2)	10	Disponibilidad de documentos institucionales	Registros de seguimiento de acciones de CDV	\$0.00	0	50	0	50
Apoyar la celebración de reuniones, capacitaciones, eventos y actividades de carácter interno y comunicarlos al usuario interno	10	30 reuniones con apoyo logístico	Registro fotográfico y notas de reuniones cu biertas	\$0.00	25	25	25	25
Diseñar un sistema de comunicación interna (LE 11.1.1)	25	Diseñar una propuesta de comunicación de los distintos planes de trabajo y actividades de todos los programas de la institución para difusión con el público interno y externa	Propuesta de comunicación de los distintos planes de trabajo y actividades de todos los programas	\$0.00	100	0	0	0
Apoyo al desarrolló de actividades para la promoción de la filosofía institucional y la integración y buen clima laboral	15	8 eventos desarrollados	Registro fotográfico, notas, presentaciones elaboradas	\$0.00	0	50	25	25
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Comunicaciones**

**Comunicación digital**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Comunicar y desarrollar campañas insignias en redes sociales, durante periodos clave	25	Informa y educar a la ciudadanía sobre 5 campañas relacionadas a los riesgos del consumo nocivo del tabaco y alcohol; e impulsar campañas de prevención de violencia, lesiones ocasionadas por la pólvora y prevención de dietas mal sanas.	Calendarios de contenidos, diseño de post para redes, gif, informe de alcances de publicaciones	\$2,000.00	25	25	25	25
Actualización del portal orientado a la promoción de hábitos saludables	15	10 actualizaciones para facilitar a la ciudadanía un portal con información básica sobre hábitos saludables y prevención de enfermedades no transmisibles	Reporte de actualizaciones del portal (artículos, notas link de desarrollos, enlaces con los tabuladores desarrollados, etc.)	\$0.00	25	25	25	25
Actualización y renovación del portal institucional con noticias, comunicados e iniciativas del Gobierno Central	20	90 actualizaciones anuales de banner, noticias, etc.	Registro de actualizaciones	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollo de aplicaciones móviles para Android y App FB	20	3 desarrollos relacionados a campañas y programas para desarrollar nuevas audiencias, especialmente para lograr mayor alcance en público joven	Registros del desarrollo finalizado de APPS para Android y FB	\$7,000.00	25	50	25	0
Producción de contenido multimedia para difusión de campañas y programas institucionales	20	10 videos interactivos de campañas y programas	10 videos y sus respectivos guiones	\$14,000.00	25	25	25	25
				\$23,000.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
Unidad de Comunicaciones

Comunicación	mediática		Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
	Nombre	Actividad					T1	T2	T3	T4
Implementar el plan de visibilidad editorial (actividades que generen cobertura de medios de comunicación)			12	24 actividades mediáticas	Registro fotográfico del evento	\$0.00	5	35	30	30
Gestionar entrevistas que abonen al posicionamiento de los temas claves en medios de comunicación.			13	8 entrevistas realizadas	Material publicado	\$0.00	5	35	30	30
Crear materiales informativos (boletines, comunicados, notas informativas, videos, cuñas radiales, etc.)			5	Facilitar información a los medios de comunicación para su publicación	Registro de materiales creados	\$0.00	5	35	30	30
Planificación y montaje de conferencias de prensa			15	6 conferencias de prensa	Listado de medios asistentes al evento	\$0.00	5	35	30	30
Grabación y producción del informativo radial (Rn y ARPAS)			15	52 informativos producidos	material producido	\$0.00	25	25	25	25
Grabación y producción de informativo para medios visuales			15	12 informativos producidos con formato audiovisual	material producido	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de la propuesta para la producción de un programa de televisión con temáticas de interés para el Fosalud			5	1 propuesta	Propuesta aprobada	\$0.00	50	50	0	0
Monitoreo y costeo de toda información generada por la institución			20	12 informes de monitoreo	Informes de monitoreo	\$0.00	25	25	25	25
						\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
Unidad de Comunicaciones

Comunicación para la salud

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Crear y difundir campañas educativas	15	5 campañas implementadas	Documento de aprobación de campañas	\$380,000.00	5	35	30	30
Crear e implementar la estrategia de relaciones públicas para el fortalecimiento en la difusión de mensajes de campañas educativas	14	5 planes de relaciones públicas	Registro de actividades producto de los planes de relaciones públicas	\$0.00	0	35	30	35
Desarrollar el plan de compra de medios	14	Mensajes difundidos	Verificación de los medios contratados a través de registro fotográfico y certificaciones de medios	\$0.00	0	30	35	35
Monitoreo de la pauta contratada	14	Verificar la contratación de los medios	Informes de monitoreo	\$0.00	0	30	35	35
Evaluar campañas educativas difundidas	14	Medir el nivel de recordación que los usuarios tienen de los mensajes de la campaña	Informe de evaluación de la campaña	\$0.00	0	0	50	50
Elaboración y distribución de materiales	14	500,000 materiales elaborados	Muestras de materiales	\$0.00	0	30	35	35
Control, administración y distribución de materia educativo e informativo de la institución.	15	Verificar existencias de material institucional existente	Inventarios mensuales	\$0.00	25	25	25	25
				\$380,000.00				

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	30	Especificaciones técnicas adecuadas	Solicitud autorizadas	\$337,400.00	100	0	0	0
Seguimiento del contrato de agencia de publicidad	35	Totalidad de servicios contratados recibidos	Cuadros de seguimiento de contratos	\$0.00	25	25	25	25
Seguimiento del proceso de compras	35	Totalidad de servicios contratados recibidos	Cuadros de seguimiento de contratos	\$0.00	25	25	25	25
				\$337,400.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Comunicaciones**

**Promoción de la participación ciudadana**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diseñar, coordinar el montaje y documentar eventos institucionales que promuevan la participación ciudadana y la transparencia	33	2 eventos institucionales: Rendición de Cuentas y Presentación de Memoria de Labores, feria de la transparencia	Registro de la actividad	\$0.00	0	50	25	25
Gestionar espacios de consulta y participación ciudadana para la recepción de quejas y denuncias para establecer un canal directo de comunicación entre la población y la institución	34	Mantener en 30 minutos el índice de respuesta inicial a la población usuaria ( número de quejas y denuncias)	Reporte de las consultas, quejas y denuncias atendidas	\$0.00	25	25	25	25
Actualizar con notas de interés para la población y realizar el análisis de estadísticas de visitas a portal institucional (intranet)	33	2 informes semestrales	informes de métricas	\$0.00	25	25	25	25
<b>\$0.00</b>								

**Gestión de Riesgos**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Identificar actividades prioritarias y frecuencia de remisión de información a la unidad de comunicaciones	25	Las unidades tienen apertura para compartir información relacionada con el quehacer institucional	Registro de identificación de necesidades de información	\$0.00	20	30	25	25
Socializar el nuevo portal y explicar la importancia del apoyo con la elaboración de los artículos	25	Actualización frecuente del portal hábitos saludables	Registros de notas y artículos publicados	\$0.00	0	25	50	25
Socialización del plan de visibilidad autorizado	25	Existe una línea de comunicación mediática de funcionarios	Documentación de plan de visibilidad mediática generada	\$0.00	20	30	25	25
Controlar el seguimiento de quejas y plazos para respuesta a usuarios	25	Traslado de la respuesta de investigación de quejas y denuncias recibidas en redes sociales	Registro de estado y seguimiento de quejas recibidas	\$0.00	25	25	25	25
<b>\$0.00</b>								

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**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
Ejecutar 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, Cuadro de Seguimiento e informe de ejecución de contrato	\$433,098.40	100	0	0	0
Proceso de Adquisición del servicio de Seguridad y Vigilancia 2017	25	Garantizar la continuidad del servicio de Seguridad y Vigilancia en Sede Administrativa, Almacenes, Dependencias y UCSF del FOSALUD	Contrato de Servicio, cuadro de seguimiento de contrato e informe de ejecución de contrato	\$ 1,037,694.40	0	100	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 procedimientos de seguridad y protocolos, Actualización del Manual de Seguridad	5	Actualizar el Manual de Seguridad y sus protocolos de actuación	Actualización del manual de seguridad, actualizaciones de protocolos y procedimientos de seguridad	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración y socialización de resúmenes e informes de datos estadísticos de seguridad ciudadana y de coyuntura	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	10	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
Gestionar capacitación para motoristas asignados a la Dirección Ejecutiva	10	Coordinar y Ejecutar capacitaciones los motoristas asignados a la Dirección Ejecutiva	Carpetas de capacitación y Listados de asistencias	\$0.00	0	50	50	0
Reportes de incidencias de Seguridad Física	5	Monitoreo, acciones y medidas para reducción de incidentes de seguridad	Reportes mensuales	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración e implementación de Planes contingencia les de Seguridad,	10	Implementar Planes y acciones de seguridad durante el ejercicio 2017;	Planes contingencia les implementados	\$0.00	0	0	100	0
				\$1,470,792.80				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Seguridad**

**Coordinar acciones para la Seguridad Electrónica**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
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	\$5,627.16	100	0	0	0
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	\$26,407.84	100	0	0	0
Gestión del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos GPS instalados en la flota vehicular del FOSALUD	10	Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de GPS instalados en la flota vehicular	Ordenes de trabajo, Listado de equipos de GPS cambiados o reparados	\$0.00	0	33	33	34
Monitoreo de GPS en la Flota Vehicular del FOSALUD	10	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 semanales de monitoreo de la flota y medidas de prevención para reducir los siniestros por accidentes de tránsito	\$0.00	25	25	25	25
Reportes de incidencias de Seguridad Electrónica	10	Monitoreo, acciones y medidas para reducción de siniestros e incidentes	Reportes mensuales de monitoreo	\$0.00	25	25	25	25
Gestión del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, y actualización de los sistemas de seguridad electrónico	30	Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y actualización los sistemas de seguridad electrónico instalados en el FOSALUD	Contrato de Mantenimiento del Sistema de Seguridad Electrónica, cuadro de seguimiento, Informe de ejecución de contrato	\$25,000.00	100	0	0	0
				\$57,035.00				

**Coordinar acciones de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Fortalecimiento de los CSSO de Sede Central, CAE San Martín y Almacenes	5	Realización de reuniones mensuales de los CSSO de Sede Central, CAE San Martín y Almacenes	Certificación de nuevos miembros del CSSO de Almacén Las Palmas y Almacén Matazano; Minutas de reuniones mensuales	\$0.00	25	25	25	25
Actualización y verificación del registro oficial de accidentes de trabajo	10	Actualizar el registro oficial de accidentes laborales y su respectivo análisis de riesgo cada mes	Registro mensuales 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	10	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

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Seguridad**

Proceso de compra para la Recarga de extintores instalados en el FOSALUD	10	Realizar el 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, Facturas y cuadro de seguimiento	\$0.00	0	100	0	0
Ejecución de capacitaciones en: Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Evacuación de Edificios, otros-	5	Personal de FOSALUD conozca y aplique acciones de seguridad en: uso adecuado de extintores, aplicación de técnicas básicas e primeros auxilios, evacuación de edificios, otros	Planes selección, Listado de participantes, informes y resúmenes fotográficos de capacitaciones	\$0.00	25	25	25	25
Ejecución de dos simulacros de evacuación de instalaciones	5	Personal de FOSALUD conozca EL Plan de Evacuación de Instalaciones, Rutas de Evacuación, Puntos de Encuentro, y aplique estos conocimientos al participar activamente en los Simulacros de Evacuación de las Instalaciones de Fosalud.	Socialización del Plan de Evacuación de Instalaciones, Rutas de Evacuación, Puntos de Encuentro, listados de asistencia, capacitaciones de socialización del Plan de Evacuación	\$0.00	0	33	33	34
Ejecutar el proceso de Compra de EPP	10	Realizar el proceso por Libre Gestión para la compra de Equipos de Protección Personal APP	Proceso de Libre Gestión, Facturas y cuadro de seguimiento	\$0.00	0	100	0	0
Elaboración de plan de trabajo 2017 de CSSO	10	Programación de actividades del Comité	Plan de trabajo de CSSO 2017	\$0.00	10	90	0	0

\$0.00

**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 que permitan reforzar la Conducta preventiva del personal de Fosalud	33	El personal sigue lineamientos y aplican protocolos de seguridad	Documentos de divulgación	\$0.00	0	10	90	0
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, Contrato de Servicio, cuadros de seguimiento e Informe de Ejecución de Contrato.	\$0.00	0	0	0	100
Buscar personal idóneo e interesado en participar del CSSO y fortalecerlo	34	Fortalecimiento del CSSO, en la Sede Administrativa, CAE San Martin, Almacén Matazano y Almacén Las Palmas	Nombramiento de nuevos integrantes para los comité y documentos de certificación de nuevos miembros, capacitaciones ejecutadas en temas de SSO, para Sede Central, Almacenes y CAE San Martin	\$0.00	0	100	0	0

\$0.00

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017  
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
Elaborar formato de caracterización de proyectos.	20	Tener un formato para la presentación de proyectos.	Documento de formato de caracterización de proyecto.	\$0.00	100	0	0	0
Sistematizar proyectos y convenios firmados y/o proceso.	20	Caracterización de los proyectos.	Documento de sistematización de proyectos realizados en proceso.	\$0.00	50	50	0	0
Generar la estructura documental de información física y en medios digitales de proyectos.	20	Tener un repositorio digital de información.	Documentos digitales escaneados.	\$0.00	0	50	50	0
Iniciar el proceso de desarrollo de una plataforma informática para la administración de proyectos.	20	Propuesta inicial de plataforma para administración de proyectos.	Borrador de propuesta de sistema informático para administración de proyectos.	\$0.00	0	20	50	30
Registro y seguimiento de avance de los convenios en la plataforma virtual.	20	Contar con un sistema ágil y completo de consulta a través de la plataforma.	Reporte de avance de vaciado de información en plataforma.	\$0.00	0	0	0	100
Sistematizar proyectos y convenios firmados y/o proceso.	20	Caracterización de los proyectos.	Documento de sistematización de proyectos realizados en proceso.	\$0.00	0	0	10	90
				\$0.00				

Establecimiento de alianzas estratégicas y cooperación internacional.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar un plan de captación de cooperación.	20	Plan de negocios para la captación de cooperación internacional técnica o financiera.	Documento de plan de captación de cooperación.	\$0.00	100	0	0	0
Generar capacidad para la captación de fondos.	10	Coordinadores de programa capacitados en captar fondos de cooperación internacional.	Memoria de Taller de capacitación.	\$0.00	50	50	0	0
Preparar convenios sobre probables socios.	20	Borrador convenios.	Documento borrador del convenio.	\$0.00	25	25	25	25
Concertación final de TDR de colaboración e integración.	20	Acuerdo Consejo Directivo.	Convenio firmado.	\$0.00	25	25	25	25
Monitoreo y cumplimiento de términos y condiciones acordadas.	15	Asegurar la buena implementación de los proyectos.	Informe implementación convenio.	\$0.00	25	25	25	25
Sistematización de la experiencia y aprendizaje.	15	Sistematización de la experiencia y oportunidades de mejora para futuras intervenciones.	Informe de ejecución de proyecto.	\$0.00	0	0	50	50
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Movilización de Recursos**

Ampliación de la base de ingresos fiscales.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Tener el protocolo de investigación sobre Estructura de demanda de tabaco y Estructura fiscal.	20	Protocolo de investigación.	Documento de protocolo de investigación.	\$0.00	100	0	0	0
Explorar y confirmar financiamiento externo para proyecto de investigación	20	Obtención de recursos financieros para implementación del proyecto.	Carta de compromiso de recursos.	\$0.00	50	50	0	0
Implementación de investigación sobre la estructura fiscal y mercado de tabaco en El Salvador.	30	Diagnóstico de la estructura de impuesto al tabaco y comportamiento de la demanda de tabaco en el país.	Reporte de investigación.	\$0.00	0	50	50	0
Participación en mesas de trabajo intersectorial para la discusión y elaboración de las propuestas de reforma.	15	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	40	30	20
Creación de propuesta sobre incremento de impuesto al tabaco, bebidas alcohólicas y bebidas carbonatadas y azucaradas.	15	Propuesta sobre incremento de impuestos al tabaco, bebidas alcohólicas y bebidas carbonatadas y azucaradas.	Documento de propuesta.	\$0.00	0	30	40	30
				\$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	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 e informes por unidad.	\$0.00	100	0	0	0
Análisis y sistematización de la información.	30	Organizar informes gerenciales y contrastar contra PEI. Borrador inicial.		\$0.00	50	50	0	0
Redacción informe anual.	20	Borrador informe anual.	Documento borrador.	\$0.00	25	75	0	0
Validación contenido informe.	10	Correcciones informe anual.	Documento validado.	\$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.	Presentación PPT realizada.	\$0.00	0	100	0	0
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Movilización de Recursos**

Generación de conocimiento para la incidencia en el desarrollo de políticas y leyes en materia de salud.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diseño de líneas de investigación.	10	Institucionalizar las prioridades de investigación.	Listado de líneas de investigación.	\$0.00	100	0	0	0
Seguimiento al Convenio Marco para el Control del Tabaco (CMCT) de la OMS.	20	Contar con un monitoreo de avance en la implementación del CMCT.	Formulario completo.	\$0.00	50	20	15	15
Participar en mesas técnicas (alcohol y tabaco), talleres y foros de discusión.	20	Generar incidencia política, influyendo en los tomadores de decisiones para la creación de políticas públicas en materia de factores de riesgo de las Enfermedades No Trasmisibles (ENT).	Ayudas memorias, listados de asistencia, informes de misiones, correos, entre otros.	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de investigación sobre carga de enfermedad vinculada al tabaquismo.	20	Investigación que brinde información sobre el impacto económico y la morbilidad asociada al tabaquismo.	Documento de investigación.	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de investigación sobre carga de enfermedad vinculada con ENT.	20	Una investigación que brinde información sobre el impacto económico y la morbilidad asociada a las ENT	Documento de investigación.	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de un plan de levantamiento de información (Encuestas Nacionales).	10	Calendario de levantamiento de Encuestas Nacionales, sobre temáticas de interés de FOSALUD.	Documento con propuesta.	\$0.00	0	50	50	0
				\$0.00				

**Gestión de Riesgos**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Ejecutar reuniones de coordinación con administradores de proyectos para orientar las actividades de sistematización	20	Existe disponibilidad de los administradores de proyectos para sistematizar la información y se cuenta con el apoyo de informática.	Memoria de reuniones de coordinación.	\$0.00	50	50	0	0
Organizar reuniones de retroalimentación con la Dirección ejecutiva y los coordinadores de programas.	20	Se cuenta con el respaldo institucional para desarrollar el establecimiento de alianzas.	Memoria de reuniones de coordinación.	\$0.00	50	50	0	0
Elaborar diseño de propuesta de proyecto para búsqueda de financiamiento.	20	Se cuenta con financiamiento para desarrollo de proyecto.	Documento de proyecto.	\$0.00	50	50	0	0
Analizar y socializar requerimientos de información y criterios establecidos por la Secretaría de Transparencia para la rendición de cuentas	20	Se cumplen los estándares de transparencia e información pertinente y oportuna para los interesados.	Documento de Plan para la elaboración de informe de labores	\$0.00	100	0	0	0
Desarrolló de reuniones de difusión de los protocolos de investigación para buscar alianzas estratégicas, aplicación a llamadas de fondos para investigaciones.	20	Se cuenta con la conformación de equipo multidisciplinario e interinstitucional y el financiamiento para el desarrollo de investigaciones.	Memoria de reuniones de coordinación interinstitucional. Ideas proyectos propuestas para llamadas de financiamiento de investigaciones.	\$0.00	100	0	0	0
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**

**Unidad Jurídica**

Desarrollar cuerpos normativos para el funcionamiento administrativo interno

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaboración, revisión e implementación de normativa aplicable e instrumentos legales para el reconocimiento de prestaciones laborales.	25	Análisis para propuesta de normativa o reforma e instrumentos legales.	Propuestas de normativa e instrumentos legales elaborados.	\$0.00	10	80	0	10
Brindar aporte jurídico en materia administrativa para elaboración de políticas de organización interna	25	Aportes entregados	Memoria de reuniones   Documentación generada	\$0.00	10	80	0	10
Revisar la legalidad del desarrollo de los procedimientos administrativo disciplinarios, verificando garantías conforme a derecho.	25	Procedimientos administrativos disciplinarios apegados a normativa.	Matriz de seguimiento de procedimientos administrativos disciplinarios	\$0.00	25	25	25	25
Participar en la elaboración o reforma de normativa, manuales o instructivos internos.	25	Propuesta de normativa o reforma emitida.	Memorando de remisión o registro de reuniones.	\$0.00	25	25	25	25

\$0.00

Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias 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	0	0	0	100
Elaborar propuesta de agenda, análisis y sustentos jurídicos para la discusión de los puntos en Consejo Directivo	20	Agendas y Actas elaboradas para la celebración de sesiones del Consejo Directivo.	Registros de sesiones del Consejo Directivo	\$0.00	25	25	25	25
Asesorar trámites de las diferentes unidades y dependencias del FOSALUD.	20	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	25	Opiniones jurídicas, oficios elaborados y respuestas emitidas	Matriz de seguimiento de opiniones jurídicas, oficios elaborados y respuestas emitidas	\$0.00	25	25	25	25
Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones encontradas en los procesos de auditoría externa e interna.	20	Informe de consolidado de cumplimiento de observaciones de auditorías.	Informe de consolidado de cumplimiento de observaciones de auditorías.	\$0.00	0	50	0	50

\$0.00

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
Unidad Jurídica

**Formalizar coordinaciones interinstitucionales a través de convenios y documentos legales**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Identificar necesidades y elaborar convenios y documentos legales	25	Propuesta de convenio o cartas de entendimiento elaboradas.	Documento elaborados	\$0.00	25	25	25	25
Revisar y dar seguimiento de prórroga, ampliación, modificación a los convenios de cooperación externa e interinstitucional.	25	Instrumentos legales revisados y/o elaborados.	Documento registro de revisiones realizadas	\$0.00	25	25	25	25
Participar en los mecanismo de seguimiento y coordinación interinstitucionales que requieran aportes jurídicos.	30	Reuniones de comisiones o equipos de coordinación	Registros o documentación generada en reuniones	\$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, legalidad de los procesos de compra y seguimiento de auditorías**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Revisar documentación que emane de los procesos de compra	40	Documentos revisados (contratos, ordenes de compras, resoluciones modificativas y procesos de imposición de multa) a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable	Matriz de seguimiento de procesos de compras y sanciones.	\$0.00	25	25	25	25
Acompañar en el diligenciamiento de los recursos interpuestos en relación a los procesos de compras	30	Tramitar los recursos interpuesto	Acuerdo de conformación de integración de comisión de alto nivel	\$0.00	25	25	25	25
Integrar la comisión de seguimiento de observaciones de inconsistencias detectadas en procesos de auditorías.	30	Informe de seguimiento de seguimiento de observaciones de auditorías.	Informe de seguimiento de observaciones de auditorías.	\$0.00	25	25	25	25

**\$0.00**

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**

**Unidad Jurídica**

Elaborar marco normativo que permita definir políticas de salud y genere captación de recurso para ellb.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Participar en la elaboración de proyectos y programas garantizando su compatibilidad con la normativa	30	Elaboración de propuestas de proyecto y programas compatibles con la normativa institucional.	Registros de participación y/o propuesta de programa o proyectos elaborado.	\$0.00	25	25	25	25
Participar en la elaboración de diagnóstico, informes, cuestionarios, encuestas, investigaciones relacionadas con los programas especiales de la institución	30	Documentación elaborada de manera participativa	Documentos o instrumentos elaborados.	\$0.00	25	25	25	25
Proponer adecuación de normativa para temas vinculados a la prevención de daños a la salud por el uso y consumo de sustancias nocivas.	25	Propuesta de normativa	Documento elaborado	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar análisis sobre propuestas legales para incrementar la captación de recursos económicos para el funcionamiento del FOSALUD.	15	Análisis elaborados	Documentos de análisis elaborados	\$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
Actualizar y adecuar Normativas de control	33	Seguimiento oportuno a la necesidad de cambios en la normativa interna de funcionamiento institucional.	Documentación generada	\$0.00	25	25	25	25
Participar y dar opiniones en los diferentes espacios interinstitucionales que se le requiera a la Unidad Jurídica	20	Asesorar a las diferentes dependencias de la institución	Matriz de seguimiento de opiniones jurídicas, oficios elaborados y respuestas emitidas	\$0.00	25	25	25	25
Ejecutar el seguimiento y actualización los convenios o cartas de entendimiento suscritos por el FOSALUD	20	Coordinaciones interinstitucionales formalizadas en convenios y documentos legales.	Cuadro de control y registro de seguimiento de convenios	\$0.00	0	50	0	50
Aplicar la modalidad de formatos revisados previamente antes de la suscripción de firmas por la titular	20	Verificación de la transparencia y la legalidad de los actos administrativos a través del seguimiento de las observaciones de auditoría.	Elaboración de matriz de seguimiento	\$0.00	25	25	25	25
Presentar propuesta de adecuaciones a políticas de salud pública para ser discutida.	20	Las políticas de salud pública cuentan con un marco normativo sostenible para su ejecución	Propuesta de adecuaciones a políticas de salud pública	\$0.00	0	0	25	75
				\$0.00				

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Planificación**

**Realizar el seguimiento del PEI 2014-2019**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Evaluar el avance del PEI 2014-2019	80	Identificar avances en la Plnificaión Estrategica e implementar acciones de mejora en la planificación 2017	Informe de avance PEI 2014-2019	\$0.00	50	0	50	0
Implementar el seguimiento sistematizado de las acciones estratégicas	20	Agilizar la medición del Avance del PEI e implementar acciones de mejora de manera oportuna	Documentación generada	\$0.00	0	0	100	0
\$0.00								

**Coordinar la Planificación Operativa 2017**

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Orientar la planificación operativa 2017	50	Anualizar las lineas estratégicas, documentar y evidenciar los procesos y resultados principales de las unidades organizativas	Plan Operativo Institucional 2017; guías y lineamientos generados	\$0.00	100	0	0	0
Promover la gestión de riesgos institucionales	10	Identificación y valoración de riesgos en los procesos definidos para el logro de obejtivos anuales	Plan de Riesgos 2017	\$0.00	100	0	0	0
Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación Operativa 2017	40	Brindar información relevante para la toma de decisiones, en relación al avance de los planes opertivos y los resultados alcanzados	Informes trimestrales de seguimiento del POA 2017, y informes mensuales de seguimiento de los procesos del POA 2017	\$0.00	0	33	33	34
\$0.00								

**PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2017**  
**Unidad de Planificación**

Promover acciones de Gestión de la Calidad

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar la ejecución de la Evaluación de la Carta Iberoamericana de la Calidad	50	Identificar avances en la gestión de la calidad institucional y definir acciones de mejora	Informe de autoevaluación de la CIC, registros generados	\$0.00	0	100	0	0
Promover la implementación de Mejores Prácticas	50	Implementar y documentar las mejoras de procesos institucionales	Informe de mejores prácticas, documentación generada	\$0.00	0	0	100	0
<b>\$0.00</b>								

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Informar a las gerencias y puestos de dirección el nivel de responsabilidad y avance del PEI2014-2019	33	Las gerencias y unidades staff, identifican los objetivos, indicadores y líneas estratégicas bajo su responsabilidad	Informe de avance de líneas estratégicas y objetivos	\$0.00	0	0	100	0
Verificar el seguimiento de la planificación operativa de manera trimestral	33	Las unidades organizativas han definido sus metas anuales y realizan sus actividades en función de las mismas	Registros de reuniones de seguimiento	\$0.00	0	0	50	50
Definir acciones de mejora de la calidad a implementar por las unidades e incorporarlas dentro de sus POA, para su seguimiento y evaluación.	34	Las unidades implementan acciones de mejora relacionadas a la gestión de la calidad	Documentación y seguimiento de planes de mejora implementados	\$0.00	0	0	0	100
<b>\$0.00</b>								