



2020

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
DEFINICIONES.....	2
BASE LEGAL.....	2
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	3
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	4
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	5
OBJETIVOS Y LÍNEA ESTRATÉGICAS.....	6
METODOLOGIA Y DISEÑO DEL PLAN OPERATIVO.....	10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL 2020.....	10
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL 2020.....	12
PLANES OPERATIVOS ANUALES POR GERENCIA, UNIDADES DE STAFF Y ÁREAS CREADAS POR LEYES SECUNDARIAS.....	13

INTRODUCCIÓN

El INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, (ISBM), para los siguientes 5 años se ha planteado un nuevo modelo de atención a los usuarios, basado en el acercamiento de los servicios de salud, priorizando el servicio de asistencia médica hospitalaria y la autonomía en la dispensación de los medicamentos, todo ello enmarcado en asegurar el acceso y cobertura a los servicios de salud con calidad y calidez a los docentes y su grupo familiar.

El presente Plan Operativo es un esfuerzo conjunto mediante la coordinación de las Subdirecciones, articulado con sus respectivas gerencias y unidades de staff, que conforman la estructura organizativa institucional y contiene las actividades anuales de cada una de las líneas estratégicas necesarias para cumplir con los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2019-2024.

El POI 2020 está compuesto por 18 planes operativos de las diferentes unidades organizativas, divididos en tres grandes áreas de trabajo, siendo estas: La Subdirección de Salud con las 3 gerencias bajo su cargo y Unidad de Epidemiología, Estadística y Datos; Subdirección Administrativa y las 3 gerencias bajo su cargo y 5 Unidades de Staff que dependen directamente de Presidencia; incluye además los planes operativos de aquellas dependencias que por leyes secundarias deben estar constituidas, siendo estas: la Sección de Gestión Documental y Archivos, Oficina de Información y Respuesta; Oficina de Género; y Medio Ambiente.

Se ha estructurado el Plan Operativo Institucional, incorporando indicadores que buscan medir los resultados de las unidades más representativas y orientados hacia la misión y visión.

OBJETIVO

Identificar las actividades desempeñadas por cada unidad organizativa, con la finalidad de dar continuidad al Plan Estratégico Institucional 2019-2024, tendientes al logro de los objetivos institucionales y sus metas.

ALCANCE

La Planificación Operativa Institucional, como instrumento de gestión tiene un alcance anual para el cumplimiento de los planes de trabajo, de todas las unidades organizativas.

DEFINICIONES

Ejes Estratégicos: Es la ruta básica de desarrollo de un Plan, que ordena su desarrollo en grandes líneas de actuación.

Líneas Estratégicas: Son las categorías orientadas a la consecución de los objetivos

Objetivos Estratégicos: Expresa los fines para ejecutar la misión y alcanzar la visión del ISBM

PEI: Plan Estratégico Institucional

POI: Plan Operativo Institucional

BASE LEGAL

Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por Decreto Legislativo Nro. 485, Diario Oficial Nro. 236, tomo Nro. 377, de fecha 18 de diciembre de 2007.

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM, Art. 15.

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.3, Normas sobre el Proceso Presupuestario, numeral 1, la formulación del presupuesto implica la elaboración de los planes anuales de trabajo.

PENSAMIENTO ESTRÁTEGICO

El pensamiento estratégico (misión, visión, principios y valores); están basados en la manera que el Instituto espera brindar los servicios a los docentes cotizantes y su grupo familiar, quienes son la razón de ser del ISBM y para quienes se trabaja día a día, para realizar un cambio real en la forma de brindar servicios de salud.

MISIÓN

Administrar el Programa Especial de Salud con transparencia, eficiencia, eficacia y calidez, con cobertura de riesgos profesionales y otras prestaciones económicas y sociales a favor del servidor público docente y sus beneficiarios.

VISIÓN

Ser una Institución de Seguridad Social eficiente, con cobertura nacional en la prestación de servicios de asistencia médico hospitalaria con énfasis en la prevención, atención a la salud mental, cobertura de riesgos profesionales, prestaciones y beneficios, con calidad y calidez a maestras y maestros cotizantes y sus grupos familiares.

VALORES

Solidaridad



Respeto

Compromiso



Honestidad

Honradez



Integridad

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

EE1. Fortalecer el Primer Nivel de Atención en salud de los docentes cotizantes y su grupo familiar, en Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

EE8.

EE2. Alcanzar autonomía en el abastecimiento y despacho de insumos y medicamentos





EE7.



EE3.



EE6.



EE4.



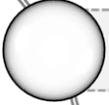
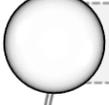
EE5.

OBJETIVOS Y LÍNEA ESTRATÉGICAS

OE1: OBJETIVO ESTRATÉGICO 1

Fortalecer el Primer Nivel de Atención en salud de los docentes cotizantes y su grupo familiar, en Policlínicos y Consultorios Magisteriales

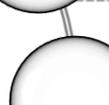
LÍNEAS ESTRATÉGICAS OE1

-  **LE1/OE1 Mejorar la infraestructura en los Policlinicos y Consultorios**
-  OE1.2. Fortalecer con mobiliario y equipo a los Policlinicos y Consultorios
-  OE1.3. Fortalecer técnicamente al personal de Policlinicos y Consultorios

OE2: OBJETIVO ESTRATÉGICO 2

Alcanzar autonomía en el abastecimiento y despacho de insumos y medicamentos

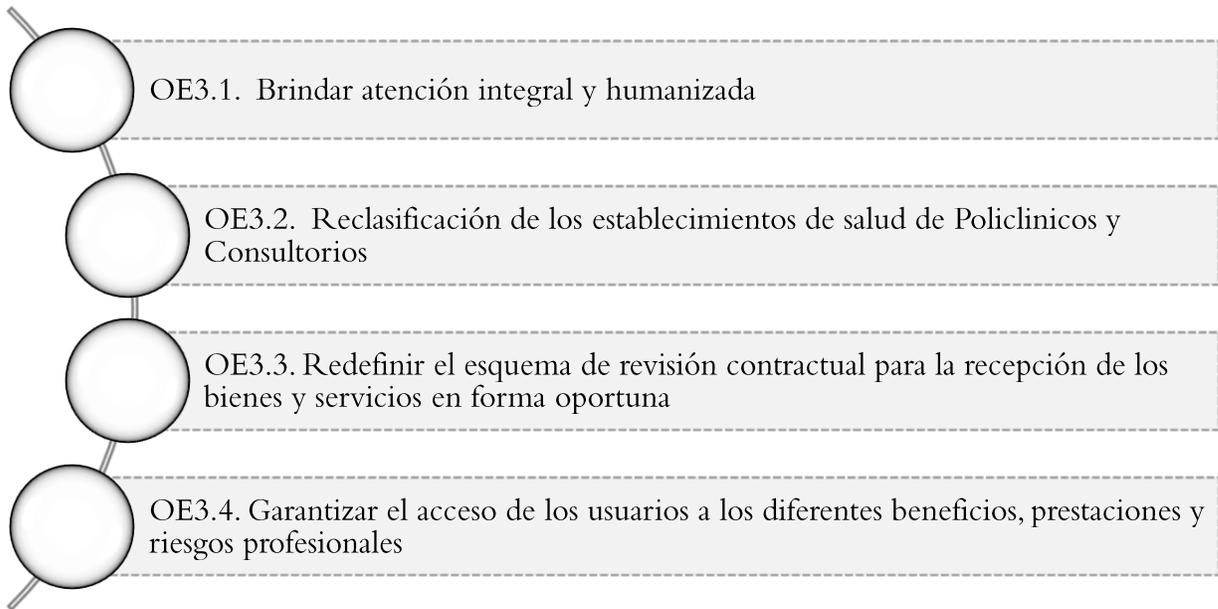
LÍNEAS ESTRATÉGICAS OE2

-  OE2.1. Instalar Botiquines y Farmacias en Consultorios y Policlinicos
-  OE2.2. Mejorar la gestión de abastecimiento de insumos y medicamentos para alcanzar la autonomía
-  OE2.3. Instalación de bodegas de medicamentos

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3 (OE3)

Fortalecer el esquema de atención en Policlínicos, Consultorios y proveedores del Programa Especial de Salud del ISBM

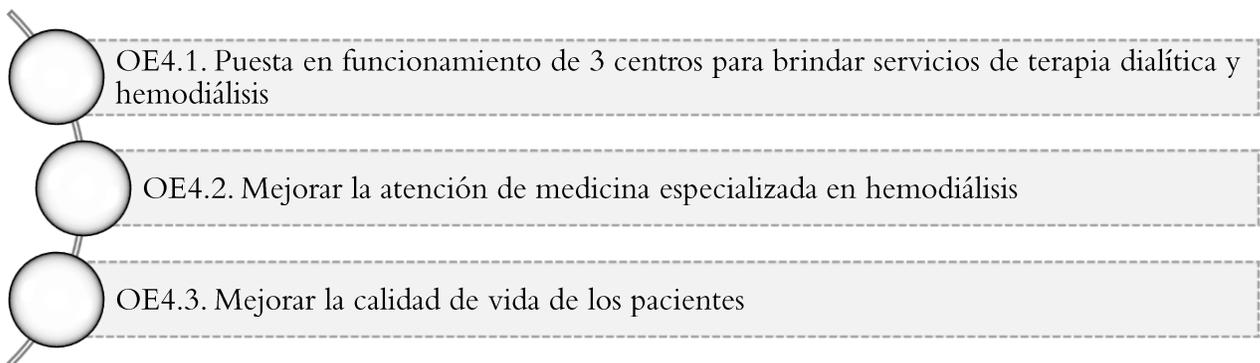
LÍNEAS ESTRATÉGICAS OE3

- 
- OE3.1. Brindar atención integral y humanizada
 - OE3.2. Reclasificación de los establecimientos de salud de Policlinicos y Consultorios
 - OE3.3. Redefinir el esquema de revisión contractual para la recepción de los bienes y servicios en forma oportuna
 - OE3.4. Garantizar el acceso de los usuarios a los diferentes beneficios, prestaciones y riesgos profesionales

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4 (OE4)

Brindar el servicio de terapia dialítica y hemodiálisis a los docentes cotizantes y su grupo familiar, en los establecimientos de salud del ISBM

LÍNEAS ESTRATÉGICAS OE4

- 
- OE4.1. Puesta en funcionamiento de 3 centros para brindar servicios de terapia dialítica y hemodiálisis
 - OE4.2. Mejorar la atención de medicina especializada en hemodiálisis
 - OE4.3. Mejorar la calidad de vida de los pacientes

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5 (OE5)

Crear un Centro de Prevención y Atención Integral de Salud (CPAIS)

LÍNEAS ESTRATÉGICAS OE5



OE5.1. Formulación del plan funcional del CPAIS



OE5.2. Puesta en funcionamiento de centros para brindar servicios de prevención y atención integral de salud



OE5.3. Gestión de financiamiento

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6 (OE6)

Brindar el segundo nivel de atención de los docentes cotizantes del ISBM y su grupo familiar, en infraestructura propia

LÍNEAS ESTRATÉGICAS OE6



OE6.1. Planificación y gestión de infraestructura hospitalaria de segundo nivel

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7 (OE7)

Incorporar a los docentes pensionados, personal administrativo del MINEDUCYT y empleados del ISBM, al Programa Especial de Salud del ISBM

LÍNEAS ESTRATÉGICAS OE7

- OE7.1. Actualizar estudio actuarial
- OE7.2. Gestión financiera
- OE7.3. Gestión de reformas de las Leyes

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8 (OE8)

Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

LÍNEAS ESTRATÉGICAS OE8

- OE8.1. Revisión y actualización de manuales operativos y normativa institucional
- OE8.2. Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto
- OE8.3. Fortalecimiento de la imagen institucional
- OE8.4. Fortalecer la modernización tecnológica
- OE8.5. Fortalecer la sostenibilidad financiera
- OE8.6. Mejorar la cadena de suministros de bienes, obras y servicios del área administrativa
- OE8.7. Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

METODOLOGIA Y DISEÑO DEL PLAN OPERATIVO

La elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), se ha realizado mediante la participación de todas las unidades organizativas involucradas para este caso Gerencias, Unidades de Staff, unidades creadas por leyes secundarias; y ha correspondido la conducción a las Subdirecciones tanto de Salud y Administrativa, las acciones institucionales generadas han sido consensuadas entre el equipo de trabajo conformado para tal fin.

El proceso de diseño del plan operativo da inicio con la revisión del cumplimiento de las acciones de cada una de las Gerencias y Unidades de Staff teniendo como marco de referencia el Plan Estratégico Institucional 2019-2024 del ISBM.

Para efectos de la presentación del documento, cada unidad organizativa se ha enfocado en la identificación de todas aquellas acciones que conlleven a la contribución de los logros institucionales y que deben estar enmarcadas para llevarse a cabo en este primer año de gestión.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL 2020

Las Subdirecciones a través de sus Gerencias, Unidad de Staff, áreas creadas por leyes secundarias, han identificado sus objetivos, definido sus metas e indicadores y mecanismos de seguimiento y medición apropiados.

El seguimiento y medición tiene como propósito:

- Seguimiento mensual por parte de las Subdirecciones sobre el cumplimiento del Plan.
- Evaluación semestral de los planes operativos de todas las unidades organizativas a través de la Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa.
- Generar información objetiva y oportuna para retroalimentar a la Presidencia en la toma de decisiones en la planificación operativa, para asegurar el cumplimiento de las metas anuales.
- Identificar aquellas variables que impiden el cumplimiento de las metas y reorientarlas oportunamente.

El seguimiento y evaluación se realizará mediante la Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa, unidad responsable de coordinar el seguimiento y evaluación del POI, para lo cual cuenta con los instrumentos y procedimientos para tal fin.

Para maximizar la eficiencia y trazabilidad de la información generada, por cada una de las unidades organizativas responsable del cumplimiento de sus respectivos planes operativos y a efecto que los resultados sean confiables para una buena toma de decisiones, la herramienta informática utilizada para el seguimiento de la planificación operativa para el 2020 es Microsoft office y se espera que, para finales del año, pueda activarse el Sistema de Seguimiento de Metas.

El seguimiento de la planificación de los planes operativos de todas las unidades organizativas por parte de la jefatura de Planificación Institucional y Cooperación Externa debe ser semestralmente mediante las evaluaciones respectivas; y el seguimiento mensualmente a través de las Subdirecciones, tiene como propósito identificar limitantes encontradas y la reorientación de los mismos para el cumplimiento programado en los respectivos cronogramas.

Para asegurar el cumplimiento de los planes operativos, las Subdirecciones tanto de Salud como Administrativa han contemplado en sus respectivos planes el seguimiento, lo cual se hará del conocimiento de las autoridades de acuerdo a los siguientes tipos y contenidos de informes para seguimiento:

TIPOS Y CONTENIDOS DE INFORMES

TIPOS DE INFORMES	CUMPLIMIENTO DE METAS/MEDICIÓN DE INDICADORES	AVANCE DE ACTIVIDADES	LIMITANTES ENCONTRADAS	RECOMENDACION	PLANES DE MEJORA (SI APLICA)
Informes mensuales de seguimiento por parte de las Subdirecciones	✓	✓	✓	✓	
Informe y evaluaciones semestrales jefatura de Planificación Institucional y Cooperación Externa	✓	✓	✓		✓
Informe anual a la Autoridad Máxima	✓	✓	✓	✓	✓

por parte de la Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa					
---	--	--	--	--	--

La Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa, brindará asesoría y apoyo a las diferentes unidades organizativas para la identificación de las actividades derivadas de las líneas estratégicas, y la identificación de indicadores con los cuales se podrá medir el nivel de cumplimiento.

Cada unidad organizativa debe documentar las acciones realizadas durante la ejecución de sus respectivos planes operativos.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL 2020

El presupuesto institucional para el 2020 ha sido formulado desde la base de la obtención de las cotizaciones de los docentes, corresponde el 90 % para los servicios de salud y los gastos administrativos del Instituto durante cada ejercicio, no deben exceder del 10% de los ingresos corrientes. Para el 2020 los techos presupuestarios son los siguientes:

El monto del Presupuesto institucional es de \$59,099,915.00, distribuido de la siguiente manera:

Subdirección de Salud \$53,099,925.00; Subdirección Administrativa \$5,899,990.00

PRESUPUESTO DE SALUD

NO.	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS	PRESUPUESTO 2020 ASIGNADO
1	Fortalecer el primer nivel de atención en salud Alcanzar autonomía en el abastecimiento y despacho medicamentos Brindar el servicio de hemodiálisis con infraestructura propia	\$19,371,320
2	Atención Hospitalarios, Patologías Crónicas y Terminales	\$33,438,605
3	Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones	\$290,000.00
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020 DEL ÁREA DE SALUD		\$53,099,925

PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO

NO.	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO 2021 ASIGNADO
1	Remuneraciones: Administración Superior Administración Médica	\$3,206,505 \$2,782,485 \$ 424,020
2	Adquisición de Bienes y Servicios	\$1,701,485
3	Gastos Financieros y Otros	\$120,000
4	Transferencias Corrientes	\$10,000
5	Inversiones en Activos Fijos	\$862,000
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ÁREA DE ADMINISTRATIVA		\$5,899,990

PLANES OPERATIVOS ANUALES POR GERENCIA, UNIDADES DE STAFF Y ÁREAS CREADAS POR LEYES SECUNDARIAS

Los Planes Operativos Institucionales correspondientes al año 2020 de cada unidad organizativa, en el siguiente orden:

Subdirección de Salud

- Gerencia Técnica Administrativa de los Servicios de Salud
- Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos
- Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud
- Unidad de Epidemiología, Estadística y Datos

Subdirección Administrativa

- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Proyectos e Infraestructura

- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Unidades de Staff

- Unidad de Desarrollo Tecnológico
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad Financiera Institucional
- Unidad de Asesoría Legal
- Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa

Areas creadas por Ley Secundaria

- Sección de Gestión Documental y Archivos
- Oficina de Información y Respuesta
- Oficina de Género
- Medio Ambiente

SUBDIRECCION DE SALUD

UNIDAD DE GESTIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Mejorar y fortalecer el primer nivel de atención, Alcanzar autonomía en el despacho de medicamentos, Policlínicos y consultorios al servicio del maestro y maestra, Centro de hemodiálisis, Atención Integral preventiva, Hospitales Magisteriales

OBJETIVO ESTRATÉGICO: OE1, OE2, OE3, OE4, OE5, OE6

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA 2020											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Contribuir al logro de los objetivos institucionales.	Dar seguimiento mensual a las gerencias y/o unidades que dependen de la Subdirección de Salud	Al menos 1 reunión mensual con las jefaturas	-al menos 1 reunión de trabajo. -Evaluación mensual del POI - Recomendaciones para el cumplimiento	Enero a diciembre	Subdirección de Salud/Todas las Gerencias y/o Unidades que dependen de la Subdirección de Salud	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trabajar conjuntamente con cada Gerencia para la toma de decisiones oportunas	Asegurar que la operatividad institucional se cumpla conforme a lo planificado.	1 Informe mensual presentado a la Presidencia los primeros 8 días hábiles de cada mes	-Remisión de informes de gerencias a la Presidencia -Remisión de Informe ejecutivo de la Subdirección de Salud a Presidencia	Enero a diciembre	Subdirección de Salud	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover y dinamizar, la ejecución de los proyectos para mejorar la capacidad instalada de los servicios de salud	Alcanzar el cumplimiento de las propuestas de las gerencias	Visitas de campos al menos 1 vez al mes	-Programación de visitas -Reunión con Gerencias -Girar Lineamientos de cumplimiento	Enero a diciembre	Subdirección de Salud	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD.

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Policlínicos, Consultorios y Red de Proveedores al Servicio del Maestro y Maestra.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el esquema de atención en Policlínicos, Consultorios y **Proveedores** del Programa Especial de Salud del ISBM (OE3).

LINEA ESTRATÉGICA: Brindar atención integral y humanizada. (OE3.1).

Línea Estratégica	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA 2020											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Brindar atención integral y humanizada.	Brindar atención integral y humanizada al 100% de los usuarios atendidos a través de los Proveedores.	1. Encuesta de Satisfacción en Hospitales Proveedores y mediante informes de monitoreo de los Supervisores de Proveedores de Enero a septiembre de 2020.	1. Monitoreo y supervisión por parte de los Supervisores de Proveedores, para que se brinde el trato humanizado a de "forma presencial" o "teletrabajo" en los Proveedores Hospitalarios.	Enero a septiembre de 2020	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y Equipo de Supervisores de Proveedores de Hospitales, en apoyo de Trabajo Social.	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X				
			2. Encuesta de Satisfacción Digital en todos los Proveedores.	2. Monitoreo de la Encuesta Digital de Satisfacción, para todos los Proveedores , en base a las atenciones brindadas.	Octubre a diciembre de 2020	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y Equipo de Supervisores de Proveedores, con el apoyo de la Unidad de Epidemiología, Estadísticas y Datos; de la Presidencia del ISBM, mediante la Unidad de Desarrollo Tecnológico, y Unidad de Comunicaciones.	N/A										X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD.

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Policlínicos, Consultorios y Red de Proveedores al Servicio del Maestro y Maestra.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el esquema de atención en Policlínicos, Consultorios y Proveedores del Programa Especial de Salud del ISBM (OE3).

LINEA ESTRATÉGICA: Redefinir el esquema de revisión contractual para la recepción de servicios en forma oportuna. (OE3.3).

Línea Estratégica	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA 2020															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Redefinir el esquema de revisión contractual para la recepción de servicios en forma oportuna.	1- Definir la forma de prestación de los servicios de Proveedores y agilización de procesos de recepción de bienes y servicios al menos cada dos años, mediante Normativas Actualizadas.	Tener las 4 Normativas de los diferentes Proveedores del ISBM revisadas y actualizadas.	Reunión con el Equipo de Supervisores de Proveedores para actualización de las diferentes Normativas de Proveedores Institucionales y envío a Jurídico para revisión.	Enero y febrero 2020. Luego de Julio a Agosto 2020	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, con los Supervisores de Proveedores, en colaboración con Unidad de Asesoría Legal.	N/A																
		Número de Proveedores del ISBM Capacitados con las nuevas normativas actualizadas	Reunión con el Equipo de Supervisores de Proveedores para la reelaboración de los Instrumentos de Evaluación de los Proveedores, Fusión de los diferentes Formularios Institucionales. Envío de los instrumentos, normativas y pasos de Manual de Procedimientos Administrativos que corresponden a la GTASS, actualizados al Unidad de Asesoría Legal para su verificación.																			
2-Dar una mayor cobertura y mejorar los controles en la revisión de bienes y servicios mediante la Sistematización de los Servicios de Salud de los diferentes Proveedores.		Número de Sistemas Actualizados de los Proveedores del ISBM.	Socialización y Capacitación a los Proveedores y de las Actualizaciones de las Normativas.																			
		Número de Capacitaciones para los Supervisores de Proveedores por parte de la Unidad de Desarrollo Tecnológico sobre la implementación de los Sistemas de Servicios de Salud.	Reunión de Supervisores de Proveedores con Unidad de Desarrollo Tecnológico para la "Sistematización de Servicios de Salud" de los Proveedores. Capacitación y práctica completa a los Supervisores de Proveedores por la Unidad de Desarrollo Tecnológico e instancias necesarias previo a la nueva modalidad. Socialización e inducción previo inicio de la nueva modalidad a los Proveedores por parte de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.	Agosto a Diciembre 2020	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, Administradores de Contrato en apoyo con Unidad de Desarrollo Tecnológico.																	

Línea Estratégica	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA 2020												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Redefinir el esquema de revisión contractual para la recepción de servicios en forma oportuna.	Realizar diariamente de forma sistemática el monitoreo de la Ejecución de los Montos de los Proveedores, con la finalidad de toma de decisiones en las reasignaciones.	12 Informes de Análisis Mensuales, por parte de los Supervisores de Proveedores y Administradores de Contratos, a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, en base al Monitoreo de la Ejecución de los Montos de los Proveedores del ISBM.	Realizar el análisis mensual de la Ejecución de Montos de los Proveedores, por parte de los Supervisores a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.	Enero a Diciembre 2020	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud con Apoyo de Supervisores de Proveedores.	N/A		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Análisis y realización de forma trimestral por parte de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud a la Sub Dirección de Salud, para toma de decisiones.	Realizar de forma trimestral por parte de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, un informe de análisis de los Proveedores, a la Sub Dirección de Salud para toma de decisiones.	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre 2020	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud										X			X	

Línea Estratégica	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA 2020															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Redefinir el esquema de revisión contractual para la recepción de servicios en forma oportuna.	1-Realizar dos Convenios Interinstitucionales con el Hospital Nacional "Dra. María Isabel Rodríguez" de Maternidad y Hospital Nacional San Pedro Usulután.	Convenio Interinstitucional suscrito con el Hospital Nacional "Dra. María Isabel Rodríguez", de Maternidad y Hospital Nacional San Pedro de Usulután, <u>ya realizado</u> .	Establecer reuniones de entendimiento con los Hospitales de Maternidad y San Pedro de Usulután para lograr un Convenio Interinstitucional entre el MINSAL y el ISBM.	Enero de 2020	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y Sección de Apoyo Médico Hospitalario, Unidad de Asesoría Legal y la GACI.	a-) \$1,100,000.00 (De Febrero a Diciembre 2020) para el Hospital Nacional de Maternidad. b-) \$220,000.00 (De Febrero a Diciembre 2020 de Hospital Nacional San Pedro de Usulután).																
	2-Realizar la elaboración de los requerimientos para lograr la cobertura de los Servicios de Salud de los Proveedores del ISBM, hasta el 31 de diciembre de 2020.	Números de Requerimientos para lograr la cobertura de los servicios de salud con los Proveedores hasta el 31 de diciembre de 2020, presentados a la GACI.	Revisión del Convenio Marco y revisión de aranceles hospitalarios. Firma de Convenio Interinstitucional entre el Hospital Nacional de Maternidad y Hospital Nacional San Pedro de Usulután y el ISBM.	3.2 Elaboración de requerimientos de contratación de Servicios de Salud para garantizar la Cobertura hasta el 31 de diciembre de 2020:	Julio a Agosto de 2020	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, con apoyo de la GACI y los Supervisores de Proveedores y Administradores de Contrato, Unidad de Asesoría Legal.	c-) <u>Revisión, Análisis, Elaboración y entrega de Requerimientos de segundo semestre 2020, para:</u> -Prórroga de Hospitales Nacionales Proveedores de Octubre a															
	3-Verificar la Elaboración de los requerimientos de Bases de Licitación para el 2021, de los diferentes Proveedores del ISBM.	Números de Requerimientos de Bases de Licitación para el año 2021, de Hospitales	-Realizar el requerimiento para la prórroga de Hospitales Nacionales Proveedores de octubre a diciembre 2020.											X	X							

Línea Estratégica	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA 2020											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		Proveedores, Médicos Especialistas, Odontólogos, Laboratorios y Farmacias. Hemodiálisis, presentados a la GACI.	<p>-Realizar el Incremento del 20% para 4 Hospitales Proveedores Privados.</p> <p>-Realizar requerimiento del Incremento del 20% para los Proveedores de Medicina Especializada y Sub Especializada que tengan proyectado más del 80% de ejecución de su monto.</p> <p>-Realizar el requerimiento de Prórroga de Farmacias Proveedores Privados de agosto a diciembre de 2020, para farmacias privadas.</p> <p>Realizar requerimientos de Bases de Licitación para el 2021, de Proveedores de Hospitales Privados, Farmacias, Laboratorios, de Medicina Especializada y Sub Especializada, Odontología y Cirugía Maxilofacial, Hemodiálisis. Requerimientos de Prórrogas de Hospitales Nacionales para el 2021.</p>			<p>Diciembre de 2020: \$2,300,000.00 -Incremento del 20% de 4 Hospitales Privados por \$1,093,000.00 -Incremento del 20% a ciertos Proveedores de Medicina Especializada y Sub Especializada, dependiendo la ejecución de montos (cantidad sujeta a cambio).</p> <p>De Julio a Agosto del 2020, realizar lo siguiente: <u>Revisión,</u> <u>Análisis,</u> <u>Elaboración y</u> <u>Entrega de</u> <u>Requerimientos de la Base de Licitación,</u> <u>Términos de Referencia, para el 2021, de los Proveedores</u></p> <p>Hospitales Privados \$7,554,257.00 -Farmacias Privadas: \$3,700,000.00 (monto sujeto a cambio) -Laboratorios Privados: \$3,000,000.00 -Odontólogos y Maxilofaciales \$700,000.00 -Medicina Especializada y Sub Especializada por \$2,200,000.00</p>												

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Alcanzar la autonomía en el despacho de medicamentos

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Alcanzar autonomía en el abastecimiento y despacho de insumos y medicamentos (OE2)

Líneas Estratégicas:

OE2.1 Instalar Botiquines y Farmacias en Consultorios y Policlínicos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
a. Instalar botiquines en los consultorios magisteriales	Instalar 15 botiquines	Botiquín Instalado	. Solicitud de adecuación de instalaciones	1 mes	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa/ Gerencia de Proyectos e Infraestructura/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	\$ 40,000.00																
			. Colocación de Equipo y Mobiliario																			
			.Solicitud de Inscripción de establecimiento ante la Dirección Nacional de Medicamentos DNM				x															
			. Capacitación de personal Encargado de Botiquín																			
			. Traslado de Medicamentos																			
			. Instalación de Botiquín Magisterial de Ciudad Arce / La Libertad																			
			Solicitud de adecuación de instalaciones	1 mes	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa/ Gerencia de Proyectos e Infraestructura/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	\$ 40,000.00																
			. Colocación de Equipo y Mobiliario																			
			.Solicitud de Inscripción de establecimiento ante la Dirección Nacional de Medicamentos DNM				x															
			. Capacitación de personal Encargado de Botiquín																			
			. Traslado de Medicamentos																			
			. Instalación Botiquín Magisterial de Anamorós / La Unión																			

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
			establecimiento ante la Dirección Nacional de Medicamentos DNM . Capacitación de personal Encargado de Botiquín . Traslado de Medicamentos .Instalación Botiquín Magisterial de Metapán/ Santa Ana		Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales																		
			. Solicitud de adecuación de instalaciones . Colocación de Equipo y Mobiliario .Solicitud de Inscripción de establecimiento ante la Dirección Nacional de Medicamentos DNM . Capacitación de personal Encargado de Botiquín . Traslado de Medicamentos .Instalar Botiquín Magisterial de Chapelique/ San Miguel	5 meses	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa/ Gerencia de Proyectos e Infraestructura/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	\$ 40,000.00																	
			. Solicitud de adecuación de instalaciones . Colocación de Equipo y Mobiliario .Solicitud de Inscripción de establecimiento ante la Dirección Nacional de Medicamentos DNM . Capacitación de personal Encargado de Botiquín	5 meses	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa/ Gerencia de Proyectos e Infraestructura/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	\$ 40,000.00																	

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
			. Colocación de Equipo y Mobiliario . Solicitud de Inscripción de establecimiento ante la Dirección Nacional de Medicamentos DNM . Capacitación de personal Encargado de Botiquín . Traslado de Medicamentos . Instalación Botiquín Magisterial de Atiquizaya		Administrativa/ Gerencia de Proyectos e Infraestructura/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales																		
			. Solicitud de adecuación de instalaciones . Colocación de Equipo y Mobiliario . Solicitud de Inscripción de establecimiento ante la Dirección Nacional de Medicamentos DNM . Capacitación de personal Encargado de Botiquín . Traslado de Medicamentos . Instalación Botiquín Magisterial de Colón	8 meses	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa/ Gerencia de Proyectos e Infraestructura/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	\$ 40,000.00																	
			. Solicitud de adecuación de instalaciones . Colocación de Equipo y Mobiliario . Solicitud de Inscripción de establecimiento ante la Dirección Nacional de Medicamentos DNM . Capacitación de personal	10 meses	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa/ Gerencia de Proyectos e Infraestructura/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	\$ 40,000.00																	

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
			Instalar Botiquín Magisterial de Jocoro	10 meses	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa/ Gerencia de Proyectos e Infraestructura/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	\$ 40,000.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X						
b. Instalar farmacias en los Policlínicos Magisteriales	Realizar gestiones para instalar 3 farmacias magisteriales en los departamentos de Santa Ana, San Miguel, San Salvador	Gestiones Realizadas	. Solicitud de trámites a realizar ante la Dirección Nacional de Medicamentos . Inicio de trámites de acuerdo a indicaciones emitidas por el ente regulador Dirección Nacional de Medicamentos	7 meses	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos	\$ 900.00								X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Alcanzar la autonomía en el despacho de medicamentos

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Alcanzar autonomía en el abastecimiento y despacho de insumos y medicamentos (OE2)

Líneas Estratégicas:

OE2.2 Mejorar la gestión de Abastecimiento de Insumos y Medicamentos para alcanzar la Autonomía

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
a. Planificación oportuna de los procesos de adquisición de medicamentos	Alcanzar el abastecimiento de medicamentos en el 100% de códigos de medicamentos	Contar con 293 códigos de medicamentos en Botiquines y Farmacias Magisteriales. Abastecimiento de medicamentos crónicos restringidos y específicos de acuerdo a solicitud de médicos tratantes	. Elaboración de requerimientos de compra . Envío de requerimientos de compra a PNUD o Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	12 meses	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud/ Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	\$ 11,300,000.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES

EJE ESTRATÉGICO: Mejora y fortalecer el primer nivel de atención

OBJETIVO ESTRATEGICO 1 (OE1): Fortalecer el Primer Nivel de Atención en Salud de los Docentes Cotizantes Y Su Grupo Familiar, en Policlínicos y Consultorios.

LÍNEA ESTRATEGICA OE1.1: Mejorar la infraestructura en los Policlínicos y Consultorios

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																	
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Mejorar la infraestructura en los Policlínicos y Consultorios.	Prestar servicios odontológicos, en 3 nuevos establecimientos institucionales de salud	Nuevos Centros Odontológicos Funcionando en San Vicente, en Sonsonate y Sensuntepeque	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de requerimientos de adecuaciones para el establecimiento de los nuevos centros odontológicos Elaboración de requerimientos de contratación de personal Puesta en marcha del funcionamiento del Centro Odontológico 	3 meses (oct-dic)	Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud/Gerencia de Recursos Humanos/ Sección de Logística	Adecuación de Centros Odontológicos: San Vicente \$ 5,500.00 Sensuntepeque \$ 6,000.00 Sonsonate \$ 6,500													X	X	X			
Fortalecer con mobiliario y equipo, los policlínicos y consultorios	Mejorar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento del 100 % de usuarios que requiera el servicio según necesidad	Dotación de equipos de electrocardiograma en 27 Establecimientos de Salud: Zona norte: Apopa, Nueva Concepción, La Palma, Aguilares, Chalatenango. Zona Central: centro de hemodiálisis de san salvador, Santa tecla, Ciudad Arce, Colón, Quezaltepeque, Puerto de La Libertad, San Juan Opico Zona paracentral: Cojutepeque, San Vicente, Santo Domingo, Apastepeque, Sensuntepeque Zona Occidental: Ahuachapán, Sonsonate, San Sebastián Salitrillo, Chalchuapa Zona Oriental: Chapeltique,	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la necesidad de equipo. Elaboración del requerimiento del equipo de electrocardiografos a la GACI. Gestión de compra. Distribución de los electrocardiografos. Protocolo para la toma de electrocardiogramas en los Establecimientos de Salud. Actualización de los datos de la información en salud. 	6 meses	Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud + Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales con el apoyo de la Unidad de Epidemiología, Estadística y Datos y apoyo de Unidad de Desarrollo Tecnológico.	\$28,350.00													X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES

EJE ESTRATEGICO: Atención Integral y Preventiva

OBJETIVO ESTRATEGICO 5 (OE5): Crear un Centro de Prevención y Atención Integral de Salud (CPAIS).

LÍNEA ESTRATEGICA OE5: OE5.1: Formulación De Plan Funcional Del CPAIS.

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																		
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
Mejorar el desarrollo de la atención psicológica a los usuarios	Estandarizar el trabajo mediante de la elaboración del Plan Institucional de Salud Mental Adquisición de 8 pruebas psicológicas para aumentar la capacidad técnica	Plan Funcional de CPAIS actualizado y aprobado	Validación técnica del personal de psicología	Junio a diciembre	Gerencia de Establecimientos Institucionales de salud + Unidad Jurídica + Gerencia de Recursos Humanos.	N/A																			
		Adquisición de 8 pruebas psicológicas	Elaboración de los documentos Presentación a la Comisión de servicios de Salud																						
			Gestión de compras de las pruebas psicológicas																						

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES

EJE ESTRATEGICO: Mejora y fortalecer el primer nivel de atención

OBJETIVO ESTRATEGICO 1 (OE1): Fortalecer el Primer Nivel de Atención en Salud de los Docentes Cotizantes Y Su Grupo Familiar, en Policlínicos y Consultorios.

LÍNEA ESTRATEGICA OE1.3: Fortalecer técnicamente al personal de Policlínicos y Consultorios

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Mejorar el nivel de resolución técnica a través de reclasificar los establecimientos de salud.	Tener 55 Establecimientos institucionales de salud reclasificados	Aprobación de la reclasificación de 55 establecimientos de salud por parte del Consejo Directivo.	-Reclasificación de establecimientos institucionales de salud. -Presentación de la reclasificación al Consejo Directivo.	10 meses	Gerencia de Establecimientos Institucionales de salud + Unidad Jurídica + Gerencia de Recursos Humanos.	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x								
	Completar la Planta de 5 Jefes Médicos Nombrados. (Falta San Vicente, Zacatacoluca, Morazán, Sensutepeque y Cojetepeque)	5 Jefes Médicos nombrados	-Socialización de la reclasificación. -Elaborar el requerimiento para completar la planta de los 5 Jefes Médicos. -Nombrar la planta de Jefaturas de los Establecimientos																			

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES

APROBADO POR EL C.D. EN SESION ORDINARIA DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020, DEL ACTA Nro. 066, PUNTO 11, SUB PUNTO 11.2

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA, ESTADÍSTICAS Y DATOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer el Primer Nivel de Atención.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el primer nivel de atención en salud de los docentes cotizantes y su grupo familiar, en Policlínicos y Consultorios (OE1).

LÍNEA ESTRATÉGICA: fortalecer técnicamente al personal de policlínicos y consultorios. (OE1.3).

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Fortalecer el primer nivel de atención en salud de los docentes cotizantes y su grupo familiar, en Policlínicos y Consultorios.	Alcanzar el Perfil Epidemiológico con el 100% de los datos. Sala Situacional funcional.	Una recolección oportuna y procesamiento de datos, digitación, codificación y evaluaciones estadísticas, de forma sistemática.	Coordinar con la Gerencia de Establecimientos de Salud, a través de los Jefes Médicos, para la actualización de datos. Coordina con el MINSAL, las enfermedades de notificación obligatoria y programas estadísticos. Elaborar un requerimiento para solicitar un Recurso Humano, para Técnico Estadístico, que sirva de apoyo para la Unidad de Epidemiología, Estadísticas y Datos. Gestionar la contratación de recurso humano para la unidad de epidemiología, estadísticas, y datos.	Enero a diciembre	Unidad de Epidemiología, Estadísticas y Datos, técnico estadístico, en apoyo con el Ministerio de Salud.	N/A	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X
Monitoreo de información y sistematización de datos estadísticos.	Análisis puntual de forma mensual, sobre la Información derivada de las atenciones en los Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	Informes presentados cada mes por parte de la Unidad de Epidemiología, Estadísticas y Datos a la Sub Dirección de Salud.	Monitorizar la información y análisis de datos estadísticos periódicamente, para ejecutar análisis a la Sub Dirección de Salud.	Cada Mes.	Unidad de Epidemiología, Estadísticas y Datos en apoyo con la Unidad de Desarrollo Tecnológico.	N/A	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA, ESTADÍSTICAS Y DATOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer el Primer Nivel de Atención.

APROBADO POR EL C.D. EN SESION ORDINARIA DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020, DEL ACTA Nro. 066, PUNTO 11, SUB PUNTO 11.2

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el primer nivel de atención en salud de los docentes cotizantes y su grupo familiar, en Policlínicos y Consultorios (OE1).

LINEA ESTRATÉGICA: Fortalecer técnicamente a los Jefes Médicos de Policlínicos clase A y B. (OE1.4)

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Fortalecimiento de la Vigilancia Epidemiológica Institucional.	Garantizar en Policlínicos y Consultorios Magisteriales, la información del Perfil Epidemiológico actualizada.	Tener el 100 % de Policlínicos y Consultorios con Sistemas de Información actualizados y capacitados.	1-Capacitar a los Jefes Médicos, y Médicos Magisteriales, sobre el llenado de instrumentos del Sistema de Información Epidemiológica y coordinar con MINSAL la notificación obligatoria de Enfermedades.	Cada mes.	Unidad de Epidemiología, Estadísticas y Datos, con apoyo de la Gerencia de Establecimientos Institucionales, Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico, Comité de Seguridad Ocupacional, en coordinación con el MINSAL.	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinar con el ente rector MINSAL, temas sobre las medidas preventivas con énfasis en el Primer Nivel de Atención, en emergencias sanitarias, y pandemias COVID-19	Capacitación al Personal de salud y administrativo de los diferentes Policlínicos y Consultorios Magisteriales, sobre las medidas preventivas, ante las emergencias sanitarias y pandemias COVID-19.	Tener el 100% de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, debidamente capacitados sobre las medidas preventivas ante las emergencias sanitarias. Y pandemia COVID-19.	2- Identificar epidemias, brotes de enfermedades prevalentes, mortalidad y coordinar con el ente rector (MINSAL). 3-Coordinar con MINSAL, las alarmas, pandemias y emergencias nacionales de forma oportuna.	A diario. Cada mes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			4- Coordinar con el Comité de Seguridad Ocupacional y el MINSAL, capacitaciones sobre las medidas preventivas con énfasis en el primer nivel de atención ante las emergencias sanitarias. Y pandemia COVID-19.	Cada 3 meses								x		x				x

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA, ESTADÍSTICAS Y DATOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Policlínicos, Consultorios y Proveedores al Servicio de los usuarios del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el esquema de atención en Policlínicos, Consultorios y

Proveedores del Programa Especial de Salud del ISBM. (OE3).

LINEA ESTRATÉGICA: Reclasificación de los Establecimientos de Salud, según demanda. (OE3.2)

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																		
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
Recopilación de la Información en Salud, del Primer Nivel de Atención.	Reclasificación de los Establecimientos Institucionales de Salud de forma oportuna.	Reporte de forma mensual a las Gerencia de Establecimientos Institucionales (por los Policlínicos y Consultorios Magisteriales) y la Gerencia de Gestión de Insumos y Medicamentos (por los botiquines)	1-Reunión con la Unidad de Desarrollo Tecnológico para la sistematización de las atenciones en los diferentes Establecimientos Institucionales, para gestionar los accesos a dicha información.	Julio y agosto 2020	Unidad de Epidemiología, Estadísticas y Datos, con apoyo de la Gerencia de Establecimientos Institucionales, Gerencia de Gestión de Insumos y Medicamentos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.										X	X									
			2- Recolección de la información en base a las atenciones brindadas, en los diferentes Establecimientos Institucionales, para evaluar y analizar los datos recibidos en el sistema, y poder procesar y emitir un análisis que sirva de instrumento a la Sub Dirección de Salud para poder reclasificar dichos Establecimientos según demanda.	Julio Septiembre Diciembre											X		X								X
			3- Elaborar un Informe en conjunto con la Gerencia de Establecimientos Institucionales y la Gerencia de Gestión de Insumos y Medicamentos, a la Sub Dirección de Salud de forma anual, para reclasificar los Establecimientos de Salud, en base a la demanda de atenciones realizadas.	Diciembre																					

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GESTIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y financieras del Instituto

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA 2020											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Contribuir al logro de los objetivos institucionales.	Dar seguimiento mensual a las gerencias y/o unidades que dependen de la Subdirección Administrativa	Al menos 1 reunión mensual con las jefaturas	-Convocatoria a reunión de trabajo -presentación de informes ejecutivos del mes -Evaluación mensual del POI -Identificación de variaciones y propuesta de modificaciones para garantizar el cumplimiento de los planes	Enero a diciembre	Subdirección Administrativa/ Gerencias y/o Unidades que dependen de la Subdirección Administrativa	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trabajar conjuntamente con cada Gerencia para la toma de decisiones oportunas	Asegurar que la operatividad institucional se cumpla conforme a lo planificado.	1 Informe mensual presentado a la Presidencia los primeros 8 días hábiles de cada mes	-Remisión de informes de gerencias a la Presidencia -Remisión de Informe ejecutivo de la subdirección Administrativa a Presidencia	Enero a diciembre	Subdirección Administrativa	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Facilitar y colaborar oportuna y eficientemente con la gestión administrativa que realiza la Presidencia	Contribuir a las mejoras en los servicios administrativos, mediante visitas de campo a los establecimientos de salud	Visitas de campos al menos 1 vez al mes	-Programación de visitas -Reunión con Gerencias para identificar problemas. Lineamientos de cumplimiento ante posibles hallazgos	Enero a diciembre	Subdirección Administrativa	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mejorar la atención en el Centro Recreativo Magisterial de Metalio	Modificación del Instructivo para el Uso de los Centros Recreativos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial	Instructivo modificado y aprobado por Consejo Directivo	-Incorporación de las modificaciones -Presentación a revisión a jurídico -Presentación a la Comisión Administrativa Financiera -Aprobación del Consejo Directivo	Octubre- Noviembre	Subdirección Administrativa	N/A											X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer el primer nivel de atención

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el primer nivel de atención en salud de los docentes cotizantes y su grupo familiar, en Policlínicos y Consultorios (OE1)

Linea estratégica: Fortalecer técnicamente al personal de Policlinicos y Consultorios

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																		
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
Fortalecer técnicamente al personal de Policlinicos y Consultorios	1.1. Fortalecer técnicamente a través de capacitaciones al 75 % del personal	450 empleados capacitados	- Diagnóstico de necesidades de capacitación	De febrero a diciembre	Gerencia de Recursos Humanos/ Unidades gestoras	\$65,000.00		x																	
			-Integración de necesidades de capacitación					x																	
			-Elaboración del Proyecto de Plan de Capacitaciones 2020													x									
			-Presentación a Comisión Administrativa					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			-Desarrollar capacitaciones en el marco de las necesidades no previstas															x							
			-Autorización de Consejo Directivo																						
			-Socialización del Plan de Capacitaciones																						
-Ejecución del Plan de Capacitaciones																									

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Instituto (OE8)

Línea estratégica: Revisión y actualización de manuales operativos y norma institucional

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																		
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
Revisión y Actualización de Manuales Operativos y norma Institucional	Revisión y Actualización de 5 manuales operativos y normativa institucional de Administración de personal	Numero de manuales operativos y normativa institucional Revisada, actualizada y aprobada	Revisión y actualización de normativa de Reclutamiento y Selección de Personal	Junio	Gerencia de Recursos Humanos	N/A								X											
			Elaboración de Manual de funciones del ISBM	Julio y agosto	Sub Dirección Administrativa/ Gerencia de Recursos Humanos/	N/A									X	X									
			Revisión y actualización de normativa de movimiento del Personal	Agosto	Gerencia de Recursos Humanos	N/A											X								
			Revisión y actualización de normativa de Fondo Circulante	Septiembre	Gerencia de Recursos Humanos	N/A												X							
			Revisión y actualización de instructivo de Viáticos	Septiembre	Gerencia de Recursos Humanos	N/A													X						
			Aprobación y socialización	Octubre	Gerencia de Recursos Humanos	N/A														X					

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Instituto (OE8)

Líneas Estratégicas: OE8.8 Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados.	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA													
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos	3.1. Garantizar el 100 % de cumplimiento de los procesos administrativos y de control interno en todas las acciones de la Gerencia de Recursos Humanos	1. Número de trámites administrativos ejecutados	1. Realizar monitoreo al cumplimiento de los procedimientos administrativos de la Gerencia de Recursos Humanos	Enero a Diciembre	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Recursos Humanos/	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			2. Gestionar los procesos de contratación de personal según las necesidades institucionales	Enero a Diciembre	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Recursos Humanos/	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Realizar monitoreo el registro de asistencia del personal del instituto	Enero a Diciembre	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Recursos Humanos/	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Alcanzar la autonomía en el despacho de medicamentos

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Alcanzar autonomía en el abastecimiento y despacho de insumos y medicamentos (OE2)

Líneas Estratégicas: Adecuaciones de espacios para la instalación de Botiquines Magisteriales

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																					
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
a. Instalar botiquines en los consultorios magisteriales	Instalar 8 botiquines	Botiquín Instalado	Instalar Botiquín Magisterial de Atiquizaya, comprendiendo adecuación de espacios de acuerdo a los requisitos de la DNM y equipamiento con Aire Acondicionado, incluye materiales, equipo y mano de obra	1 mes	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa	\$ 8,500.00*											X											
			Instalar Botiquín Magisterial de Chalchuapa, comprendiendo adecuación de espacios de acuerdo a los requisitos de la DNM y equipamiento con Aire Acondicionado, incluye materiales, equipo y mano de obra	1 mes	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa	\$ 8,500.00*													X									
			Instalar Botiquín Magisterial de Izalco, comprendiendo adecuación de espacios de acuerdo a los requisitos de la DNM y equipamiento con Aire Acondicionado, incluye materiales, equipo y mano de obra	1 mes	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa	\$ 8,500.00*																						
			Instalar Botiquín Magisterial de Lourdes Colón, comprendiendo adecuación de espacios de acuerdo a los requisitos de la DNM y equipamiento con Aire Acondicionado, incluye materiales, equipo y mano de obra	1 mes	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa	\$ 8,500.00*																						
			Instalar Botiquín Magisterial de Tonacatepeque, comprendiendo adecuación de espacios de acuerdo a los requisitos de la	1 mes	Sub Dirección de Salud/Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos/ Sub Dirección Administrativa	\$ 8,500.00*																						

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras

Líneas Estratégicas: Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
a. Revisar y actualizar Manuales	Revisar y actualizar 2 Manuales administrativos	Acuerdo de aprobación de modificaciones	Elaboración y revisión de Manual de políticas y procedimientos de almacenes.	2 meses	Sub Dirección de Administrativa/Auditoría Interna/Gerencia de Proyectos e Infraestructura/Sección de Logística	N/A									X	X					
			Revisión y actualización de Manual para uso de vehículos y consumo de combustible del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial	1 mes	Sub Dirección de Administrativa/Auditoría Interna/Gerencia de Proyectos e Infraestructura/Sección de Logística	N/A													X		

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras

Líneas Estratégicas: Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
a. Mejoras de la infraestructura de las dependencias administrativas	Mejoras en la infraestructura de 2 inmuebles donde funcionan dependencias administrativas	2 edificios administrativos con mejoras en su infraestructura	Sustitución de techo del edificio administrativo, incluyendo sustitución de fascia del primer nivel de la fachada del edificio	2 meses	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Proyectos e Infraestructura/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	\$40,000.00													X	X		
			Adecuación de espacio para sala de reuniones y capacitaciones en edificio GACI	2 meses	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Proyectos e Infraestructura/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	\$23,429.97									X	X						
			Mejoras de 4 glorietas y 75 metros de cerca perimetral frontal, así como la adecuación de resumideros de líquidos de las fosas sépticas. Mejoras en la red eléctrica interna	2 meses	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Proyectos e Infraestructura/Sección de Logística	\$22,000.00																X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: Mejorar la cadena de suministro de bienes, obras y servicios del área administrativa

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																		
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
a. Identificación de las necesidades y gestión en tiempo de las adquisiciones de bienes, obras y servicios que son necesidad para operativizar las diferentes dependencias institucionales.	Suministro del 60% de los bienes, obras y servicios requeridos por el ISBM para poder funcionar en la prestación de los servicios administrativos y de salud. (el 40% restante, corresponde a adquisiciones del área de salud)	33 requerimientos tramitados ante la GACI y las correspondientes contrataciones.	Suministro de servicio de asesoramiento técnico de obras de construcción realizadas mediante el proyecto de mejoramiento del centro recreativo magisterial de Metalio, municipio de Acajutla, Sonsonate (código SIIP 6672)	1 semana (tiempo de elaboración de requerimiento)	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$10,800.00		X																	
			Suministro de servicio de transporte por medio de taxi para empleados del ISBM, año 2020. Primera Gestión	2 semanas	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$5,000.00			X																
			Diseño y elaboración de carpeta técnica para la adecuación y equipamiento de policlínico magisterial, unidad de terapia dialítica y clínica de pre-díalisis del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ante la emergencia por COVID-19, SAN SALVADOR, CÓDIGO SIIP: 7516	1 mes	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$49,500.00						X													
			Suministro de servicios de mantenimiento y recarga de extintores de diferentes capacidades para todas las dependencias del ISBM para el año 2020.	15 días	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$6,313.00							X												
			Adecuación de espacios físicos en el Ex Centro de Atención Regional de Occidente para aislamiento temporal de personal de ISBM expuesto a paciente	2 días	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$104,282.32								X											

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
			Suministro de productos químicos para el tratamiento del agua de las piscinas del Centro Recreativo Magisterial Metalío, año 2020	2 semanas	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$2,600.25									X							
			Suministro de mantenimientos preventivos y correctivos, que incluyan desmontajes e instalaciones de forma total y/o parcial de equipos de aire acondicionado para todas las dependencias del ISBM, para el año 2020. Segunda gestión	1 mes	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$63,263.31									X							
			Suministro de materiales de oficina para dependencias del ISBM complementario, para el año 2020.	1 mes	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$1,800.00									X							
			Suministro de bolsas plásticas y sobres manila para entrega de kit de alcohol gel, mascarilla y medicamentos a docentes y su grupo familiar, segunda gestión	2 días	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$6,290.06								X								
			Elaboración de requerimiento para contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de centros de lavado y equipos de bombeo instalados en diferentes dependencias del ISBM para el año 2020.	1 meses	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$4,500.00									X							
			Elaboración de requerimiento para contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Ascensor instalado en Policlínico Magisterial de Santa Ana	1 mes	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$10,500.00									X							
			Elaboración de requerimiento	2 meses	Sub Dirección Administrativa/Gerencia	\$71,424.15					X	X										

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																	
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
			Sistema fotovoltaico y calentadores instalados en Policlínico Magisterial de Santa Ana																					
			Elaboración de requerimiento para Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos aire acondicionado y traslados de los mismos para el año 2021.	2 meses	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$120,000.00									X	X								
			Elaboración de requerimiento para contratación de servicio de adecuaciones de inmuebles propiedad del ISBM para el año 2021	2 mes	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$200,000.00										X	X							
			Elaboración de requerimiento para mantenimiento de sub estaciones eléctricas ubicadas en diferentes dependencias del ISBM y sistema fotovoltaico ubicado en el Policlínico Magisterial de Santa Ana para el año 2021	1 mes	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$25,000.00																		
			Elaboración de requerimiento para mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y motocicletas institucionales para el año 2021.	1 mes	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$50,000.00													X					
			Elaboración de requerimiento para contratación de servicio de limpieza de fosas sépticas, para complementar el año 2021.	1 meses	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$10,000.00																X		
			Elaboración de requerimiento para contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de centros de lavado y equipos de bombeo instalados en	1 meses	Sub Dirección Administrativa/Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Sección de Logística	\$6,500.00																		X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
a. Proporcionar medio de transporte adecuado y de forma eficiente a manera de cubrir las necesidades de traslados de personal, notificaciones, gestiones bancarias y de bienes del ISBM	Cobertura del 100% de las necesidades de transporte que se presenten, tanto para el traslado de personal a diferentes gestiones institucionales.	Bitácoras diarias de cada vehículo institucional.	Servicio de transporte con vehículos institucionales de personal, notificaciones, gestiones bancarias, bienes y muestras de laboratorio entre diferentes dependencias del ISBM, proveedores, y otras instituciones.	Enero-diciembre	Gerencia de Proyectos e infraestructura /Sección de Logística	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b.Llevar al día los controles administrativos de los vales de combustible	Remitir mensualmente el consumo de combustible a nivel nacional a la UFI	Informe mensual de consumo de combustible cuadrado con la UFI	-Requerir a nivel nacional los consumos de combustible -Elaborar informes mensuales -Conciliar saldos con contabilidad	Enero-diciembre	Gerencia de Proyectos e infraestructura /Sección de Logística	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto
OBJETIVO ESTRATÉGICO 8 (OE8): Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto
LÍNEA ESTRATÉGICA (OE8.7): Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Gestionar las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, con el objetivo de optimizar el funcionamiento institucional, para realizar las compras oportunas mejorando y fortaleciendo el primer nivel de atención y alcanzar la autonomía en el despacho de medicamentos.	1.1. Realizar los procesos de Licitaciones Públicas para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios de manera eficiente de acuerdo con lo demandado por todas las unidades solicitantes de la Institución.	1. Número de Licitaciones Públicas realizadas (30 licitaciones al año o las que sean necesarias para el funcionamiento del Instituto).	1. Revisar los requerimientos ingresados a la GACI . 2. Asignar los requerimientos a los Técnicos/as, después de revisar. 3. Elaborar las bases de los Procesos. 4. Ejecutar los procesos de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicaciones 5. Notificar y publicar resultados. 6. Retroalimentación y/o análisis del proceso.	Enero-Diciembre	Gerente GACI/ Jefe de Sección de Gestión de compras/ CEO Técnico/a GACI	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		2. Indicador de Resultados	7. Tiempo promedio de adjudicación a partir de la recepción de ofertas	40 días hábiles	Gerente GACI/ Jefe de Sección de Gestión de compras/ CEO Técnico/a GACI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8 (OE8): Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

LÍNEA ESTRATÉGICA (OE8.7): Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Gestionar las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, con el objetivo de optimizar el funcionamiento institucional, para realizar las compras oportunas mejorando y fortaleciendo el primer nivel de atención y alcanzar la autonomía en el despacho de medicamentos.	1.1. Realizar los procesos de libre gestión para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios de manera eficiente de acuerdo con lo demandado por todas las unidades solicitantes de la Institución.	1. Número de Libres Gestiones realizadas (145 libres gestiones al año o las que sean necesarias para el funcionamiento del Instituto).	<ol style="list-style-type: none"> Asignar los requerimientos a los Técnicos/as y revisarlos Revisar los requerimientos ingresados a la GACI conjuntamente. Elaborar solicitud de cotización, envío de invitación y recepción de ofertas Ejecutar los procesos de evaluación de ofertas, envío de subsanaciones y recomendación de adjudicaciones. Notificar y publicar resultados. Retroalimentación y/o análisis del proceso. 	Enero-Diciembre	Gerente GACI/ Jefe de Sección de Gestión de compras/ Técnico/a/ jurídico Técnico/a GACI Evaluadores	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2. Indicador de Resultados.	7. Tiempo promedio de adjudicación a partir de la recepción de ofertas	8 días hábiles	Gerente GACI/ Jefe de Sección de Gestión de compras/ Técnico/a GACI/evaluadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8 (OE8): Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

LÍNEA ESTRATÉGICA (OE8.7): Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Gestionar las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, con el objetivo de optimizar el funcionamiento institucional, para realizar las compras oportunas mejorando y fortaleciendo el primer nivel de atención y alcanzar la autonomía en el despacho de medicamentos.	1.1. Realizar los procesos de Contratación Directa para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios de manera eficiente de acuerdo con lo demandado por todas las unidades solicitantes de la Institución.	1. Número de Contrataciones Directas realizadas (3 Contrataciones Directas al año o las que sean necesarias para el funcionamiento del Instituto).	1. Asignar los requerimientos a los Técnicos/as y revisarlos 2. Revisar los requerimientos ingresados a la GACI conjuntamente. 3. Elaborar las bases de los Procesos. 4. Gestionar aprobación del inicio del proceso ante el Consejo Directivo. 5. Ejecutar los procesos de evaluación de ofertas, envío de subsanaciones y recomendación de adjudicaciones. 5. Notificar y publicar resultados. 6. Retroalimentación y/o análisis del proceso.	Enero-Diciembre	Gerente GACI/ Jefe de Sección de Gestión de compras/ Técnico/a GACI /Unidad solicitante/ Técnico jurídico CEO	N/A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Tiempo promedio de adjudicación a partir de la recepción de ofertas	12 días hábiles	Gerente GACI/ Técnico/a GACI Jefe de Sección de Gestión de compras/ CEO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8 (OE8): Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

LÍNEA ESTRATÉGICA (OE8.7): Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Gestionar las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, con el objetivo de optimizar el funcionamiento institucional, para realizar las compras oportunas mejorando y fortaleciendo el primer nivel de atención y alcanzar la autonomía en el despacho de medicamentos.	1.1. Realizar los procesos de Compras Bursátiles para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios de manera eficiente de acuerdo con lo demandado por todas las unidades solicitantes de la Institución.	1. Número de Compras Bursátiles realizadas (3 Compras Bursátiles al año o las que sean necesarias para el funcionamiento del Instituto).	<ol style="list-style-type: none"> Asignar los requerimientos a los Técnicos/as Revisar los requerimientos ingresados a la GACI conjuntamente. Elaborar oferta de compra, publicación, consultas y recepción de ofertas Ejecutar los procesos de evaluación de ofertas, envío de solicitud de aclaraciones y subsanaciones y recomendación de adjudicaciones Notificar, revisión de resultados, apelación de resultados, publicación final y presentación de garantía Retroalimentación y/o análisis del proceso. 	Enero-Diciembre	Gerente GACI/ Técnico/a GACI Jefe de Sección de Gestión de compras Técnico/a EACI/ Unidad solicitante/ técnico jurídico Evaluadores	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2. Indicador de Resultados.	7. Tiempo promedio de adjudicación a partir de la recepción de ofertas	13 días hábiles	Gerente GACI/ Técnico/a GACI Jefe de Sección de Compras/ Técnico/a EACI/ Comité Evaluador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8 (OE8): Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

LÍNEA ESTRATÉGICA (OE8.7): Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

LÍNEA ESTRATÉGICA (OE8.7): Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Gestionar las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, con el objetivo de optimizar el funcionamiento institucional, para realizar las compras oportunas mejorando y fortaleciendo el primer nivel de atención y alcanzar la autonomía en el despacho de medicamentos.	Realizar un aproximado de 834 procesos o los que sean necesarios correspondientes a seguimientos contractuales.	1. Número de Obligaciones de pago en un promedio de 15 días hábiles (9)	Revisar los requerimientos ingresados a la GACI , juntamente con la Asesoría Legal, gestionar subsanaciones y documentación complementaria que ampare la solicitud hasta la presentación en la CAF y autorización del Consejo Directivo	De enero a diciembre	Gerente GACI/ Jefe de Sección de contratos y proveedores/ Técnico de Contrato y proveedores/ Unidad de Asesoría Legal/ GTASS	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		2. Número de Contratos y modificativas (825) elaborados en un promedio de 5 días hábiles	-Solicitud De solvencias -Elaboración de Contratos -Revisión de la Unidad de asesoría Legal -Notificación a la firma del contrato y/o modificativa - Entrega al administrador de la documentación necesaria para la ejecución del contrato	De enero a diciembre	Gerente GACI/ Jefe de Sección de contratos y proveedores/ Técnico de Contrato y proveedores/ Unidad de Asesoría Legal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		3. Seguimiento a los Administradores de Contrato u Órdenes de Compra del 100% de adquisiciones realizadas por la GACI.	Verificación de entrega de la documentación correspondiente al seguimiento contractual por parte de los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra	De enero a diciembre	Gerente GACI/ Jefe de Sección de contratos y proveedores/ Técnico de Contrato y proveedores		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Excepcionalmente se tendrán procesos como los de Médicos Especialistas, Odontólogos, Laboratorios y Farmacias, los cuales requieren mayor tiempo para la elaboración de dichos contratos.

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8 (OE8): Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

LÍNEA ESTRATÉGICA (OE8.7): Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuest o	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Gestionar las acciones necesarias para minimizar los procesos desiertos, con el objetivo de garantizar la eficiencia de las adquisiciones para realizar las compras oportunas, además implantando un banco de Proveedores que faciliten la selección de posibles ofertantes.	1.1. Minimizar el número de procesos desiertos que se tramitan en la GACI.	1. Adjudicar al menos el 80% de las ofertas recibidas.	-Verificación de los estudios de mercado realizados por las unidades solicitantes en los actos preparatorios. -Activación de recepción de ofertas electrónicas -Implementación de Banco de Proveedores por medio de proceso sistematizado en la Web, que permita a los proveedores o potenciales ofertantes digitalizar la documentación legal de los mismos con el objeto de certificar dicha información en los procesos y no requerirlos con las ofertas.	De enero a diciembre	Gerente GACI/ Jefe de Sección de Gestión de compras/ Técnico/a GACI / Jefe de Sección de contratos y proveedores/ Técnico de Contrato y proveedores	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8 (OE8): Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

UNIDADES DE STAFF

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.4 Fortalecer la Modernización Tecnológica

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
a. Actualización e Implementación de los sistemas informáticos.	1. Desarrollar el Modulo de Certificaciones y Actas del Consejo Directivo.	1. Número de módulos desarrollados.	1. Documentar requerimientos del sistema.	1 mes	Sección de Sistemas de Información y Presidencia	\$6,371.68		X														
			2- Desarrollar el sistema.	2 meses																		
			3- Implementar el sistema	1 mes																		
	2- Desarrollar el Modulo de Apoyo para la Supervisión de Hospitales.	1. Número de módulos desarrollados.	1. Documentar requerimientos del sistema.	1 mes	Sección de Sistemas de Información y Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud	\$6,371.68		X														
			2- Desarrollar el sistema.	2 meses																		
			3- Implementar el sistema	1 mes																		
	3- Desarrollar el Modulo de Generación de Planillas.	1. Número de módulos desarrollados.	1. Documentar requerimientos del sistema.	1 mes	Sección de Sistemas de Información y Sección de Compensaciones y Fondo Circulante	\$6,371.68			X													
			2- Desarrollar el sistema.	2 meses																		
			3- Implementar el sistema	1 mes																		

Líneas Estratégicas: OE8.4 Fortalecer la Modernización Tecnológica

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
a. Actualización e Implementación de los sistemas informáticos.	1. Actualizar el Modulo de Botiquines Magisteriales.	1. Número de módulos actualizados.	1. Documentar cambios solicitados.	2 meses	Sección de Sistemas de Información y Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos	\$4,778.76	X	X														
			2- Realizar los cambios solicitados, según factibilidad.	2 meses																		
			3- Notificar al usuario y validar los cambios.	1 mes																		
	2. Actualizar el Modulo de Fondo Circulante y Caja Chica.	1. Número de módulos actualizados.	1. Documentar cambios solicitados.	1 meses	Sección de Sistemas de Información y Sección de Compensaciones y Fondo Circulante	\$4,778.76		X														
			2- Realizar los cambios solicitados, según factibilidad.	2 meses																		
			3- Notificar al usuario y validar los cambios.	1 mes																		
	3. Actualizar el Modulo de Adquisiciones de Medicamentos Crónicos restringidos.	1. Número de módulos actualizados.	1. Documentar cambios solicitados.	1 mes	Sección de Sistemas de Información y Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos	\$3,185.84		X														
			2- Realizar los cambios solicitados, según factibilidad.	2 meses																		
			3- Notificar al usuario y validar los cambios.	1 mes																		

Líneas Estratégicas: OE8.4 Fortalecer la Modernización Tecnológica

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
a. Actualización e Implementación de los sistemas informáticos.	4. Actualizar el Modulo de Registro de Episodio.	1. Número de módulos actualizados.	1. Documentar cambios solicitados.	1 mes	Sección de Sistemas de Información y Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud	\$4,778.76		X										
			2- Realizar los cambios solicitados, según factibilidad.	2 meses					X	X								
			3- Notificar al usuario y validar los cambios.	1 mes						X								
	5. Actualizar el Modulo de Desarrollo Humano.	1. Número de módulos actualizados.	1. Documentar cambios solicitados.	2 meses	Sección de Sistemas de Información y Gerencia de Recursos Humanos	\$11,150.44						X	X					
			2- Realizar los cambios solicitados, según factibilidad.	6 meses						X	X	X	X	X	X			
			3- Notificar al usuario y validar los cambios.	2 meses											X	X		
		1. Número de módulos actualizados.	1. Documentar cambios solicitados.															
			2- Realizar los cambios solicitados, según factibilidad.															
			3- Notificar al usuario y validar los cambios.															

Líneas Estratégicas: OE8.4 Fortalecer la Modernización Tecnológica

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
b. Implementar un Sistema de Información Gerencial para la toma oportuna de Decisiones.	1. Desarrollar el Sistema de Información Gerencial	1. Número de informes desarrollados	1. Documentar requerimientos del sistema.	1 mes	Sección de Infraestructura Tecnológica y Dependencias del Área de Salud y Área Administrativa.	\$17,522.12		X										
			2- Desarrollar el sistema.	3 meses					X	X	X							
	2. Implementar el Sistema de Información Gerencial	1. Número de informes implementados	1- Implementar el sistema.	1 mes							X							
	3. Actualizar el Sistema de Información Gerencial.	1 Numero de informes actualizados	1. Documentar cambios solicitados.	2 meses									X	X				
			2- Realizar los cambios solicitados, según factibilidad.	4 meses									X	X	X	X		
			3- Notificar al usuario y validar los cambios.	1 mes													X	

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE COMUNICACIONES

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y financieras

Líneas Estratégicas: Fortalecimiento de la imAgen institucional

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA 2020																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1-Atenciones en Call Center (Atención Telemedicina)	Incremento en las atenciones realizadas por la Unidad de Call Center entre un 15% y 25% mensual en el segundo semestre de 2020.	Métrica diaria proporcionada por Unidad de Call Center	Mantenimiento constante de estrategias de comunicación on-line y off-line.	Abril-diciembre	Equipo Médico de Call Center/Unidad de Comunicaciones	\$15,000.00							X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2-Socialización y Seguimiento del Proceso del Programa de Entrega de Medicamento Crónico Domiciliar	Cobertura comunicacional hacia el número de pacientes Crónicos identificados en todo el país.	Medición mes a mes de la cobertura de entrega y confirmación de recibimiento por parte de los usuarios.	-Uso constante de estrategias de comunicación on-line. -Apoyo de Call Center por medio de herramienta tecnológica para confirmación de recibimiento del medicamento.	Agosto-diciembre	Unidad de Comunicaciones / Desarrollo Tecnológico / Call Center	\$15,000.00											X	X	X	X	X		
3-Socialización, apoyo y medición de nuevos Procesos Digitalizados de Servicios de Salud	Desarrollo de encuestas digitales para establecer un punto de partida del Grado de Satisfacción de los usuarios, antes las nuevas Herramientas y nuevos Procesos Tecnológicos de Servicios de Salud.	Índice de satisfacción de los Servicios y Procesos Digitalizados de Salud, mediante el análisis y procesamientos de encuestas digitales por cada unidad involucradas.	-Uso constante de estrategias de comunicación on-line. -Capacitación para el uso de las nuevas herramientas tecnológicas para la obtención de insumos.	Agosto a diciembre	Desarrollo Tecnológico / Unidad de Comunicación	\$15,000.00												X	X	X	X	X	
4-Cobertura y Socialización de las Acciones Estratégicas de Aperturas estructurales y/o implementación de Nuevas Herramientas	Conocimiento de los diferentes públicos objetivos sobre las aperturas e implementación de Nuevas Herramientas	Número de población usuaria y localidades beneficiadas.	-Utilización de estrategias de comunicación on-line y off-line. Generación de noticias.	Una semana antes y una semana después de la respectiva inauguración.	Presidencia / Gerencias y Unidades de Apoyo / Unidad de Comunicaciones	\$25,000													X	X	X	X	X
5-Evaluación del equipo tecnológico Video/Audio, software y hardware propios de la Unidad de Comunicaciones	Contar con equipo moderno y actualizado.	Identificación de equipo obsoleto, licencias de software expiradas y equipo que se pueda reparar como back up.	Inventario de equipo	Agosto	Unidad de Comunicaciones	\$49,500														X			

1.3. Efectuar un total de 80 pagos mensuales a docentes por subsidios, Pensiones, Reembolsos y Gastos Funerales	Pagos efectuados	1.3.1. Coordinar el trabajo con Ministerio de Educación, Gerencia Administrativa de Servicios de Salud, Sección de Beneficios, Prestaciones y Riesgos Profesionales	N/A	Jefaturas de Departamento de Presupuesto y Tesorería	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
		1.3.2. Registrar las operaciones financieras en los departamentos de Tesorería y Contabilidad	N/A	Jefaturas de los departamentos de Tesorería y Contabilidad	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
		1.3.3 Efectuar los pagos de los Subsidios, Pensiones, Reembolsos y Gastos Funerales	N/A	Jefatura del Departamento de Tesorería, Pagadora de Bienes y Servicios y Pagadora de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
		1.3.4 Presentar Liquidación al MINED por las Transferencias de fondos para el pago de Subsidio Permanente.	N/A	Jefatura de Tesorería	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
1.4 Realizar un total de 14,250 pagos a un promedio de 750 empleados	Pagos efectuados	1.4.1 Coordinar la elaboración de planillas de pago con la Gerencia de Desarrollo Humano, revisión	N/A	Pagadora de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
		1.4.2 Registrar las operaciones financieras en los Departamentos de Tesorería y Contabilidad	N/A	Jefas de Departamentos de, Tesorería y Contabilidad	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
		1.4.3. Efectuar el pago a los empleados y el pago de obligaciones laborales, AFP, Impuesto sobre la Renta, ISSS, INSAFORP, Préstamos, Embargos, Etc.	N/A	Jefa Depto. de Tesorería y Pagadora de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Lograr la elaboración del Presupuesto por Programas con el nuevo enfoque de Resultados para el año 2021	2.1. Al mes de marzo 2020 haber coordinado la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2021	Presupuesto elaborado	2.1.1. Elaborar el Presupuesto de Ingresos 2021 y elaborar los Techos presupuestarios para el gasto.	N/A	Comité Institucional de Ingresos, formado por Jefatura UFI, de Presupuesto y Tesorería	N/A		X													
			2.1.2. Coordinar con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto, la elaboración del presupuesto de gastos con el nuevo enfoque por resultados.	N/A	Jefatura UFI y Jefa de Depto. de Presupuesto	N/A		X	X												
			2.1.3 Presentación a la Comisión Administrativa Financiera, y al Consejo Directivo para la aprobación correspondiente	N/A	Coordinadora de Comisión, representada por Jefatura UFI	N/A				X											
			2.1.4 Presentar al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Educación	N/A	Jefatura UFI	N/A								X	X						

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																		
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
3.Elaborar la Liquidación Presupuestaria del Ejercicio fiscal 2019, Art. 64 Ley del ISBM	3.1. Al 28 de febrero del 2020, haber realizado la Liquidación Presupuestaria del ejercicio fiscal 2019	.Documento de Liquidación	3.1.1.Elaborar cierre contable anual	N/A	Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	N/a	x	X																	
			3.1.2.Análisis de operaciones, ajustes y Estados Financieros, cuadratura de obligaciones y disponibilidades, obtener resultado de liquidación	N/A	Jefatura UFI	N/A	x	X																	
			3.1.3.Elaborar documento que contiene la rendición de las cuentas del Presupuesto, someter a la aprobación del Consejo Directivo los Estados Financieros y la Liquidación Presupuestaria	N/A	Jefatura UFI	N/A																			
	3.2. al 28 de febrero de 2020; haber realizado la incorporación de los excedentes generados de la Liquidación Presupuestaria al Presupuesto Corriente 2020																								
	3.2.1 Realizar reuniones de coordinación de trabajo con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto		N/A	Jefatura UFI y Jefa de Presupuesto	N/A																				

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Policlínicos, Consultorios y Proveedores al servicio de los usuarios del ISBM

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las Capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto (OE8)

Líneas Estratégicas: OE8.7 Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuest o	CRONOGRAMA																	
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1. Contribuir con la Mejora Institucional coordinando las Comisiones Técnicas de trabajo.	1.1.-Mejorar los procesos y controles administrativos , con las recomendaciones de las mismas.	Recomendaciones atendidas	1.1.1.- Presentar al seno de las Comisiones, las problemáticas suscitadas y las recomendaciones de solución.	N/A	Coordinadora de Comisión	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			1.1.2.-Someter a la aprobación del Consejo Directivo los documentos analizados por las Comisiones, cuando así ameriten.	N/A	Coordinadora de Comisión	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			1.1.3.- Comunicar a los sujetos de aplicación de las recomendaciones cuando no hay documentos para el Consejo Directivo	N/A	Coordinadora de Comisión	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.2.Efectuar hasta un máximo de 5 reuniones mensuales, que incluyen Comité de Inversiones, Comisión Administrativa Financiera, Comité Técnico de Gestión del Presupuesto y otras Comisiones que se designen.	No. De reuniones	1.2.1.-Elaborar convocatorias y agendas de trabajo,	N/A	Coordinadora de Comisión	N/A																		
			1.2.2.- Desarrollar las reuniones, levantar Actas y hacer las recomendaciones pertinentes	N/A	Coordinadora de Comisión	N/A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Policlínicos, Consultorios y Proveedores al servicio de los usuarios del ISBM

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las Capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto (OE8)

Líneas Estratégicas: OE8.5 Fortalecer la Sostenibilidad Financiera

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr la obtención de rendimientos a través de las inversiones financieras	1.1. cumplir con lo establecido en el Reglamento de Inversiones de los Fondos y las Reservas del Instituto	No. De reuniones	1.1.1.- Coordinar trabajo de la UFI con el Comité de Inversiones.	N/A	Coordinadora de Comisión	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			1.1.2.-Elaborar Plan Anual de Inversiones 2021, presentarlo a Comité de Inversiones y someterlo a aprobación de Consejo Directivo	N/A	Coordinadora de Comisión	N/A													x
			1.1.3.- Desarrollar las reuniones, levantar Actas y ejecutar las recomendaciones pertinentes	N/A	Coordinadora de Comisión	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.2.-Buscar la obtención de \$2,470,890.00 en intereses entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020; generando un promedio mensual de \$205,907.50 de intereses	Ingresos mensuales	1.2.1.- Contratar Depósitos a Plazo por Reversión,	N/A	Coordinadora de Comisión y Jefa Departamento de Tesorería	N/A													
			1.2.2. Adquirir Letras del Tesoro por re inversión	N/A	Jefa UFI y Jefa Depto. de Tesorería	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			1.2.3 Realizar las evaluaciones trimestrales	N/A	Jefa UFI y Jefa Depto. de Tesorería	N/A	x			x			x					x	
1.3 Lograr la aprobación de la modificación de la Ley del ISBM, en el uso de las Reservas	Gestiones realizadas	1.3.1 Efectuar gestiones internas de status de proceso de modificación de Ley. Solicitar información a Unidad Jurídica	N/A	Jefa UFI	N/A		x												

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN EXTERNA

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las Capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las Capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Conducir y orientar técnicamente la elaboración de los planes operativos para el año 2020 de las dependencias del Instituto	Asesorar técnicamente en coordinación con las Subdirecciones en la revisión de los planes operativos de las Gerencias, las jefaturas de Unidad	No. de planes revisados y subsanados. Plan integrado para el 2020	-Realizar reuniones periódicas con las Gerencias, jefaturas de Unidad. -Revisar los planes de las unidades de gestión. -Enviar los planes observados para la subsanación de los mismos. -Realizar integración del POI 2020. -Presentación de los planes a la comisión Administrativa Financiera. -Presentación de aprobación del Punto al Consejo Directivo	Ene-Feb-Marzo	Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa/Subdirecciones	N/A	x	x	x												
Conducir y orientar técnicamente la elaboración de los planes operativos para el año 2021 de las dependencias del Instituto	Asesorar técnicamente en coordinación con las Subdirecciones en la revisión de los planes operativos de las Gerencias, las jefaturas de Unidad	No. de planes revisados y subsanados. Plan integrado para el 2021	-Realizar reuniones periódicas con las Gerencias, jefaturas de Unidad. -Revisar los planes de las unidades de gestión. -Enviar los planes observados para la subsanación de los mismos. -Realizar integración del POI 2020. -Presentación de los planes a la comisión Administrativa Financiera. -Presentación de aprobación del Punto al Consejo Directivo	Julio-Ago-Sept.	Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa/Subdirecciones	N/A								x	x	x					
Conducir técnicamente el proceso de evaluación de los planes operativos	Conducir 2 evaluaciones semestrales en el año, segundo semestre del 2019, y primer semestre del 2020	Evaluación semestral del primer semestre del 2019 Evaluación semestral del primer semestre del 2020	-Revisión del instrumento técnico de evaluación -Revisar las evaluaciones parciales de las dependencias. -Realizar jornadas de socialización. -Presentación de resultados y recomendaciones al Consejo Directivo	Ene y Agosto	Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa	N/A	x									x					

ÁREAS CREADAS POR LEYES SECUNDARIAS

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.2 Revisión y actualización de manuales operativos y normativa institucional

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Actualizar el marco normativo y técnico del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA. Peso 100%	Garantizar la actualización de los instrumentos normativos y técnicos para el buen funcionamiento del SIGDA. Peso: 100%	1. Número de Instrumentos normativos actualizados y autorizados 2. Número de Instrumentos técnicos elaborados.	1. Actualizar y gestionar aprobación de propuesta de Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM. Peso: 25%	Enero-Septiembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X					
			2. Actualizar y gestionar la aprobación de la propuesta dos manuales de gestión documental y archivos Peso 25%	Junio-diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A					X	X	X	X	X	X	X	X	
			3. Actualizar los instrumentos de identificación y valoración documental. Peso 15%	Enero a Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental y la Guía de Archivo Institucional. Peso 20%	Enero-Febrero/ Junio-Julio	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X			X	X							
			5. Elaborar e implementar el Plan de Descripción Documental 2020-2021 Peso 15%	Julio-Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A							X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OEB.2 Revisión y actualización de manuales operativos y normativa institucional

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA													
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Coordinar los Comités de Identificación Documental; de Selección y Eliminación Documental; y de Seguridad y Salud Ocupacional de Oficinas Centrales Peso 100%	2.1. Gestionar la creación y buen funcionamiento de los Comités de Identificación Documental; de Selección y Eliminación Documental; y de Seguridad y Salud Ocupacional de Oficinas Centrales Peso: 100%	1. Comité Institucional de Identificación Documental creado y funcionando.	1. Gestionar la creación del Comité Institucional de Identificación Documental. Peso: 20%	Enero-Agosto	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X							
		2. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.	2. Gestionar la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. Peso 20%	Enero-Agosto	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X							
		3. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional funcionando	3. Coordinar el cumplimiento de funciones de los Comités de Identificación Documental; de Selección y Eliminación Documental; y de Seguridad y Salud Ocupacional de Oficinas Centrales Peso 60%	Enero a Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.2 Revisión y actualización de manuales operativos y normativa institucional

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Gestionar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual para el funcionamiento del Archivo Central del ISBM Peso: 100 %	4.1. Garantizar el buen cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Archivo Central del ISBM. Peso: 100 %	1. Porcentaje del fondo documental acumulado o organizado.	1. Organización del fondo documental acumulado del ISBM. Peso: 20%	Enero – Febrero / Julio-Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X					X	X	X	X	X	X	
			2. Brindar los servicios de consulta y préstamo del Archivo Central. Peso: 15%	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2. Numero de préstamos y consultas documentales brindados.	3. Recibir y gestionar las transferencias de documentos realizadas por los archivos de gestión y especializados Peso: 15%	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		3. Número de transferencias documentales recibidas.	4. Gestionar la implementación del plan de digitalización de documentos semi activos. Peso: 20%	Septiembre-Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos en coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico	N/A										X	X	X	X
		4. Número de documentos digitalizados.	5. Elaborar e implementar la programación anual de eliminación documental. Peso: 10%	Septiembre-Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A										X	X	X	X
		5. Numero de requerimientos elaborados.	6. Gestionar el equipo y materiales para el buen funcionamiento del archivo central Peso: 20%	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.2. Institucionalización del Plan de capacitación continua del Instituto.

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA																		
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
5. Capacitar al personal de ISBM en materia de gestión documental y archivos. Peso 100 %	5.1. Realizar 3 actividades de capacitación en temas de gestión documental y archivos a fin de fortalecer las habilidades del personal del ISBM en dicha área. Peso 100%	1. Número de capacitaciones impartidas 2. Número de Personal capacitado	1. Gestionar inclusión de temas de gestión documental y archivos en Plan de Capacitación institucional. Peso 10%	Julio-Agosto	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A									X	X									
			2. Elaborar los materiales didácticos por unidad de capacitación. Peso 15%	Septiembre- Octubre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A													X	X					
			2. Capacitar a jefaturas y al personal de las diferentes dependencias sobre la normativa de Gestión Documental y Archivos Peso: 25%	Octubre- Noviembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A															X	X			
			3. Capacitar al personal de oficinas centrales sobre buenas prácticas de conservación archivística Peso 25%	Noviembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A																	X		
			4. Capacitar al personal sobre organización de documentos físicos y digitales. Peso 25%	Noviembre- Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A															X	X			

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.7 Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA													
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
6. Lograr el registro sistemático, digitalización, transferencia, entrega física de la Correspondencia Externa recibida por las diferentes Mesas de Entrada localizadas a nivel nacional Peso 100%	6.1. Garantizar el registro, digitalización, transferencia y entrega física de la Correspondencia Externa Recibida por las Mesas de Entrada localizadas a nivel nacional. Peso 100%	1. Número de correspondencia recibida, digitalizada y transferida a través de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC	1. Recibir, ingresar, digitalizar y transferir a través del Sistema TransDoc y entregar de forma física la Correspondencia Externa recibida en Mesas de Entrada del ISBM. Peso 75%	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		2. Directorio Institucional actualizado.	2. Actualizar el Módulo del Directorio Institucional del Sistema TransDoc. Peso 05%	Julio-Agosto	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A						X	X							
		3. Informes de correspondencia externa recibida	3. Coordinar la recepción de documentos en Mesa de Entrada debido a procesos administrativos del ISBM. Peso 05%	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		4. Registro Anual de Correspondencia actualizado.	4. Elaborar y remitir los informes de recepción de correspondencia. Peso 10%	Abril - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		5. Expedientes de reportes de correspondencia entregada.	5. Recepción de reportes de correspondencia mensual entregada. Peso 05%	Enero-Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.7 Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
7. Lograr el registro y gestión de despacho de correspondencia saliente a través del módulo de Mesa de Salida del Sistema TRANSDOC. Peso 100%	7.1. Garantizar el registro, programación de envío y gestión de entrega de la Correspondencia saliente recibida por las Mesas de Entrada y Salida del ISBM. Peso 100%	1. Número de correspondencias saliente. y programa para él envió.	1. Recibir alertas de correspondencia saliente mediante el Módulo de Salida y correspondencia en físico por parte de las dependencias. Peso 35 %	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		2. Número de correspondencia saliente gestionada para su entrega.	2. Programar el envío y gestionar la entrega de la correspondencia saliente con la Sección de Transporte. Peso 35 %	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		3. Número de reportes de entrega	3. Digitalizar comprobante y entregar a la dependencia emisora. Peso 10 %	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		4. Registro Anual de Correspondencia Saliente elaborado y actualizado.	4. Archivar los acuses de entrega de correspondencia saliente entregados por los motoristas. Peso 10 %	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Elaborar y/o actualizar el registro anual de correspondencia saliente Peso 10 %	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.7 Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8. Lograr el cumplimiento de funciones administrativas asignadas al personal de la dependencia. Peso 100%	8.1. Garantizar el cumplimiento de funciones administrativas asignadas a personal de la dependencia. Peso 100%	1. Registro de control de refrendario	1. Autorizar y mantener un registro de las actividades de la función de refrendario. Peso 35 %	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		2. 100% de procesos de administración de órdenes de compra o contratos realizados.	2. Cumplir con funciones de administración de contrato u órdenes de compra asignadas. Peso 35 %	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		3. Seguimiento al cumplimiento de funciones de personal de la dependencia.	3. Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		4. Número de participación en reuniones de la Sub Dirección Administrativa.	4. Participaciones en la Reuniones convocadas por la Sub Dirección Administrativa o la Gerencia de Proyectos e Infraestructura.	Enero - Diciembre	Sección de Gestión Documental y Archivos	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

UNIDAD DE GESTIÓN: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.7 Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas/Objetivo	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública Confidencial y Oficiosa.	Atención y Recepción de solicitudes presenciales y vía electrónica.	Solicitudes elaboradas o Recepcionadas	Recibir las solicitudes de información Solicitar la información a las diferentes unidades Recibir la información	Diario	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Resolución, Registro y Notificación de las resoluciones de solicitudes de Información Pública, Confidencial, Oficiosa y sus resultados y costos.	Solicitudes resueltas, registradas y notificadas	solicitudes resueltas, notificadas y registradas	Diario	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GESTIÓN: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.7 Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas/Objetivo	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública de ISBM	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos necesarios para la elaboración del informe anual	Envío de informe anual al Instituto de Acceso a la Información Pública	Elaboración de informes	Enero	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información	N/A	X															
	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el índice de la información reservada de ISBM	Envío de informe al Instituto de Acceso a la Información Pública	Elaboración de índice	Enero y julio	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información	N/A	X						X									
	Asistir a reuniones convocadas por el instituto de Acceso a la Información pública y/o otras instituciones relacionadas con el que hacer de (LAIP).	Participación en convocatorias	Convocatoria a Reuniones	Semestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información	N/A									X							

UNIDAD DE GESTIÓN: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.7 Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas/Objetivo	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Coordinar con las Unidades Administrativas del ISBM, la actualización de la información oficiosa	Solicitud de información a las Unidades Administrativas para actualización de Información oficiosa para el Portal de Transparencia Institucional.	Memorándum o correo electrónico	Elaboración de Memorándum o correo electrónico	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información	N/A	X			X		X			X			
	Actas de Consejo Directivo (versión pública).	Actas de Consejo Directivo 2020	Actas de Consejo Directivo	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X		X			X			
	Normativa Principal	Normativa Principal vigente	Normativas Principales	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X		X			X			
	Normativa Generada	Normativa Generada por la Institución vigente	Normativas Generadas	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X		X			X			
	Directorio funcionarios	Directorio de funcionarios vigente	Directorios de funcionarios	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X		X			X			
	Presupuesto aprobado	Presupuesto 2020	Presupuestos	Semestrales	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X					X						
	Manual de selección de personal	Manual de selección de personal vigente	Manual de selección de personal	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X		X			X			
	Procedimientos y resultados de selección de personal	Procedimientos y resultados de selección 2020	Procedimientos y resultados de selección	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		N/A	X			X		X			X		
	Reglamento de la Ley	Reglamento de la Ley vigente	Reglamentos de la Ley	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		N/A	X			X		X			X		

Acciones Estratégicas/Objetivo	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Remuneraciones	Remuneraciones de personal 2020	Remuneraciones de personal	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X				X				X			
	Plan Operativo Anual 2021	Plan Operativo Anual 2020	Planes Operativo Anual	Anual	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X											
	Resultados del Plan Operativo Anual	Resultados del Plan Operativo Anual 2020	Resultados del Plan Operativo Anual	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X					X						
	Contrataciones y Adquisiciones	Contrataciones y Adquisiciones 2020	Contrataciones y Adquisiciones	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X		X			X			
	Estados financieros	Estados financieros 2020	Estados financieros	Semestrales	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X					X						
	Inventarios de bienes muebles	Inventarios de bienes muebles mayores a \$20,000.00	Inventarios de bienes muebles	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X		X			X			
	Presupuesto aprobado y Ejecución	Presupuesto y Ejecución	Presupuesto y Ejecución	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X		X			X			
	Registro de ofertantes y contratistas	Registro de ofertantes y contratistas 2020	Registro de ofertantes y contratistas	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X		X			X			
	Subsidios e incentivos fiscales	Subsidios e incentivos fiscales 2020	Subsidios e incentivos fiscales	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información	N/A	X			X		X			X			
	Viajes Internacionales	Viajes Internacionales 2020	Viajes Internacionales	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X		X			X			
	Estadísticas	Estadísticas 2020	Estadísticas	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de		X			X		X			X			

Acciones Estratégicas/Objetivo	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
					Acceso a la Información																	
	Informes exigidos por disposición legal	actualizaciones	Actualizaciones	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X				X				X					X		
	Memoria de labores	Memoria de labores 2019	Memoria de labores anual	Anual	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información										X							
	Resoluciones ejecutoriadas	Resoluciones ejecutoriadas 2020	Resoluciones ejecutoriadas	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X				X									X		
	Servicios que brinda la Institución	Servicios brindados	Servicios	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X				X									X		
	Anexos de resolución de solicitudes	Anexos de resolución de solicitudes 2020	Anexos de resolución de solicitudes	Diario	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Guía de organización de archivos	Guía de organización de archivos 2020	Guías de organización de archivos	Semestrales	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X							X								
	Índice de información reservada	Índice de información reservada 2020	Índice de información reservada	Semestrales	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X							X								
	Resoluciones de solicitudes, (versión pública)	Resoluciones de solicitudes 2020	Resoluciones de solicitudes	Diario	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Mecanismos de participación ciudadana	Mecanismos de participación ciudadana	Mecanismos de participación ciudadana	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X				X									X		
	Listado de Obras en ejecución	Listado de Obras en ejecución	Listado de Obras en ejecución	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X				X									X		

N/A

Acciones Estratégicas/Objetivo	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Recursos públicos destinados a privados	Recursos públicos destinados a privados	Recursos públicos destinados a privados	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X				X				X			
	Concesiones y autorizaciones	Concesiones y autorizaciones	Concesiones y autorizaciones	Trimestral	Oficial de información / Técnico de Oficina de Acceso a la Información		X			X			X		X			

UNIDAD DE GESTIÓN: OFICINA DE GÉNERO

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

Líneas Estratégicas: OE8.7 Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del instituto	Empoderamiento de los conocimientos en materia de género para fortalecer competencias y/o capacidades y mejorar las relaciones interpersonales con la población usuaria y trabajadores y trabajadoras del ISBM.	1-Número de actividades desarrolladas y actividades divulgativas,	Creación de protocolos de actuación, Políticas Institucional y demás normativa necesaria de género para fomentar e Enfoque de Género.	De enero a Diciembre	Técnico de Género	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			Atención de empleados y acompañamiento a población usuaria en aspectos relacionados al género institucional de género	De enero a Diciembre	Técnico de Género	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Capacitaciones al personal del ISBM, Inducciones, Asesorías,	De enero a Diciembre	Técnico de Género	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		2-Registro de personas atendidas, seguimiento de casos, convenios de cooperación	Promoción de actividades inclusivas	De enero a Diciembre	Técnico de Género		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Establecer alianzas estratégicas de cooperación institucional	De enero a Diciembre	Técnico de Género	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Acciones de protección a la lactancia materna implementadas a nivel institucional	De enero a Diciembre	Técnico de Género	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

UNIDAD DE GESTIÓN: OFICINA DE GENERO

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Atención Integral Preventiva

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Crear un Centro de Prevención y Atención Integral de Salud (CPAIS)

Linea Estratégica: OE5.2 Puesta en funcionamiento de centros para brindar servicios de prevención y atención integral de salud

Acciones Estratégicas	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto	CRONOGRAMA												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mejorar la salud de las personas que son objeto de violencia enfocada en el género	Capacitación a personal de Atención de Usuarios en la aplicación de herramientas para la atención integral en salud de personas que sufren violencia de Género y Sistemas de Información.	Número de personas capacitadas Número de personas atendidas que presenten violencia y personal capacitado para la atención integral de las mismas	Jornadas de capacitación con apoyo de personal externo para el manejo de casos de personas víctimas de violencia de género en atención preventiva e integral de salud.	De enero a Diciembre	Técnico de Genero	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

UNIDAD DE GESTIÓN: MEDIO AMBIENTE

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Fortalecer Las Capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer Las Capacidades Técnicas, Administrativas y Financieras del Instituto

