

ISBM

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2011



INDICE

INDICE.....	1
1. PRESENTACIÓN	3
2. VISION.....	4
3. MISION.....	4
4. VALORES	4
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	5
6. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011	7

1. PRESENTACIÓN

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2011 del ISBM, comienza con la formulación de la Matriz de Objetivos Estratégicos, no contemplados en el Plan Estratégico Institucional. Dicha matriz fue discutida y validada por las unidades de Staff. Al mismo tiempo se hizo una propuesta de reformulación de la Visión, Misión y Valores con el fin de Actualizar y mejorar técnicamente la redacción de dichos componentes.

Terminada la validación de los aspectos mencionados, se procedió a la elaboración de los instrumentos de planificación, tales como Matriz de Planificación Operativa, Matriz de Objetivos Estratégicos e instructivo, los cuales han sido administrados a las gerencias, jefaturas y unidades técnicas operativas.

Administrados los instrumentos, se inicia el proceso de elaboración de los planes por unidades, terminado este esfuerzo, se inicia con el proceso de integración y revisión técnica de cada uno de los planes, para luego proceder a la revisión final y presentarlo a la presidencia y luego al Consejo Directivo para su aprobación.

Es importante mencionar que con este ejercicio de trabajo en equipo, la institución ha logrado el ordenamiento del trabajo operativo, lo que permitirá, bajar los niveles de improvisación en la ejecución de nuestras actividades y poner en perspectiva el trabajo al corto, mediano y largo plazo.

2. VISION

Ser una de las mejores instituciones del sistema nacional de salud que brinde servicios Médico Hospitalarios, y otras prestaciones económicas y sociales al docente del sector público en forma sostenible y con responsabilidad social.

3. MISION

Somos una institución comprometida con la administración transparente de las cotizaciones destinadas al financiamiento del Programa Especial que brinda Servicios de Asistencia Médica-Hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y otras prestaciones económicas y sociales a favor del docente público y sus beneficiarios.

4. VALORES

Transparencia: Actuar de manera accesible, garantizando al público una información completa, exacta y clara, apegada a la ley, acerca de la actuación de la institución.

Responsabilidad: Realizar el trabajo con eficiencia y eficacia en beneficio de los educadores y su grupo familiar.

Servicio: Brindar la mejor atención a los docentes y su familia, cumpliendo con las expectativas y una firme disposición y dedicación al trabajo.

Equidad: Ofrecer igualdad de oportunidades en el otorgamiento del servicio y demás prestaciones y beneficios.

Calidad y Calidez: Desarrollo de una labor con excelencia humanitaria; rompiendo los esquemas de atención despersonalizada e impulsando un continuo crecimiento en conocimiento y experiencia al servicio de los usuarios.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (Período 2010-2014)

- 1- En el período haber incrementado la población usuaria.
- 2- En el período haber redefinido el modelo de atención de salud, acercando los servicios de salud y mejorando la accesibilidad del servicio a nivel nacional.
- 3- Al final del periodo haber fortalecido el patrimonio del ISBM.
- 4- En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permita el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud integral.
- 5- En el período haber mejorado el sistema de compras, abastecimiento y distribución de medicamentos a nivel regional y nacional.
- 6- En el período haber recuperado la confianza de los usuarios en la prestación de servicios del ISBM a fin de que estos se apropien del mismo.
- 7- En el período haber fortalecido la institución con un sistema de comunicación E información que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

- 8- En el período haber desarrollado un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

- 9- En el período haber desarrollado una política de gestión activa, tanto en el plano nacional como internacional, a fin de incrementar los recursos materiales, técnicos y financieros del ISBM.

- 10- En el período haber desarrollado una política de incentivos y comunicación, que fortalezca el clima organizacional del personal que labora en el ISBM.

6. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

PRESIDENCIA

ASISTENTE TÉCNICO PARA SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo Estratégico 4: En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permita el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud integral.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1- Contribuir en el ordenamiento Técnico Administrativo Institucional	1.-A diciembre haber Monitoreado, el proceso de ejecución del Plan Operativo Institucional.	Plan Operativo Institucional monitoreado.	1-Elaborar el instrumento de monitoreo.	Enero	■													Asistente Técnico	
			2- Reunión de revisión y validación del instrumento.	Marzo, Junio, Sept. Y Dic.			■			■		■				■			
			3-Aplicar el instrumento	Julio a Diciembre							■	■	■	■	■	■	■		■
			4- Evaluar resultados	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
2-Dar seguimiento técnico y administrativo a la sistematización de la experiencia de trabajo, así como de su ordenamiento del que hacer del ISBM.	1.-Seguimiento a la elaboración de 7 documentos de sistematización del trabajo del ISBM.	1.- Numero de documentos elaborados	1- Recopilación de la información.	Enero	■												Asistente Técnico		
			2- Elaboración de los ante proyectos.	Enero	■														
			3- Elaboración y revisión de documentos finales.	Febrero		■													
			4- Presentación a la Presidencia de los documentos para su aprobación.	Marzo			■												

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3-Contribuir en el seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los acuerdos del consejo directivo.	1.-A diciembre haber dado seguimiento al100% de los acuerdos del consejo.	1.-Numero de acuerdos del consejo directivo cumplidos.	1.-Recopilar los acuerdos.	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Asistente Técnico	
			2.-Hacer matriz de acuerdos.	Enero	■														
			3.-Seguimientos de acuerdos	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			4.-Evaluación de cumplimiento	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
4-Apoyo a la presidencia en materia de seguimiento, coordinación y monitoreo del trabajo que realizan las distintas unidades operativas de la institución	1.-A diciembre haber dado seguimiento, coordinación y monitoreo al100% de las solicitudes hechas por la presidencia.	1.-Numero de Asistencias atendidas.	1.-Programación de reuniones.	Enero	■												Asistente Técnico		
			2.-Reuniones con las unidades involucradas	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	
			3.-Hacer informes de resultados	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■

Objetivo Estratégico 10: Haber desarrollado en el período, una política de incentivos y comunicación, que fortalezca el clima organizacional del personal que labora en el ISBM.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.-Mejorar el sistema de comunicación e información del ISBM	1.-Elaborar una política de comunicación e información Institucional	1.- Política de comunicación e información Institucional elaborada y aprobada.	1.-Recopilar información Documental	Enero														Asistente Técnico
			2.-Hacer el anteproyecto	Enero														
			3.-Hacer el proyecto	Febrero														
			4.-Presentar el proyecto para su revisión	Marzo														
			5.-Presentar la política para su aprobación al Consejo.	Marzo														

ASESORA LEGAL CONSEJO DIRECTIVO Y PRESIDENCIA

Objetivo Estratégico 2: Haber definido el modelo de atención de salud, mejorando la accesibilidad del servicio a nivel nacional.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1- Lograr la entrega oportuna de las certificaciones de Acuerdos tomados por el Consejo Directivo del ISBM	1- Entregar el 100% de certificaciones de Acuerdos del CD-ISBM.	1- Numero de acuerdos certificados	1- Preparar y revisar Agendas de sesiones del CD-ISBM	Enero a Diciembre														Asesor Legal con el apoyo de la Asistente de Presidencia y Consejo Directivo	
			2- Informar por correo electrónico los acuerdos tomados por el CD-ISBM a las áreas encargadas de la ejecución, como un previo conocimiento de lo resuelto.	Enero a Diciembre															
			3- Elaborar en el menor tiempo posible las minutas y proyectos de Actas de sesiones del CD-ISBM	Enero a Diciembre															
			4- Someter a revisión, aprobación, ratificación y firma las Actas de sesiones del CD-ISBM	Enero a Diciembre															
			5- Elaborar, revisar, obtener firma y sello del Presidente, y distribuir las certificaciones de los Acuerdos del CD-ISBM, en el menor tiempo posible	Enero a Diciembre															

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2- contribuir en el procesamiento de la información emanada del Consejo Directivo y la Presidencia	1-Haber entregado el 100% de memorándums emanados de CD y la Presidencia.	1-Número de memorandos entregados.	1- Elaborar y someter a consideración los memorandos a la presidencia.	Enero a Diciembre															Asesor Legal con el apoyo de la Asistente de Presidencia y Consejo Directivo		
			2- Corregir los memorandos y obtener la firma y sello de la Presidencia oportunamente.	Enero a Diciembre																	
			3- Entregar los memorandos a la Asistente de Presidencia y Consejo Directivo para la oportuna distribución.	Enero a Diciembre																	
			4- Archivar copias con constancias de recepción.	Enero a Diciembre																	

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3- Asesorar legalmente y en forma oportuna al Consejo Directivo y la Presidencia del ISBM	1-Haber entregado el 100% de las opiniones solicitadas de forma verbal o por escrito.	1-Número de asesorías brindadas	1- Revisión de las leyes y normativa aplicable.	Enero a Diciembre													Asesor Legal.
			2- Solicitar información o documentación complementaria.	Enero a Diciembre													
			3- Coordinar reunión con otras áreas, si es necesario	Enero a Diciembre													
			4- Entregar la opinión a la autoridad solicitante, guardando una copia en el archivo de la Asesora Legal.	Enero a Diciembre													
4- Redactar oportunamente la correspondencia oficial de la Presidencia.	1-Haber entregado el 100% de informes requeridos a la Asesora Legal para instancias gubernamentales y otras.	1- Número de informes elaborados y entregados.	1- Elaborar proyecto del documento y pasarlo a revisión del Presidente.	Enero a Diciembre												Presidente, Asesor Legal y Asistente de Presidencia y Consejo Directivo	
			2- Corregir y obtener firma y sello de la Presidencia.	Enero a Diciembre													
			3- Entregar a la Asistente de Presidencia y Consejo Directivo para su envío y archivo.	Enero a Diciembre													

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
5- Contribuir en la gestión para aprobación del Reglamento General de la Ley del ISBM.	1- Haber publicado el Reglamento de la Ley General del ISBM en el Diario Oficial.	1- Reglamento de la Ley General del ISBM publicado.	1- Asistir a reuniones de seguimiento a la Dirección de Asesoría Jurídica del MINED y a la Secretaría de Asuntos Jurídicos de CAPRES para la aprobación de proyecto del Reglamento General de la Ley del ISBM.	Enero a Junio													
			2- Seguimiento a la publicación en el Diario Oficial.	Julio a Noviembre													
			3- Seguimiento a la obtención de un ejemplar del respectivo Diario Oficial.	Diciembre													

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
6- Contribuir en la gestión para aprobación de Decreto de Reformas a la Ley del ISBM.	1- Haber publicado las reformas de la Ley del ISBM en el Diario Oficial.	1- Decretos de Ley reformados y aprobados.	1- Presentación del proyecto de Reformas a la Ley del ISBM para aprobación del CD y envío al MINED	Enero y Febrero																
			2- Revisión conjunta del proyecto con la Dirección de Asesoría Jurídica del MINED	Febrero																
			3- Subsanción de observaciones y envío del proyecto con iniciativa de Ley del Señor Vice Presidente de la República y Ministro de Educación Ad-Honorem.	Marzo																
			4- Aprobación del decreto de Reformas a la Ley del ISBM por la Asamblea Legislativa y sanción del Presidente de la República.	Abril a Agosto																
			5- Publicación en el Diario Oficial y obtención de ejemplar del Diario Oficial.	Agosto a Septiembre																

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Objetivo Estratégico 2: Haber definido el modelo de atención de salud, mejorando la accesibilidad del servicio a nivel nacional.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1- Fortalecer la Infraestructura Tecnológica del ISBM para dar cobertura a la red de Centros de Servicios de Salud del ISBM.	1- Reforzar la Infraestructura Tecnológica para soportar las operaciones del 100% de los Policlínicos, Consultorios y otras unidades médico-administrativas del Instituto	1- Número de Policlínicos, Consultorios y otras Unidades médico-administrativas con servicios tecnológicos activos	1- Evaluación de Tecnología necesaria para soportar el Proyecto de Policlínicos y Unidades Médicas del ISBM	Enero y Febrero	■	■											Unidad de Informática		
			2- Preparar Especificaciones Técnicas de Equipo y Servicios necesarios y remitirlo a la Unidad correspondiente para el trámite respectivo.	Enero y Febrero	■	■												Unidad de Informática	
			3- Seguimiento y Recepción de Componentes Tecnológicos necesarios.	Febrero a Abril		■	■	■											Unidad de Informática
			4- Configuración e Instalación de Equipos	Marzo a Octubre			■	■	■	■	■	■	■	■					Unidad de Informática
			5- Revisar estabilidad de Servicios	Abril a Diciembre				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Unidad de Informática

Objetivo Estratégico 7: Ser en el período una institución fortalecida con un sistema de comunicación e información que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Administrar la Infraestructura Tecnológica a fin de dar un servicio oportuno a los diferentes usuarios.	1. Disponibilidad de Servicios Tecnológicos del 95%	1- Número de Servicios Tecnológicos disponibles	1- Administración y Monitoreo de Equipo de Servidores	Enero a Diciembre													Jefe de Unidad y Adm. De Servidores	
			2- Administración y Monitoreo de Librería de Almacenamiento.	Enero a Diciembre													Jefe de Unidad y Adm. De Servidores	
			3- Administración y Monitoreo de Equipo de Respaldo	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad y Adm. De Servidores
			4- Administración y Monitoreo de Equipo de Comunicaciones	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad y Adm. De Servidores
			5- Administración y Monitoreo de Equipo de Seguridad (Firewall)	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad y Adm. De Servidores
			6- Administración y Monitoreo de las Bases de Datos del ISBM	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad y Adm. De Base de Datos
			7- Administración y Monitoreo de los Servidores de Aplicaciones	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad y Adm. De Base de Datos

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2- Garantizar la actualización y el mantenimiento del portafolio de sistemas del ISBM	1. Implementar el 50% del Sistema de Registro y Control de Servicios Médicos del ISBM	1- Número de módulos desarrollados	1- Gestionar la contratación de 2 Analistas Programadores	Enero	■												Jefe de Unidad de Informática	
			2- Seleccionar los módulos a desarrollar de acuerdo a la prioridad del Instituto.	Febrero		■												Jefe de Unidad de Informática, Gerencia Administrativa, Gerencia de Salud, UFI
			3- Realizar Doc. de Requerimientos de módulos	Febrero a Junio		■	■	■	■	■								Analistas Programadores
			4- Análisis y Diseño de Módulos	Abril a Agosto				■	■	■	■	■						Analistas Programadores
			5- Construcción de Módulos	Junio a Noviembre						■	■	■	■	■	■			Analistas Programadores
			6- Pruebas de los módulos desarrollados	Agosto a Noviembre								■	■	■	■			Analistas Programadores
			7- Implementación de módulos	Octubre a Diciembre										■	■	■		Analistas Programadores
			8- Seguimiento del Proyecto	Febrero a Diciembre		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Jefe Unidad de Informática

Objetivo Operativo	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	2. Dar mantenimiento al 100% de sistemas implementados	1- Número de sistemas implementados en el ISBM	1- Recibir las solicitudes de mantenimientos de sistemas.	Enero a Diciembre													Jefe de Unidad y Técnico de Sistemas	
			2- Revisar si es una solicitud viable para el sistema en uso	Enero a Diciembre													Jefe de Unidad y Técnico de Sistemas	
			3- Analizar, Diseñar y Programar el cambio solicitado	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad y Técnico de Sistemas
			4- Realizar pruebas del sistema y validarlo con los usuarios	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad y Técnico de Sistemas
			5- Implementar los cambios solicitados	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad y Técnico de Sistemas
3- Proporcionar Soporte Informático de acuerdo a necesidades prioritarias del ISBM	1 Atender el 100% de solicitudes de soporte de acuerdo a prioridades del Instituto.	1- Número de Atenciones de soporte	1- Recibir la solicitudes de soporte informático	Enero a Diciembre													Jefe de Unidad y Técnicos	
			2- Revisión del tipo de solicitud para determinar el técnico que dará el soporte	Enero a Diciembre													Jefe de Unidad y Técnicos	
			3- Atender la solicitud	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad y Técnicos
			4- Registrar la solución para corregir eventos futuros similares	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad y Técnicos

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4- Contribuir a la difusión de la información del Instituto a través del sitio web institucional.	1- Actualizar el 100% de solicitudes recibidas	1- Sitio Web Institucional actualizado	1-Recibir solicitudes de publicación de contenidos en página web	Enero a Diciembre														Unidad de Informática	
			2-Editar información para publicación	Enero a Diciembre															
			3-Publicar información solicitada	Enero a Diciembre															
			4-informar sobre actualizaciones a empleados del Instituto	Enero a Diciembre															
			5-Realizar respaldo periódico de sitio web institucional	Enero a Diciembre															

UNIDAD JURÍDICA

Objetivo Estratégico 1: Haber incrementado la población usuaria, acercando los servicios de salud a los mismos.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1- Asesorar a usuarios internos y externos referente a procesos de afiliación.	1 Evacuar el 100% de las consultas legales presentadas por las distintas dependencias del ISBM, así como de los usuarios del programa de salud.	1-Número de consultas solicitadas 2- Número de consultas evacuadas.	1. Asistencia a reuniones del personal del ISBM y jornadas de sobre el proceso de afiliación	Enero a Diciembre												Jefe Unidad Jurídica/Jurídico o Procuración y Escrituración	
			2. Análisis de la Consulta y emisión de la opinión jurídica correspondiente														
			3. Evaluación de resultados	Junio y Diciembre													Jefe Unidad Jurídica

Objetivo Estratégico # 2 Haber redefinido el modelo de atención de salud, mejorando la accesibilidad del servicio a nivel nacional.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Asesorar legalmente a las distintas dependencias del ISBM en el proceso de redefinición del modelo de atención.	1- Evacuar el 100% de las consultas legales.	1- Número de consultas evacuadas	1- Análisis de la Consulta y emisión de la opinión jurídica correspondiente	Enero a Diciembre													Jefe Unidad Jurídica/Jurídico o Procuración y Escrituración
			2. Evaluación de resultados	Junio y Diciembre													
2. Contribuir en la revisión y actualización oportuna de las Plantillas de contratos y convenios con los proveedores aportando la base legal correspondiente en cada caso.	1- Actualizar el 100% de las plantillas de contratos y convenios	1-Número de plantillas de contratos y convenios elaboradas y revisadas	1- Participar en la reuniones para la elaboración de especificaciones técnicas	Junio y Julio													Jefe Unidad Jurídica/Jurídico o Procuración y Escrituración
			2- Definición de cláusulas contractuales	Agosto y Septiembre													
			3- Evaluación de resultados	Junio y Diciembre													

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Contribuir en la revisión oportuna de aspectos legales de los Procesos de Adquisición para la contratación de obras, bienes y servicios del ISBM.	1- Revisión del 100% de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.	1-Número de procesos de adquisición revisados.	1- Revisión de Bases de Licitación para contratación de proveedores de salud y Emisión de recomendaciones.	Junio a Julio															Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración.	
			2- Soporte jurídico en los diferentes procesos de adquisición y contratación.	Enero a Diciembre																
			3- Evaluación de resultados.	Junio y Diciembre																

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Legalizar la contratación del recurso humano necesario para el funcionamiento del ISBM.	1- Legalizar el 100% de documentos contractuales : a) Prórrogas y refrendas; y b) Nuevos contratos.	1- Número de contratos legalizados y refrendas legalizados.	1. Revisión de Documentación Contractual	Enero a Diciembre												Jefe Unidad Jurídica	
			2. Confrontación de Datos														
			3. Legalización de Documento														
			4. Elaboración de Acuerdos de Refrendas y prórrogas de contratos	Enero													
			5. Evaluación de resultados.	Junio y Diciembre													

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
5. Legalización de contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de las actividades del Instituto.	1- Elaborar y legalizar el 100% de los contratos de arrendamientos solicitados.	1- Número de contratos de arrendamientos elaborados y legalizados.	1. Revisión de Documentación Contractual	Enero a Diciembre													Jefe Unidad Jurídica/Jurídico o Procuración y Escrituración
			2. Elaboración de Documento														
			3. Confrontación de Datos														
			4. Evaluación de resultados												Junio y Diciembre	Jefe Unidad Jurídica	

Objetivo Estratégico # 3 Haber fortalecido el patrimonio del ISBM.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1- Legalizar oportunamente la adquisición de bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del ISBM.	1- Elaborar e inscribir el 100% de las escrituras de los inmuebles adquiridos.	1- Número de escrituras legalizadas e inscritas en el registro.	1- Revisar la documentación para la compraventa de inmuebles	Enero a Diciembre													Jefe Unidad Jurídica /Jurídico Procuración y Escrituración
			2- Definición de cláusulas contractuales														
			3- Elaboración y suscripción de escrituras														
			4.- Trámite de inscripción ante Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca														
			5- Evaluación.	Junio y Diciembre												Jefe Unidad Jurídica	
2. Contribuir a diligenciar los procesos de Reintegros y de Imposición de multas.	1- Verificar los aspectos legales del 100% de los procesos de Reintegros y de imposición de multas a Pagadores y proveedores.	1-Número de resoluciones y procesos diligenciados.	1- Revisar la documentación contenida en los expedientes	Enero a Diciembre													Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración
			2- Emisión de observaciones referentes a los procesos														
			3- Elaboración de resoluciones, autos y notificaciones														
			4- Evaluación	Junio y Diciembre												Jefe Unidad Jurídica	

Objetivo Estratégico # 4 En el período haber modernizado los servicios de salud y de los procesos administrativos que permita el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud integral.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1- Contribuir en la revisión oportuna del marco legal regulatorio de las operaciones del Instituto.	1- Revisar el 100% de documentos normativos solicitados.	1- Número de documentos normativos revisados y actualizados.	1- Programar reuniones de revisión de documentos técnicos legales	Enero a Diciembre													Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración/ Jurídico UACI
			2- Elaborar proyectos de reformas o actualizaciones														
			3- Revisión de puntos para aprobación de Consejo Directivo														
			4. Dar visto bueno a los aspectos legales de los documentos que no requieren autorización de Consejo Directivo.														
			5. Elaboración de acuerdos de documentos que aprueba la Presidencia.														
			6. Evaluación													Jefe Unidad Jurídica	

Objetivo Estratégico #6 En el período haber recuperado la confianza de los usuarios en la prestación de servicios del ISBM a fin de que estos se apropien del mismo.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1- Contribuir a recuperar la confianza de los usuarios por medio de la Participación en jornadas de divulgación referente al marco legal.	1- Efectuar el 100% de capacitaciones solicitadas	1- Número de capacitaciones brindadas	1- Programar junto con las otras dependencias las jornadas de divulgación	Enero a Diciembre												Jefe Unidad Jurídica/Jurídico o Procuración y Escrituración/ Jurídico UACI	
			2- Elaborar las presentaciones y preparar el material de apoyo que deberá ser entregado en las jornadas de divulgación														
			3- Coordinar con las demás dependencias del ISBM todas las actividades relativas a la logística a las jornadas de divulgación.														
			4. Evaluación.	Junio y Diciembre													

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico # 3 Al final del período haber fortalecido el patrimonio del ISBM.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Fortalecer el patrimonio de la Institución a través de la Adquisición de Bienes Inmuebles.	1- Disponer en forma oportuna de los recursos financieros necesarios para la adquisición del 100% de bienes inmuebles solicitados.	1- Número de bienes inmuebles adquiridos	1-Incluir y programar en el Presupuesto institucional las asignaciones para la adquisición de Bienes inmuebles con base al plan de trabajo Institucional.	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Unidad Financiera Institucional y sus Departamentos
			2-Efectuar informes sobre disponibilidades financieras	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3-Efectuar evaluación de ejecución presupuestaria	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.			■			■			■			■	
			4-Elaborar y entregar Certificación Presupuestaria de Fondos a UACI.	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			5-Efectuar los pagos por adquisición de bienes inmuebles.	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			6-Registrar contablemente el bien en el Activo Fijo Institucional.	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			7-Identificar la plusvalía generada de los bienes inmuebles adquiridos	Diciembre												■	

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2-Fortalecer el patrimonio de la Institución a través de la Inversión de los fondos presupuestarios y fondos estacionarios de caja.	1- Invertir el 100% de lo disponible para este rubro.	1-Monto de la Inversión efectuada.	1- Elaborar en coordinación con el Comité de Inversiones, el Plan Anual de Inversiones.	Enero														Jefe de Unidad Financiera, Tesorería Institucional y Comité de Inversiones.		
			2- Efectuar en coordinación con el Comité de Inversiones las recomendaciones al presidente del ISBM para realizar la inversión de los fondos.	Enero a Diciembre																
			3- Ejecutar la decisión de inversión de los fondos.	Enero a Diciembre																
			4- Presentar Informes mensuales al Consejo Directivo sobre la situación de las Inversiones de fondos.	Enero a Diciembre																
			5- Evaluación de los rendimientos de inversiones.	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.																

OBJETIVO ESTRATÉGICO No. 7: Ser una Institución fortalecida con un sistema de Comunicación e Información que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1- Presentar la Liquidación Presupuestaria 2010.	1-elaborar y presentar la liquidación presupuestaria.	1- Liquidación presupuestaria elaborada y presentada	1-Elaborar cierre contable del ejercicio	Enero														Unidad Financiera Institucional y sus departamentos , Comité de Inversiones y Presidencia
			2-generar estados financieros anuales	Enero														
			3-analizar estados financieros	Enero y Febrero														
			4-elaborar el documento de liquidación	Febrero														
			5-Presentar a la presidencia	Febrero														
			6-Gestionar la incorporación de los resultados obtenidos al presupuesto 2011.	Abril														

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2-Contribuir a una ejecución eficiente y oportuna del Presupuesto Institucional	1-Ejecutar el 100% del presupuesto institucional según lo programado.	1- Presupuesto ejecutado	1-Programación Anual de la Ejecución del Presupuesto	Enero	■												Unidad Financiera Institucional	
			2-Entrega de Certificaciones presupuestarias	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			3-Elaboración de compromisos presupuestarios	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			4-Elaboración de reprogramaciones, ajustes y transferencias	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			5-Elaboración y remisión de Conciliaciones bancarias	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			6- Evaluación y elaboración de informes al Consejo Directivo	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre			■			■			■					■
			7- Elaboración de provisiones financieras 2011	Diciembre														■

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3-Coordinar la formulación del presupuesto institucional 2012.	1- Elaboración y presentación del proyecto de presupuesto	1- Proyecto de presupuesto elaborado y aprobado.	1-Creación del comité técnico presupuestario.	Enero	■													Unidad Financiera Institucional	
			2-Recibir la política institucional presupuestaria	Enero y Febrero	■	■													
			3- Consolidar los requerimientos institucionales	Febrero y Marzo		■	■												
			4- formulación de anteproyecto	Febrero y Marzo		■	■												
			5-Presentar anteproyecto a la Presidencia	Marzo			■												
			6-Acompañamiento al proceso de aprobación del Presupuesto	Marzo			■												UFI, Presidencia y Consejo Directivo
			7- Remisión del Proyecto aprobado al MINED	Junio			■												UFI y Presidencia
			8- Seguimiento a la aprobación del Presupuesto	Julio, Agosto y Septiembre			■												UFI y Presidencia

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4- Garantizar la recolección de los fondos institucionales.	1- Captación oportuna del 100% de los ingresos institucionales.	1- Monto de Ingresos captados.	1- Recepción y control de ingresos de las pagadurías departamentales.	Enero a Diciembre														Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad.	
			2-Recepción y control de Intereses por Inversiones.	Enero a Diciembre															
			3-Recepción y control de Otros Ingresos.	Enero a Diciembre															
			4-Informes diarios de ingresos.	Enero a Diciembre															
			5-Gestionar multas administrativas y reembolsos.	Enero a Diciembre															
			6-Elaborar conciliación mensual de ingresos.	Enero a Diciembre															

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5- Cumplir oportunamente con los pagos de las obligaciones institucionales.	1-Pagar oportunamente el 100% de las obligaciones contraídas.	1- Número de pagos de obligaciones contraídas.	1-Pago a proveedores de Servicios Médico-Hospitalarios	Enero a Diciembre														Departamento de Tesorería.	
			2-Pago de planilla de salarios a empleados	Enero a Diciembre															
			3-Pago por Bienes y Servicios para la administración.	Enero a Diciembre															
			4-Pago a maestros por Ayudas Económicas (Reembolsos)	Enero a Diciembre															
			5-Pago a usuarios de prestaciones: Subsidios fijos, temporales, Gastos Funerales y Pensiones	Enero a Diciembre															

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
6- Garantizar el registro oportuno de las operaciones financieras.	1-Registrar el 100% de las operaciones financieras.	1-Número de operaciones financieras registradas	1-Elaboración de Registros Contables.	Enero a Diciembre														Departamento de Contabilidad.		
			2-Preparación de Cierres Contables mensuales y anuales.	Enero a Diciembre																
			3-Elaboración de Conciliaciones de Registros de Activos Fijos.	Enero a Diciembre																
			4-Elaboración de Conciliación de Existencias Institucionales.	Enero a Diciembre																
			5-Administración del archivo financiero.	Enero a Diciembre																
			6-Generación y remisión de estados financieros mensuales	Enero a Diciembre																

**GERENCIA DE SALUD
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

Objetivo Estratégico No. 2: Haber redefinido el modelo de atención de salud, mejorando la accesibilidad del servicio a nivel nacional

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1-Actualizar la normativa técnica de salud.	1- Actualizar el 100% de la normativa técnica de salud.	1- Número de normativas actualizadas.	1- Elaborar la norma de los médicos magisteriales.	Enero a Marzo	■	■	■											Gerencia de Salud, SG de Planificación, Normalización		
			2- Elaborar la norma de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	Enero a Marzo	■	■	■													
			3-Actualizar la norma de los médicos de familia, especialistas y sub-especialistas	Abril				■												Gerencia de Salud, SG de Planificación, Normalización y Subgerencia de Supervisión y Control
			4-Actualizar la norma de Hospitales públicos y privados	Mayo					■											
			5-Actualizar la normativa de las farmacias	Mayo					■											
			6-Actualizar la normativa de los diferentes tipos de laboratorios.	Junio							■									
			7-Actualizar el contenido técnico de los instrumentos de evaluación		■	■	■	■	■	■										

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
			8-Elaboración de guías de manejo de enfermedades prevalentes en el magisterio	Enero a Junio	■	■	■	■	■	■										
			9- Gestionar la aprobación de las normativas	Junio						■										
			10-Divulgación las normativas	Julio							■									
2-Planificar los procesos de contratación de proveedores de servicios de salud.	1- Actualizar el 100% de las bases de licitación de servicios de salud.	1- Número de bases de licitación actualizadas	1- Crear comisiones para evaluar cada base de licitación	Enero	■															
			2- Revisar Especificaciones Técnicas para base de licitación de médicos especialistas y sub-especialistas	Febrero a Abril		■	■	■												
			3- Revisar Especificaciones Técnicas para base de licitación de Hospitales privados	Febrero a Abril		■	■	■												
			4- Revisar documentos de convenios con hospitales públicos	Febrero a Abril		■	■	■												
			5- Revisar Especificaciones Técnicas para base de licitación de las farmacias	Febrero a Abril		■	■	■												
			6- Revisar Especificaciones Técnicas para base de licitación de los diferentes tipos de laboratorios.	Febrero a Abril		■	■	■												

Objetivo Estratégico No. 4: En el período haber modernizado los servicios de salud y de los procesos administrativos que permita el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud integral.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1-Fortalecer la vigilancia y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.	1- Sistematizar en un 100% la producción del informe epidemiológico del Instituto.	1- Número de informes epidemiológicos publicados.	1- Capacitación de personal de salud en captura de información epidemiológica	Enero a Marzo	■	■	■											Gerencia de Salud, Sub Gerencia de Planificación y epidemiología		
			2- Captura de información de los centros de salud	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	Gerencia de Salud, Sub Gerencia de Planificación, Médicos Magisteriales
			3- Consolidar información	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			4- Presentación gráfica de la información	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			5- Elaboración de boletín epidemiológico y envío para publicación.	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			6- Socialización de informe epidemiológico trimestral con gerencia de salud para crear planes de intervención	Marzo, Junio, Sept. Y Dic.			■				■				■				■	

2-Desarrollar un programa de capacitación técnica en vigilancia epidemiológica.	1- Formar a 20 médicos en vigilancia epidemiológica.	1- Número de médicos formados.	1-Formación del comité de vigilancia epidemiológico institucional (CVE)	Enero y Febrero	■	■											Gerencia de Salud, Sub Gerencia de Planificación, Epidemiología y Educación
			2- Elaboración de plan de trabajo de CVE del ISBM	Marzo			■										
			3- Diseño de curso de prevención de enfermedades infectocontagiosas	Abril				■									
			4- Selección de participantes de curso de prevención de enfermedades infectocontagiosas	Mayo					■								
			5-Curso de prevención de enfermedades infectocontagiosa	Junio a Agosto						■	■	■					
			6-Elaboración de trabajo de investigación de enfermedades infectocontagiosas	Junio a Noviembre							■	■	■	■	■	■	

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3-Desarrollar investigación en el área de la salud.	1- Realizar 2 investigaciones científicas.	1- Número de Investigaciones científicas desarrolladas.	1-Perfil de Investigaciones	Junio													Gerencia de Salud, Sub Gerencia de Planificación, Epidemiología y Educación	
			2- Protocolo de la Investigación	Julio														
			Ejecución de la Investigación	Agosto a Octubre														
			3- Elaborar informe final	Noviembre														
			4-Creación de sistema de incentivo a los primeros 3 lugares	septiembre														
			5- jornada científica de investigaciones del ISBM	Diciembre														
			6- Enviar documento para Publicación de trabajos en sitio web	Diciembre														
4-Educación en Enfermedades prevenibles.	1- Creación de un blog de salud para los pacientes del ISBM	1- Blog de salud publicado en portal del ISBM	1- Creación de Comité Editorial	Marzo												Gerencia de Salud, Sub Gerencia de Planificación , Epidemiología y Educación		
			2- Coordinación con informática para diseño	Abril														
			3- Publicación de blog	Mayo a Diciembre													Epidemiología, Educación y Unidad de Informática.	

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
5- Concientizar a la población, usuaria en salud preventiva.	1- Charlas preventivas en el 100% de policlínicos y consultorios del ISBM.	1- Número de charlas impartidas.	1- Programar charlas según perfil epidemiológico nacional	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Gerencia de Salud, Sub Gerencia de Planificación, Epidemiología
			Elaboración de rota folios	Enero	■													Médicos Magisteriales
			Impartir charlas por parte de médicos rotativos	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Objetivo Estratégico 5: En el período haber mejorado el sistema de compras, abastecimiento y distribución de medicamentos a nivel regional y nacional

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1-Crear un mecanismo que garantice el uso racional de los medicamentos.	1- Lograr el 100% de abastecimiento de medicamentos recetados	1- Número de medicamentos abastecidos y número de recetas despachadas.	1- Crear un comité especializado de farmacoterapia	Enero y Febrero	■	■														
			2- Crear la normativa institucional de uso y prescripción de medicamentos	Enero a Junio	■	■	■	■	■	■										
			3-Crear guía terapéutica	Enero a Julio	■	■	■	■	■	■	■									
			4-Control de Calidad de los medicamentos	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			5-Distribución de los medicamentos	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			6- Aprobación de normativas y guías	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			7- Divulgación y Socialización.	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Objetivo Estratégico 7: Ser en el período una institución fortalecida con un sistema de comunicación e información que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1-Desarrollar los mecanismos de comunicación institucional	1- Lograr 64 temas en medios televisivos y radiales	1- Número de programas transmitidos.	1- Gestionar y firmar carta de entendimiento con medios de televisión y radiales	Enero y Febrero														Gerencia de Salud, Sub Gerencia de Planificación y Normalización.
			2- Organizar programas de transmisión	Enero y Febrero														
			3- Desarrollo de los programas televisivos ó radiales	Enero a Diciembre														
			4- Analizar los resultados	Enero a Diciembre														

Objetivo Estratégico 9: En el período haber desarrollado una política de gestión activa, tanto en el plano nacional como internacional, a fin de incrementar los recursos materiales, técnicos y financieros del ISBM.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1-Contribuir en la gestión de recursos nacionales e internacionales para el fortalecimiento institucional.	1- En base a lo gestionado, Obtener un 10% de recursos	1- Número de gestiones captadas.	1- Gestión con la Organización Mundial de la Salud	Enero de Diciembre													Gerencia de Salud, Subgerencia de Planificación y Normalización	
			2- Gestión con el PNUD	Enero de Diciembre														
			3- Gestión con el Fondo de Población de las Naciones Unidas	Enero de Diciembre														
			4- Gestión con Agencia Internacional para el Desarrollo	Enero de Diciembre														
			5- Gestión con otros organismos nacionales e internacionales de países amigos	Enero de Diciembre														

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Objetivo Estratégico 7: En el período haber modernizado los servicios de salud y de los procesos administrativos que permita el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud integral.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1-Fortalecer el Programa de Salud Mental y de Atención Psicológica Institucional.	1- Atender al menos 40 centros escolares.	1- Número de centros escolares atendidos	1- Elaboración del programa	Enero y Febrero	■	■												Gerencia de Salud, Sub Gerencia de Supervisión y Control, Sección de Psicología.	
			2- Coordinación con las autoridades departamentales de Educación	Febrero		■													
			3- Presentación de Programa a directores de Centros Escolares	Marzo			■												
			4- Desarrollo del programa.	Abril a Noviembre				■	■	■	■	■	■	■	■	■			
			Evaluación de resultados	Diciembre												■			
	2- Atender al 100% de usuarios que soliciten consulta	1-Número de consultas brindadas 2-número de usuarios atendidos	1- Brindar consulta psicológica en policlínicos	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Gerencia de Salud, Subgerencia de Supervisión y control, Sección de Psicología
			2- Registrar la consulta	Enero a Diciembre			■			■			■			■			
			3- Evaluar resultados	Marzo, junio, sept. y dic.			■			■			■			■			

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	3- Desarrollar un programa de salud mental dirigido a los empleados del Instituto.	1- Programa de salud mental desarrollado	1- Elaborar el programa de salud mental	Marzo														Gerencia de Salud, Subgerencia de Supervisión y Control, Sección de Psicología
			2- Presentar el programa a la autoridad competente para su autorización	Abril														
			3- Desarrollar el programa	Mayo a Noviembre														
			4- Evaluación de resultados.	Diciembre														
4- Desarrollar el 100% de visitas de campo solicitadas.	2- Número de visitas de campo atendidas	1-Visitas a pacientes hospitalizados	Enero a Diciembre														Gerencia de Salud, Subgerencia de Supervisión y Control, Sección de Psicología	
		2-Visitas domiciliarias	Enero a Diciembre															
		3- Visitas a albergues en caso de emergencias nacionales.	Enero a Diciembre															

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Desarrollar un programa permanente de actualización médica.	1. 100% de personal médico actualizado.	1. número de personal médico actualizado.	1. Selección de temas de interés.	Enero	■												Gerencia de Salud, Subgerencia de Supervisión y Control
			2. Selección de metodología para realizar la actualización.	Enero	■												
			3. Gestión de recursos para la actualización.	Febrero		■											
			4. Jornada de actualización.	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre			■			■			■			■	

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Socializar la norma técnica administrativa a los proveedores del ISBM.	1-100% de los proveedores conocedores de la norma técnica.	1- Número de proveedores conocedores	1. Selección de proveedores por especialidad.	Enero													Gerencia de Salud, Subgerencia de Supervisión y Control.
			2. Calendarización de jornadas informativas.	Enero													
			3. Convocatoria de los proveedores.	Enero													
			4. Jornada de socialización.	Enero													

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4. Contribuir a través de la supervisión a mejorar la prestación de los servicios de salud.	1- 100% de proveedores de servicios supervisados	1- Números de proveedores de servicios supervisados. 2- Número de reportes elaborados	1. Monitoreo a proveedores de servicios Médico Hospitalarios	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Gerencia de Salud, Subgerencia de Supervisión y Control.	
			2. Monitoreo a Policlínicos y Consultorios	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			3. Revisión de expedientes clínicos	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			4. Revisión y autorización de cirugías, exámenes y medicamentos.	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			5. Revisar la documentación para pago.	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			6. Encuesta de satisfacción a usuarios	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			7. Revisión y Consolidación de resultados	Marzo, Junio, Sept. Y Dic.			■			■			■						■
			8. Socialización de resultados	Marzo, Junio, Sept. Y Dic.			■			■			■						■

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5-Fortalecer la atención al usuario a través del servicio médico y trabajo social.	1- Atender al 100% de los usuarios que lo soliciten	1- Número de usuarios atendidos	1-Recepción de casos	Enero a Diciembre														Gerencia de Salud y Subgerencia de Supervisión y Control y trabajadores sociales	
			2- Revisión de casos	Enero a Diciembre															
			3- Remisión a autoridad competente para solución	Enero a Diciembre															
			4- Notificar al usuario la resolución del caso	Enero a Diciembre															

**GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Objetivo Estratégico # 3 Al final del período haber fortalecido el patrimonio del ISBM.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1- Garantizar el cuidado del patrimonio Institucional.	1-Garantizar los servicios de seguridad para el año 2012 del 100% del patrimonio del ISBM.	1-Servicios de seguridad contratados	1- Recepcionar el requerimiento de servicio.	Agosto														Gerencia Administrativa y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
			2-Verificar el tipo de proceso de adquisición en base al monto.	Agosto															
			3- Gestionar la adquisición en base al proceso correspondiente.	Septiembre a Noviembre															

Objetivo Estratégico # 4 En el período haber modernizado los servicios de salud y de los procesos administrativos que permita el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud integral.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1- Garantizar la prestación de servicios médico hospitalarios del sector privado.	1-Contratar el 100% de los servicios médico hospitalarios solicitados.	1-Número de servicios médico hospitalarios contratados	1-Preparar las bases de licitación.	Marzo y Abril														Gerencia Administrativa, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
			2- Hacer la convocatoria pública de la licitación	Mayo															
			3- Realizar la evaluación de las licitaciones	Mayo a Septiembre															
			4- Adjudicación.	Octubre															
			5- Notificar al ganador del concurso.	Octubre y Noviembre															
			6- Elaborar y firmar el contrato. (firma sujeta a la aprobación del Presupuesto de 2012)	Noviembre															
2-Garantizar el abastecimiento permanente de bienes	1-Gestionar el 100% de requerimientos de bienes, obras y servicios.	1-Número de requerimientos adjudicados.	1- Recepcionar el requerimiento de servicio.	Enero a Diciembre															
			2-Verificar el tipo de proceso de adquisición en base al monto.	Enero a Diciembre															

obras y servicios administrativos para el ISBM.			3- Gestionar la adquisición en base al proceso correspondiente.	Enero a Diciembre														
3- Darle seguimiento a los incumplimientos contractuales	1-Seguimiento del 100% de los incumplimientos contractuales	1-Número de incumplimientos de contratos realizados	1- Recepcionar los incumplimientos.	Enero a Diciembre														Gerencia Administrativa, Jefe UACI, Unidad Jurídica y Consejo Directivo.
			2- Listar los incumplimientos.	Enero a Diciembre														
			3- Presentar a la Comisión de Contratos.	Enero a Diciembre														
			4- Ejecutar la resolución a los incumplimientos y notificar a proveedores	Enero a Diciembre														

Objetivo Estratégico # 5 En el periodo haber mejorado el sistema de compras, abastecimiento y distribución de medicamentos a nivel regional y nacional.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1- Contribuir al abastecimiento de medicamentos a los usuarios del ISBM	1- Gestionar el 100% de requerimientos de medicamentos.	1-Número de requerimientos adjudicados.	1- Recepcionar el requerimiento de compra.	Enero a Diciembre													Gerencia Administrativa y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
			2-Verificar el tipo de proceso de adquisición en base al monto.	Enero a Diciembre													
			3- Gestionar la compra en base al proceso correspondiente.	Enero a Diciembre													

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

Objetivo Estratégico # 4 En el periodo haber modernizado los servicios de salud y de los procesos administrativos que permita el engranaje adecuado con el nuevo sistema integral.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Agilizar los trámites de revisión de documentos para pago a proveedores.	1. garantizar el 100% de los trámites de documentos recibidos.	1. Número de documentos remitidos para pago.	1. Recepción de expedientes de cobro de proveedores.	enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Gerencia Administrativa, Coordinación de Seguimiento y control de contratos y Centros de Atención.		
			2. Revisión de expedientes de cobro de proveedores.	enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	
			3. Remisión de expedientes de cobro de proveedores a Tesorería Institucional.	enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■
			4. Evaluación de resultados	Marzo, junio, sept. y dic.			■			■			■			■				■

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo Estratégico 1: Haber incrementado la población usuaria, acercando los servicios de salud a los mismos.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1- Mejorar la administración del Recurso Humano.	1-Contratar el 100% del personal solicitado.	1-Número de personal contratado	1- Reclutamiento	Enero a Diciembre													Gerencia Administrativa, Departamento de Recursos Humanos.	
			2- Selección	Enero a Diciembre														
			3- Evaluación	Enero a Diciembre														
			4- Contratación	Enero a Diciembre														
			5- Conformación del Expediente.	Enero a Diciembre														
			6- Inducción.	Enero a Diciembre														
	2-Mantener actualizado el 100% de los datos en los sistemas de recursos humanos.	1-Número de empleados con datos actualizados en los sistemas.	1- Solicitud y control de la documentación.	Enero a Diciembre													Gerencia Administrativa, Departamento de Recursos Humanos.	
			2-Revisión de documentos presentados	Enero a Diciembre														
			3- Actualización de datos en los sistemas.	Enero a Diciembre														
	3-Elaborar el 100% de planillas necesarias para pago de empleados	1-Número de planillas elaboradas	1- actualizar datos de planilla.	Enero a Diciembre													Gerencia Administrativa, Departamento de Recursos Humanos.	
			2- Generación de planillas	Enero a Diciembre														
			3- Revisión de Planillas	Enero a Diciembre														
			4- Entrega de planilla	Enero a Diciembre														

Objetivo Estratégico # 9: Haber desarrollado en el periodo, un programa de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1-Desarrollar un programa de fortalecimiento al Recurso Humano Institucional.	1-Capacitar y/o formar al 100% de los funcionarios y empleados del ISBM en áreas de refuerzos propias del cargo, según requerimientos recibidos.	1- Número de funcionarios y/o empleados formados. 2- Cantidad de solicitudes de capacitación recibidas.	1- Solicitar y consolidar requerimientos de capacitación.	Enero a Marzo													Gerencia Administrativa, Unidades Organizativas, Departamento de Recursos Humanos.	
			2- Presentar el plan de capacitación para su aprobación a Consejo Directivo.	Abril														
			3- Gestionar las capacitaciones autorizadas.	Mayo a Diciembre														
			4- Verificar la asistencia del personal a la capacitación.	Mayo a Diciembre														
	1-Que el 100% de los empleados y funcionarios del ISBM se concienticen sobre la ética gubernamental.	1-Número de empleados y funcionarios concientizados.	1- Sesiones de la Comisión de Ética Gubernamental.	Enero a Diciembre														Comisión de Ética Gubernamental del ISBM.
			2- Asistir a Jornadas de trabajo y Capacitaciones promovidas por el TEG.	Enero a Diciembre														
			3- Jornadas de capacitación	Mayo y Septiembre														

Objetivo Estratégico # 10: Haber desarrollado en el periodo, una política de incentivos y comunicación, que fortalezca el clima organizacional del personal que laboral en el ISBM.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1-Contribuir a mejorar el clima organizacional y laboral del ISBM.	Contar con un instrumento que mida los factores que influyen en el Clima Organizacional y Laboral.	1-Instrumento elaborado y administrado 2- Resultados y propuesta entregados a Presidencia. 3- Propuesta de mejora aprobada.	1- Elaboración del Instrumento de medición.	Enero a Marzo														Gerencia Administrativa y Recursos Humanos
			2- Validación del instrumento por el Staff de la Institución.	Abril														
			3- Someter a aprobación de la autoridad competente.	Mayo														
			4- Aplicación del Instrumento a los empleados.	Junio														
			5- Tabulación de datos.	Julio														
			6- Análisis de resultados.	Julio														
			7- Presentación de resultados y propuesta de mejora a la Presidencia.	Agosto														

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2- Contar con una política de desarrollo del Recurso Humano Institucional.	1-Elaborar una política de Incentivos.	1-Documento Regulatorio de Incentivos Laborales	1- Recopilar Información.	Enero y Febrero	■	■											Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos.
			2 - Análisis de Datos.	Marzo y Abril			■	■									
			3- Elaboración de propuesta.	Mayo, Junio y Julio					■	■	■						
			4- Presentación a Consejo Directivo para su aprobación	Agosto							■						
	2-Elaborar una política de Escala Salarial.	1-Documento Regulatorio de Escala Salarial	1- Recopilar Información.	Enero a Marzo	■	■	■										Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos.
			2 - Análisis de Datos.	Enero a Marzo	■	■	■										
			3- Elaboración del plan de Escala Salarial.	Abril a Junio				■	■	■							
			4- Presentación a Consejo Directivo para su aprobación.	Julio							■						

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

Objetivo Estratégico 1: Haber incrementado la población usuaria, acercando los servicios de salud a los mismos.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1- Facilitar al docente y sus beneficiarios el acceso a los servicios médicos hospitalarios y a otras prestaciones que están reguladas en la ley del ISBM.	1- Incorporar al 100% de docentes activos al ISBM.	1- número de docentes afiliados.	1- Divulgar permanentemente el proceso de afiliación.	enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Gerencia Administrativa, Jefe Departamento de Prestaciones, Sección de Afiliación, Coordinador Centro de Atención y Técnico de Apoyo.
			2- Registrar a docentes y beneficiarios a los sistemas del ISBM	enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			3-Entrega de carné a los docentes cotizantes	enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			4-Creación y/o Actualización del expediente del docente	enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			5- Evaluación de resultados	marzo, junio, sept. y dic.			■			■			■			■	
	2- Entregar carné al 100% de docentes y beneficiarios del programa EDUCO afiliados en el 2010	1- Número de carné entregados a docentes y beneficiarios	1- Impresión y entrega de carné, a los docentes del programa EDUCO afiliados a diciembre del 2010	enero a marzo	■	■	■										
			2- Evaluación de resultados	Marzo, junio, sept. Y dic.			■			■			■			■	

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2- Contribuir a que los docentes y su grupo familiar reciban las prestaciones económicas y beneficios que brinda el Instituto.	1. Gestionar el 100% las solicitudes de prestaciones económicas y beneficios.	1-. Número de prestaciones y beneficios gestionados y otorgados.	1. Trámite de subsidios por incapacidades temporales	Enero - Diciembre													Gerencia Administrativa, Departamento de Prestaciones.	
			2. Trámite de pensión por invalidez por riesgos profesionales	Enero - Diciembre														
			3- Trámite de ayuda por gastos funerales al grupo familiar del docente que fallezca	Enero - Diciembre														
			4- Trámite de pensión de sobrevivencia por riesgos profesionales	Enero - Diciembre														
			5- Actividades de Recreación	Abril a Octubre														
			6-Reincorporación de hijos mayores de 21 años inválidos al sistema de salud.	Enero - Diciembre														
			7- Evaluación	Junio y Diciembre														

CENTROS DE ATENCIÓN

Objetivo Estratégico # 2 Haber redefinido el modelo de atención de salud, mejorando la accesibilidad del servicio a nivel nacional.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1- Garantizar que los servicios administrativos faciliten el acceso oportuno al programa especial de salud.	1- Gestionar la solución oportuna del 100% de solicitudes recibidas.	1- número de solicitudes resueltas	1. Gestionar la autorización de cirugías, exámenes y medicamentos especiales	enero a diciembre														Gerencia Administrativa, Coordinadores de Centros de Atención, Médicos de Apoyo y Trabajadoras Sociales.		
			2. Gestionar a los usuarios, citas oportunas con los proveedores	enero a diciembre																
			3. Gestionar Tramite de ayuda por funeral, reembolsos, susidios, pensiones de manera oportuna.	enero a diciembre																
			4. Apoyar con la gestión de exámenes, medicamentos y atención oportuna a pacientes atendidos en Hospitales Nacionales.	enero a diciembre																

SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo Estratégico # 4 En el periodo haber modernizado los servicios de salud y de los procesos administrativos que permita el engranaje adecuado con el nuevo sistema integral.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1- Lograr continuo suministro de bienes y servicios.	1-Garantizar el 100% del suministro de bienes y servicios	1-Número de bienes y servicios proporcionados	1- Identificar necesidades	Enero- Diciembre														Gerencia Administrativa, Servicios y Planificación Administrativa.	
			2- Solicitar adquisición de bienes y servicios	Enero- Diciembre															
			3- administración de contratos y órdenes de las adjudicaciones.	Enero- Diciembre															
			4- Evaluaciones de resultados	Enero- Diciembre															

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2- Administrar los bienes muebles, inmuebles, equipo de transporte y archivo institucional.	1- Lograr la administración del 100% de los bienes institucionales.	1- Número de bienes institucionales administrados.	1-Verificar recepciones y codificar bienes muebles.	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Gerencia Administrativa, Encargado de Servicios y Planificación Administrativa y Encargada de Activo Fijo	
			2-Seguimiento al Registro administrativo de bienes.	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3-Realización de inventarios físicos	Junio y diciembre						■							■	
			4- Suministro y control de combustible a vehículos institucionales	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Gerencia Administrativa, Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
			5- Seguimiento al archivo institucional	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			6-Evaluación de Resultados	Junio y Diciembre						■							■	Gerencia Administrativa, Encargado de Servicios y Planificación Administrativa

Objetivo Estratégico # 5 En el periodo haber mejorado el sistema de compras, abastecimiento y distribución de medicamentos a nivel regional y nacional.

Objetivo Operativos	Metas	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1- Lograr una adecuada administración de los medicamentos de botiquines.	1-Lograr la administración del 100% de los medicamentos del cuadro "B" y medicamentos especiales.	1-Número de medicamentos administrados.	1-Recepcionar los medicamentos en botiquines.	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Gerencia Administrativa y Personal de Botiquines	
			2-Realizar las transferencias de medicamentos	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Gerencia Administrativa, Personal de botiquines y encargada administrativa de botiquines
			3-Registrar entradas y salidas de medicamentos	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Personal de Botiquines
			4-Despacho de medicamentos a usuarios	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Gerencia Administrativa y encargada administrativa de botiquines, Personal de botiquines.
			5-Levantar inventarios físicos.	Junio y Diciembre						■								Gerencia Administrativa, Encargada Administrativa de Botiquines.
			6-Elaborar informes	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Gerencia Administrativa, Encargada Administrativa de Botiquines.

