



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2012



INDICE

| PRESENTACIÓN | 3 |
|---|----|
| /ISION- MISION - VALORES | 4 |
| /ALORES | 5 |
| OBJETIVOS ESTRATEGICOS | 6 |
| PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012 POR AREA DE GESTION | |
| ASESOR LEGAL DEL CONSEJO DIRECTIVO | 7 |
| COORDINACION DE PROCESOS JUDICIALES Y OTROS DE TIPO LEGAL | 13 |
| UNIDAD JURIDICA | |
| UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | |
| UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL | |
| UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONALUNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION | |
| DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL | |
| DIVISION DE SERVISION Y CONTROL | |
| DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA | |
| DIVISION DE OPERACIONES | |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 94 |
| DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES | |
| JEFATURA POLICLINICOS, CONSULTORIOS MAGISTERIALES Y CENTROS DE ATENCIÓN | |
| CENTRO DE ATENCION DE OCCIDENTE | |
| CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE | |
| POLICLINICOS MAGISTERIALES | 12 |



PRESENTACIÓN

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2012 del ISBM, comienza con la administración de un instrumento de actualización de la visión, misión, valores y Matriz de Objetivos Estratégicos, los aportes fueron incorporados y permitieron actualizar y ampliar los objetivos estratégicos para el ejercicio 2012. Incorporados los aportes se procedió a la revisión y mejora de la Matriz de Planificación Operativa, Matriz de Objetivos Estratégicos e instructivo, los cuales han sido administrados a la Presidencia, las Unidades Staff, Sub Direcciones, Divisiones y jefaturas.

Iniciando 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 presentarlo a la presidencia para su revisión y aprobación del Consejo Directivo.

Es importante mencionar que con este ejercicio de trabajo en equipo, la institución ha logrado mejoras en 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.

Por otra parte, es importante hacer mención de que se está generando mayores niveles de participación y propiciando cultura de planificación en todas las áreas de gestión institucional, esto se comprueba en un mayor involucramiento en el proceso de las Sub Direcciones y sus divisiones, lo que ha venido a fortalecer el trabajo en equipo.

Los niveles de ordenamiento y estandarización que ha generado la elaboración e integración de 38 planes Operativos de trabajo incluyendo a los 22 policlínicos y 52 Consultorios Magisteriales reflejando el alcance de la planificación institucional.



2. VISION

Ser una de las mejores instituciones del sistema nacional de salud que brinde servicios Medico 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)

N OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Haber ampliado durante el período los servicios de salud que brinda el ISBM de forma directa a la población usuaria.
- Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional
- Fortalecer durante el periodo el patrimonio del ISBM
- ⁴ En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.
- En el período haber mejorado el sistema de Adquisiciones y Contrataciones, que permita la distribución ágil y oportuna de insumos médicos y medicamentos en las diferentes regiones del país.
- 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 de los mismos.
- Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.
- ⁸ Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.
- Durante 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.
- Haber desarrollado durante el período, una política de incentivos y comunicación, que fortalezca el clima organizacional del personal que labora en el ISBM.
- Al final del período haber obtenido la certificación de las operaciones del ISBM bajo los estándares de las Normas ISO 9001, a fin de avanzar en la gestión continúa de calidad para el logro del que hacer Institucional.

AREA DE GESTION ASESOR (A) LEGAL DEL CONSEJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

2) Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional.



| | METAS Ó | PESO METAS | INDIGADODEO | ACTIVIDADES | PESO | | | CR | ONO | GRAI | MA | | | | | RE | SPONSABLE |
|---|---|---------------|---|---|---------------------|---|---|----|-----|------|----|---|---|---|---|----|---|
| OBJETIVO OPERATIVOS | RESULTADOS ESPERADOS | % | INDICADORES | | ACTIV. % TIEMPO. | Е | F | М | Α | М | JJ | Α | s | c | N | 0 | , |
| | | | | Informar los Acuerdos del CD, por Actas, a las jefaturas mediante correo electrónico institucional. Elaboración de Certificaciones de Acuerdos | 40 ene-dic | | | | | | | | | | | | Director Presidente, Asesor Legal, Asistente de CD y Secretarias de |
| Mantener informadas y | Unidades institucionales informadas en | 60 | 1. Número de unidades informadas sobre las decisiones del | 2. Elaboración de Certificaciones de Acuerdos tomados por el CD. 3. Entregar las certificaciones de Acuerdos tomados por el CD, a las unidades o áreas tramitadoras. | ene-dic 20 ene-dic | | | | | | | | | | | | Presidencia Asistente de CD y Secretarias de Presidencia |
| documentadas a las Jefaturas del ISBM sobre las decisiones del CD, para el respectivo | un 100% de las decisiones del CD. . Unidades institucionales | | CD. | Seleccionar por orden de importancia los Acuerdos de los Puntos de Actas del CD, para certificar primero los de aplicación inmediata. | 40 ene-dic | | | | | | | | | | | | Asistente de CD y Secretarias de Presidencia Asesor Legal, |
| conocimiento, seguimiento y apoyo en la ejecución de las mismas. Peso 100 | apoyando en un 100%el seguimiento y ejecución de las decisiones | 40 | 2. Número de Certificaciones de Acuerdos de Puntos de | Verificar la entrega de copias de Certificaciones de Acuerdos de Puntos de Actas del CD, a la Unidad de Acceso a la Información Pública para el seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos. | 40 ene-dic | | | | | | | | | | | | Asesor Legal, |
| | del CD. | | Actas entregadas y correos electrónicos enviados. | Incorporar en las Agendas de las Sesiones del CD, los informes de seguimiento a la ejecución de los Acuerdos, que se reciban en Presidencia. | 20 ene-dic | | | | | | | | | | | | Asesor Legal, |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION ASESOR (A) LEGAL DEL CONSEJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVO OPERATIVOS | METAS Ó RESULTADOS | PESO METAS | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | _ | RON AM | OGR A | | | | | R | ESP | ON: | SAB | LE |
|--|---|---------------|---|---|---------------|---|-----------|----------|---|---|-----|---|---|-----|-----|-----|---|
| % | ESPERADOS | % | | | TIEMPO. | Ε | F | М | Α | м | ן נ | A | s | 0 | N | D | |
| 1.Contribuir con la preparación de documentos y correspondenci | Unidades | 50 | 1.Número de proyectos de documentos y Correspondencia , interna o externa, | Elaboración de proyectos de memorandos, opiniones, informes, notas, escritos varios u otros documentos, a solicitud del Director Presidente y/o del CD. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | Director Presidente, Asesor Legal, Asistente de CD y Secretarias de Presidencia |
| a interna y externa, solicitada por el Director Presidente | institucionales enteradas en un 100% de las decisiones o requerimientos | | | Someter a consideración del Director Presidente o del CD, los proyectos de la documentación elaborada. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | Algunas veces con apoyo de la Coordinadora de Procesos |
| sobre requerimientos o indicaciones de Presidencia | del CD y Presidencia. | | CD. 2. Número de correos | Subsanación de observaciones y firma del Documento final. | 10 en25 | | | | | | | | | | | | Judiciales, en las actividades 1, 2,3 y 5. |
| y/o del CD Peso 100 | | | electrónicos enviados para trasladar o | Legalización de firmas y certificaciones notariales de documentos públicos. | ene-dic 15 | | | | | | | | | | | | -Director Presidente |



| | requerir información. | 5. Entrega de documentos y/o correspondencia firmada para distribución. | Enero- Dic 25 | | | |
|--|---|---|---------------------|--|--|---|
| | 3. Número de documentos y Correspondencia | | | | | Asesor Legal, |
| | entregada a | | | | | |
| | destinatarios | | | | | |
| | internos o | | | | | |
| | externos. | | | | | Asesor Legal,- Asesor Legal, Asistente de CD y Secretarias de Presidencia |



AREA DE GESTION ASESOR (A) LEGAL DEL CONSEJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVO | METAS Ó RESULTADOS | PESO | | ACTIVIDADES | PESO | | | С | RON | IOGF | RAM | A | | | F | RES | PON | NSABLE |
|--|---|------------|--|--|---------------------|---|---|---|-----|------|-----|---|---|---|---|-----|-----|------------------|
| OPERATIVOS % | ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | ACTIV. % TIEMPO. | E | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | |
| Contribuir en el ordenamiento, | Normas e instructivos, institucionales actualizados en un 100% | 25 | Número de normas e instructivos actualizados y aplicados | Elaboración de proyectos, de propuestas de reformas o modificaciones a nomas vigentes, a requerimiento del Director Presidente o del CD. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Asesor Legal |
| formulación y aplicación de Leyes y demás normativas requeridas a nivel institucional. | A diciembre tener el 100% Leyes, normas y reglamentos eficaces y eficientes para la prestación de los servicios de salud y funcionales con el SNS. | 75 | 2. Número de leyes, normas y reglamentos elaborados, aprobados y aplicados eficientemente. | Revisión de proyectos de normas generales e instructivos institucionales, reformas, leyes o reglamentos. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Asesor Legal, |
| resu 100 | | | | Asistir a reuniones de trabajo, para la entrega de la propuesta final de documentos. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Asesor Legal, |
| | | | | 4. Apoyar el seguimiento a la aprobación de las normas generales e instructivos del ISBM y/o de los proyectos de ley, reformas y/o reglamentos ante el CD. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Asesor Legal, |



AREA DE GESTION ASESOR (A) LEGAL DEL CONSEJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

| OBJETIVO | METAC Ó DECULTADOS | PESO | | ACTIVIDADES | PESO | | | | C | ROI | NOC | 3R/ | \M <i>i</i> | ١ | | | | |
|---|---|------------|---|---|-----------------------|---|---|---|---|-----|-----|-----|-------------|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | ACTIV. % TIEMPO | E | F | м | A | М | J | J | A | s | o | N | D | RESPONSABLE |
| Propiciar que los Servidores Públicos del ISBM cumplan éticamente con sus deberes laborales | Servidores públicos del ISBM capacitados en un100% sobre la Ley de Ética Gubernamental | 60 | 1.Número de Actas de sesiones realizadas por la CEG-ISBM 2. Número de empleados capacitados 3. Número de capacitaciones impartidas. | Asistir a las reuniones convocadas por la CEG para el seguimiento del plan de capacitación. | 20 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Comisión De Ética Gubernamental del ISBM (CEG-ISBM) |
| fortaleciendo las buenas prácticas institucionales. Peso 100 | | | | 2 .Participar en los eventos de capacitación que organice la CEG- ISBM y a los que convoque el TEG. | 20 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Comisión De Ética Gubernamental del ISBM (CEG-ISBM) |
| | | | | 3.Contribuir con el análisis de los casos éticos que se presenten durante el año. | 20 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Comisión De Ética Gubernamental del ISBM (CEG-ISBM) |
| | Autoridades y Jefaturas participando en un 100% en Charlas de | 40 | 1 .Número de charlas ejecutadas | 1 Elaboración del programa de charlas | 30 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Comisión De Ética Gubernamental del ISBM (CEG-ISBM) |



| concientización sobre la incidencia de la ética pública | 2.Número de funcionarios y jefes | 2. Ejecución del programa | 40 ene-dic | | | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|---|
| | concientizados | 3. Evaluación del programa | 20 Jul y dic | | | | | | |
| | | Elaboración de informe de resultados | 10 Jul y dic | | | | | | Comisión De Ética Gubernamental del ISBM (CEG-ISBM) |



AREA DE GESTION COORDINACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y OTROS DE TIPO LEGAL DEL CONSEJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

2) Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional

| OBJETIVO | METAS Ó RESULTADOS | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | RON | OG | RAN | IΑ | | | | DECDONGARIE |
|---|---|------------|---|--|---------------|---|---|---|---|-----|----|-----|----|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | М | J | A | s | o | N | D | RESPONSABLE |
| | Haber dado seguimiento al 100% de las diligencias promovidas en instancias administrativas contra y en representación del ISBM. | 100 | 1.1-Número de diligencias a las que se les ha brindado seguimiento | 1- Mostrarse parte en las diferentes instancias administrativas. | 15 ene-dic | | | | | | | | | | | | - Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
| 1-Representar legalmente en Instancias Administrativas al ISBM. Peso 100 | | | | 2- Comparecencia a audiencias. | 20 ene-dic | | | | | | | | | | | | (Con el apoyo del Colaborador Judicial). |
| | | | | 3- Elaboración de escritos para dar trámite a las diligencias. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | .*Según el tipo de prueba a obtener, se requerirá el apoyo de otras unidades institucionales |
| | | | | 4- Preparación de documentos probatorios | 15 ene-dic | | | | | | | | | | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros |
| | | | | 5- Presentación de escritos. | 15 ene-dic | | | | | | | | | | | | de Tipo Legal. |



| | | | | 6- Comparecencia reuniones de seguimiento de cada diligencia. | 10 ene-dic | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
|---|---|-----|--------------------------------------|--|-----------------|--|--|---|
| 2-Defender Judicialmente al ISBM. Peso 100 | Haber diligenciado el 100% de los casos promovidos en todas las instancias judiciales contra el ISBM. | 100 | 2.1-Número de casos diligenciados | 1- Mostrarse parte en las diferentes instancias judiciales. | 10 ene y may | | | - Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. (Con el apoyo del Colaborador Judicial). *Según el tipo de prueba a obtener, se requerirá el apoyo de otras unidades institucionales. |
| | | | | 2- Comparecencia a audiencias judiciales. | 15 ene-dic | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
| | | | | 3- Elaboración de escritos para dar trámite a los procesos judiciales. | 20 ene-dic | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
| | | | | 4- Preparación de documentos probatorios * | 15 ene-dic | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |



| | | | | 5- Preparación de testigos para término probatorio. | 10 ene-dic | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
|---|--|-----|--|---|---------------|--|--|---|
| | | | | 6- Presentación de escritos judiciales. | 10 ene-dic | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
| | | | | 7-Consulta de expedientes judiciales. | 5 ene-dic | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
| | | | | 8-Elaboración de cuadro control de casos. | 5 ene-dic | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
| | | | | 9-Implementacion de Archivo de casos resueltos. | 10 ene-dic | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
| 3. Mantener comunicación permanente con las autoridades del ISBM, a fin de que éstos conozcan el estado de los procesos judiciales y diligencias administrativas. | Haber informado en 12 reuniones mensuales el estado de los casos judiciales y administrativos. | 100 | 1-Número de reuniones informativas realizadas. | 1- Revisión de expedientes para establecer avances en los procesos y diligencias. | 25 ene-dic | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |



| Peso 100 | | | | | | | |
|----------|---|--|---------------|--|--|--|---|
| | 2-Número de reuniones asistidas para informar sobre el estado de los procesos. | 2- Elaboración de informes mensuales sobre el estado de los procesos judiciales y diligencias administrativas. | 25 ene-dic | | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
| | | 3- Entrega de informes mensuales sobre el estado de los procesos judiciales y diligencias administrativas. | 25 ene-dic | | | | - Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. (Con el apoyo del Colaborador Judicial). |
| | | 4- Exposición de avances de los procesos judiciales y diligencias administrativas, de acuerdo al informe presentado. | 25 ene-dic | | | | Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |

AREA DE GESTION COORDINACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y OTROS DE TIPO LEGAL DEL CONSEJO

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 de los mismos.



| OBJETIVO | METAG Ó DEQUITADOS | PESO | | ACTIVIDADES | PESO | | | | С | ROI | NOG | RAI | ИA | | | | |
|--|--|------------|---|--|-----------------------|---|---|---|---|-----|-----|-----|----|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | ACTIV. % TIEMPO | E | F | М | Α | М | J J | A | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1-Contribuir con la preparación de documentos que | Presidencia y Consejo Directivo enterados en un 100% del avance de los procesos judiciales y diligencias administrativas | 100 | 1-Número de proyectos elaborados en apoyo a la Asesoría Legal | 1- Elaboración de proyectos de memorandos, opiniones, informes, notas y escritos varios necesarios para el seguimiento de los procesos. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | Asesora Legal -Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo LegalAsistente de Presidencia. |
| faciliten la comunicación e información para la toma de decisiones. Peso 100 | | | | 2- Elaboración de documentación requerida por el Director Presidente y/o el Consejo Directivo, para apoyar a la Asesoría Legal. | 50 ene-dic | | | | | | | | | | | | Asesora Legal |
| | | | | 3- Subsanación de observaciones y gestión de firmas de documentos. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | -Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION COORDINACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y OTROS DE TIPO LEGAL DEL CONSEJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVO | 6 | PESO | | ACTIVIDADES | PESO | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|--|--|-----------------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | ACTIV. % TIEMPO | E | F | М | A | М | J | J | Α | S | o | N | D | RESPONSABLE |
| 1-Contribuir con la formación y capacitación de jefaturas en la aplicación de las | .Jefaturas aplicando adecuadamente las disposiciones legales del Reglamento Interno de Trabajo. | 100 | Número de reuniones para capacitar sobre la aplicación de las disposiciones legales del Reglamento | 1- Elaboración de Manual para la adecuada aplicación de medidas sancionatorias conforme al Reglamento Interno de Trabajo del ISBM. | 30 ene y feb | | | | | | | | | | | | | -Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. -Asesora Legal. -Jefa de Recursos Humanos. -Director Presidente. |
| disposiciones legales del Reglamento Interno de Trabajo. | | | | 2- Gestión de aprobación del Manual. | 20 mar | | | | | | | | | | | | | Coordinadora de Procesos Judiciales |
| Peso 100 | | | | 3- Socialización del Manual. | 25 abr - jun | | | | | | | | | | | | | Coordinadora de Procesos Judiciales |
| | | | | 4- Revisión del Reglamento Interno de Trabajo, para identificar vacios y propuestas de reformas. | 25 jul – dic | | | | | | | | - | | | | | Coordinadora de Procesos Judiciales |



| 2. Propiciar un ambiente seguro para el desarrollo de las labores del personal del ISBM. | Conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. | 100 | 1. Número de miembros del Comité. | 1- Elaboración del Cronograma de Actividades para la elección del Comité. | 20 ene | | | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. -Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal. -Asesora Legal. -Gerencia Administrativa. -Director Presidente. |
|--|---|-----|--------------------------------------|--|------------------|--|--|--|
| Peso 100 | | | | 2- Solicitar propuestas de candidatos en los diferentes niveles del ISBM. | 20 feb mar | | | Comité de Seguridad |
| | | | | 3- Solicitar la designación de los Delegados de Prevención por parte del Director Presidente. | 20 feb mar | | | Comité de Seguridad |
| | | | | 4- Solicitar apoyo para la logística del evento de elección. | 20 mar | | | Comité de Seguridad |
| | | | | 5-Segumiento conforme a la ley, para la legalización del Comité en el MINTRAB. | 20 abr jun | | | Comité de Seguridad |



OBJETIVO ESTRATÉGICO

2) Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional

| OBJETIVO | METAO Ó DEQUITADOS | PESO ACTIVIDADES PESO CRONOGRAMA ACTIV. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|------------------------------|---|---|---|---|---|----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
| OPERATIVOS % | METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | % TIEMPO | E | F | м | Α | М | J. | J A | A S | 5 0 | O N | ١ | D | RESPONSABLE |
| 1 Asesorar legalmente a las distintas dependencias del ISBM en el proceso | Evacuar en un 100% las consultas legales presentadas por las distintas dependencias del ISBM. | 100 | Número de consultas solicitadas y evacuadas | Análisis de la Consulta y emisión de la opinión jurídica correspondiente | 75 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración |
| de redefinición del modelo de atención. Peso 100 | | | | 2. Evaluación de resultados | 25 mar, jun, sep y dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Actualizar el 100% de las plantillas de contratos y convenios | 100 | Modificación a las cláusulas contratos administrativos y convenios para contrataciones del 2013. | 1- Participar en la reuniones para la elaboración de especificaciones técnicas | 50 jun y jul | | | | | | | | | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración y Jurídico UACI |



| Peso 100 | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | | | 2- Definición de cláusulas contractuales | 25 ago y sep | | | | | |
| | | | | 3- Evaluación de resultados | 25 mar, jun, sep y dic | | | | | |
| 3 Contribuir en la revisión oportuna | | 100 | | 1.Revisión de los | 25 ene, feb y mar+ | | | | | |
| de aspectos legales de los Procesos de Adquisición para la contratación de obras, bienes y servicios del ISBM Peso 100 | Revisión del 100% de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. | | Correos en los cuales se enviaron observaciones a los documentos precontractuales y memorando de verificación de documentación legal | aspectos legales Bases 2013 | nov y dic | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración y Jurídico UACI |
| | | | | | 50 ene, feb y mar+ nov y dic | | | | | |
| | | | | 2- Confrontación de datos | | | | | | |



| | | | | 3- Evaluación de resultados | 25 Mar y dic | | | | | |
|--|---|-----|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|
| 4 Legalizar la contratación del recurso humano necesario para el funcionamiento del ISBM Peso 100 | Legalizar el 100% de documentos contractuales: a) Prórrogas y refrendas; b) Nuevos contratos. | 100 | Acuerdos de presidencia, refrenda de personal y contratos de trabajo legalizados | 1. Revisión de Documentación Contractual | 25 eno | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración |
| | | | | 2. Confrontación de Datos | 25 eno | | | | | |
| | | | | 3 Legalización de Documento | 25 eno | | | | | |
| | | | | 4. Evaluación de resultados | 25 Mar y jun | | | | | |



| 5 Legalización de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles para el desarrollo de las actividades del Instituto Peso 100 | Elaborar y legalizar el 100% de los contratos de arrendamientos solicitados. | 100 | Número de contratos de arrendamientos elaborados /Número de contratos de arrendamiento solicitados | 1. Revisión de Documentación Contractual | 25 ene | | | | | Ì | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración |
|---|--|-----|---|--|-----------------|--|--|--|--|---|--|
| | | | | 2. Elaboración de Documento | 25 ene | | | | | | |
| | | | | 3. Confrontación de Datos | 25 ene | | | | | | |
| | | | | 4. Evaluación de resultados | 25 Mar y jun | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



OBJETIVO ESTRATÉGICO

3) Fortalecer durante el periodo el patrimonio del ISBM

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADOREO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | | | | | DEODONOADIE | | | | |
|--|---|------------|--|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1 Legalizar | Elaborar e inscribir el 100% de las escrituras de los inmuebles adquiridos | 100 | Número de bienes inmuebles Legalizados en el registro respectivo | 1- Solicitar y revisar la documentación requerida para la compraventa o donación de inmuebles | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración |
| oportunamente la adquisición de bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del ISBM. Peso 100 | | | | 2- Elaboración y suscripción de escrituras | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 Trámite de inscripción ante Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4- Evaluación | 25 mar, jun, sep y dic | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Contribuir a diligenciar los procesos de Reintegros y de Imposición de multas Peso 100 | Diligenciar los aspectos legales del 100% de los procesos de Reintegros y de imposición de multas a | 100 | Número de reintegros diligenciados | 1- Revisar la documentación contenida en los expedientes correspondientes | 25 ene- dic | | | | | | | | | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración |



| Pagadores y proveedores | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------------|---|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | 2- Emisión de observaciones referentes a los procesos en caso de ser necesarias | 25 ene - dic | | | | |
| | | 3- Elaboración de resoluciones, autos y notificaciones | 25 ene –dic | | | | |
| | | 4- Evaluación | 25 mar-jun-sep y dic | | | | |
| | 2 Número de multas impuestas | 1- Definición de cláusulas contractuales | 25 ene - dic | | | | |
| | | 2- Elaboración y suscripción de documentos contractuales | 50 ene - dic | | | | |
| | | 3- Evaluación | 25 mar-jun-sep y dic | | | | |



OBJETIVO ESTRATÉGICO

4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | | | | | DECDONGADI E | | | | |
|--|---|------------|--|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Contribuir en la revisión oportuna del marco legal regulatorio de las operaciones del Instituto. Peso 100 | Revisar el 100% de documentos legales y normativos solicitados | 100 | Número de documentos legales revisados | Elaborar propuestas de reformas o actualizaciones. | 25 ene – dic | | | | | | | | | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración |
| | | | | 2- Revisión de puntos para aprobación de Consejo Directivo. | 25 ene – dic | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | 3. Dar visto bueno a | | | | | | |
|--|---|-----|---|--|-----------------|--|--|--|--|--|
| | | | | los aspectos legales de los documentos. | 10 | | | | | |
| | | | | | ene – dic | | | | | |
| | | | | 4. Elaboración de | | | | | | |
| | | | | acuerdo de | 0.5 | | | | | |
| | | | | aprobación del Director Presidente. | 25 | | | | | |
| | | | | Director Presidente. | jun y dic 15 | | | | | |
| | | | | | 15 | | | | | |
| | | | | 5. Evaluación. | mar-jun-sep y | | | | | |
| | | | | | dic | | | | | |
| 2 Elaboración de resoluciones para materializar los actos administrativos emitidos con el objeto de modernizar los servicios de salud, tales como, resoluciones de adjudicación, resoluciones razonadas, resoluciones modificativas, etc | Elaborar el 100% de las resoluciones de las distintas resoluciones solicitadas para el engranaje del adecuado del nuevo sistema de salud | 100 | Cuadro de asignación y registro de resoluciones emitidas y/o resoluciones | 1. Análisis de la Solicitud. | 25 ene – dic | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico UACI |
| | | | | Elaboración de Proyecto de Resolución. | 25 | | | | | |
| | | | | | ene – dic | | | | | |



| | | | | 3. Confrontación de Datos, visto bueno y gestión de firma. 4. Evaluación. | 25 ene – dic 25 mar-jun-sep y dic | | | | | | |
|---|---|-----|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
| 3 Formalización y Legalización de Contratos de Suministros de Servicios de Salud, tales como: hospitales privados, laboratorios, farmacias, médicos especialistas, odontólogos. Peso 100 | Formalizar y legalizar la contratación del 100% de proveedores adjudicados en los procesos de adquisición regulados en la LACAP | 100 | Cuadro de asignación y registro de documentos emitidos y/o contratos | Revisión de Documentación Contractual. | 25 ene – dic | | | | | | efe Unidad dica/Jurídico UACI |
| | | | | 2. Confrontación de Datos. | 25 ene – dic | | | | | | |
| | | | | 3 Elaboración de Documento. | 25 ene – dic | | | | | | |
| | | | | Evaluación de resultados. | 25 mar-jun-sep y dic | | | | | | |



| | | | | 25 ene – dic | | | | | | | Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración |
|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | 2. Confrontación de Datos. | 25 ene – dic | | | | | | | |
| | | | 3 Elaboración de acuerdos de Nombramiento. | 25 ene – dic | | | | | | | |
| | | | 4. Evaluación de resultados. | 25 jun y dic | | | | | | | |
| Participar en el 100% de las reuniones programadas de las distintas comisiones, conformadas por el Consejo Directivo | 100 | Listas de Asistencia en poder de los coordinadores de comisiones y actas elaboradas | Asistir a las reuniones programadas. | 25 | | | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración, Jurídico UACI |
| pro dist | Participar en el 100% de las reuniones ogramadas de las intas comisiones, nformadas por el | Participar en el 100% de las reuniones ogramadas de las intas comisiones, nformadas por el | Participar en el 100% de las reuniones ogramadas de las intas comisiones, nformadas por el 100 Listas de Asistencia en poder de los coordinadores de comisiones y actas elaboradas | 2. Confrontación de Datos. 3 Elaboración de acuerdos de Nombramiento. 4. Evaluación de resultados. 100 Participar en el 100% de las reuniones y gramadas de las intas comisiones, nformadas por el 1. Asistir a las reuniones programadas. 1. Asistir a las reuniones programadas. | 2. Confrontación de Datos. 3. Elaboración de Datos. 4. Evaluación de Paresultados. 2. Confrontación de Datos | 2. Confrontación de Datos. 2. Confrontación de Datos. 2. Ene – dic 3. Elaboración de acuerdos de Nombramiento. 4. Evaluación de resultados. 100 Participar en el 100% de las reuniones gramadas de las intas comisiones, informadas por el onsejo Directivo 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 1. Asistir a las reuniones programadas. 1. Asistir a las reuniones programadas. | 2. Confrontación de Datos. 2. Confrontación de Datos 2. | 2. Confrontación de Datos. 2. Confrontación de Datos. 2. Evaluación de acuerdos de Nombramiento. 4. Evaluación de resultados. 2. Evaluación de acuerdos de Nombramiento. 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de acuerdos de no ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de acuerdos de no ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de acuerdos ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de acuerdos ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de acuerdos ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de acuerdos ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de acuerdos ene – dic 4. Evaluación de resultados. 2. Confrontación de acuerdos ene – dic 4. Evaluación de resultados ene – dic 5. Evaluación de resultados ene – dic 6. Evaluación de | 2. Confrontación de Datos. 2. | 2. Confrontación de Datos. 3. Elaboración de Datos. 4. Evaluación de Participar en el Datos. 2. Confrontación de Datos. 3. Elaboración de Datos. 4. Evaluación de Participar en el Datos | 2. Confrontación de Datos. 2. Confrontación de Datos. 2. Confrontación de ene – dic 3. Elaboración de 25 ene – dic 4. Evaluación de resultados. 100 Participar en el 100% de las reuniones gramadas de las intas comisiones, nformadas por el onsejo Directivo Listas de Asistencia en poder de los coordinadores de comisiones y actas elaboradas 1. Asistir a las reuniones programadas. 25 jun y dic 1. Asistir a las reuniones programadas. |



| | | | | Revisar contenido de Actas y emisión de observaciones previo la suscripción respectiva. | 50 ene – dic | | | | | |
|--|--|-----|--|---|----------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | 3. Evaluación de resultados. | 25 jun y dic | | | | | |
| 6 Apoyar en los procesos administrativos de subsidios y pensiones Peso 100 | Participar en el 100% de los procesos administrativos de subsidios y pensiones | 100 | Emisión de vistos buenos a puntos para el C.D, Actas de diligencias de investigación y actas de comisión firmadas. | Revisión de Expedientes. | 25 ene – dic | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración |
| | | | | 2. Visitas de Campo. | 25 ene – dic | | | | | |
| | | | | 3. Elaboración de Informe. | 25 ene – dic | | | | | |
| | | | | 4. Evaluación de resultados. | 25 mar-jun-sep y dic | | | | | |



| 7 Apoyar en los procesos de legalización de firmas y certificación de fotocopias que se requieran en los procesos administrativos. Peso 100 | Legalizar y certificar el 100% de los documentos solicitados | 100 | Documentos legalizados y/o certificados | 1. Revisión de Documentación. | 40 ene – dic | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración, Jurídico UACI |
|--|---|-----|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | 2. Emisión de Acto Notarial correspondiente. | 50 ene – dic | | | | | |
| | | | | 3. Evaluación de Resultados. | 10 mar-jun-sep y dic | | | | | |
| 8 Apoyar en los procesos de revisión y emisión de visto bueno de puntos para el Consejo Directivo, que requieren de acuerdo o aprobación Peso 100 | Revisar y dar el visto bueno al 100% de los puntos para aprobación del Consejo Directivo | 100 | Memorándum o correos emitiendo de Visto bueno de los puntos al Consejo Revisadas | 1. Revisión de los Puntos. | 25 ene – dic | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración Jurídico UACI |
| | | | | 2. Emisión de Observaciones. | 25 ene – dic | | | | | |



| | | 3. Emisión de Visto Bueno. | 25 ene – dic | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | 4. Evaluación de Resultados. | 25 mar-jun-sep y dic | | | | | | |

OBJETIVO ESTRATÉGICO

5) En el período haber mejorado el sistema de Adquisiciones y contrataciones, que permita la distribución ágil y oportuna de insumos médicos y medicamentos en las diferentes regiones del país

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADODEO | ACTIVIDADES PESO ACTIV. % CRONOGRAMA | | | | | | GRAMA | | | DESCRIPTION | | | | |
|--|-------------------------|------------|---|---|-----------------|---|---|---|---|-------|--|---|-------------|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | F | F | М | Δ | М | | Δ | s | 0 | N | ח | RESPONSABLE |
| 1 Contribuir en el proceso de revisión de la Base de la Contratación Directa de Compra de Medicamentos para el 2012. Peso 100 | | 100 | Número de Bases de contratación directa revisada. | Jornada de Revisión de la Base de Contratación actual para la Compra de Medicamentos. | 25 ene – dic | | | | | | | | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico UACI |



| | | 2. Emisión de Recomendaciones. | 25 ene – dic | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico UACI |
|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|
| | | 3. Revisión de Base de Contratación Directa para la compra de medicamentos 2011 | 25 ene – dic | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico UACI |
| | | 4. Evaluación de Resultados. | 25 mar-jun-sep y dic | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico UACI |



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 de los mismos.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADOREC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GRA | MA | | | | | DECDONG A DI E |
|--|---|------------|---|---|-------------------------|---|---|---|---|-----|----|-----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | M | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Contribuir a recuperar la confianza | Efectuar el 100% de charlas divulgativas solicitadas | 100 | Número de charlas brindadas/Número de charlas solicitadas | 1- Programar junto con las otras dependencias las jornadas de divulgación. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración |
| de los usuarios por medio de la Participación en jornadas de divulgación referente al marco legal | | | | 2- Elaborar las presentaciones y preparar el material de apoyo que deberá ser entregado en las jornadas de divulgación. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | |
| Peso 100 | | | | 3- Coordinar con las demás dependencias del ISBM | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Evaluación | 25 mar-jun-sep y dic | | | | | | | | | | | | | |



OBJETIVO ESTRATÉGICO

8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADOREO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | DECEDENCA DI E |
|--|---|------------|--------------------------------------|--|-------------------------|---|---|---|------------|---|---|----|-----|---|---|---|-----|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | N | J | J, | J A | S | 0 |) | 1 0 |) | RESPONSABLE |
| Participar en jornadas de capacitación al personal referente al marco legal, servicios y prestaciones que el ISBM ofrece | Eefectuar el 100% de las capacitaciones que se soliciten y se requieran para el personal del ISBM | 100 | Número de capacitaciones solicitadas | Programar junto con las otras dependencias las jornadas de capacitación | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | | Jefe unidad jurídica/jurídico procuración y escrituración, jurídico UACI |
| Peso 100 | | | | 2- elaborar las presentaciones y preparar el material de apoyo que deberá ser entregado en las jornadas de capacitación | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3- coordinar con las demás dependencias del ISBM. | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Evaluación | 25 mar-jun-sep y dic | | | | | | | | | | | | | | |



OBJETIVO ESTRATÉGICO

11) Al final del período haber obtenido la certificación de las operaciones del ISBM bajo los estándares de las Normas ISO 9001, a fin de avanzar en la gestión continúa de calidad para el logro del que hacer Institucional.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADOREO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GR/ | AMA | | | | | DEODONOADI E |
|---|--|------------|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | М | J | J | Α | S | o | N | D | RESPONSABLE |
| Participar en jornadas de revisión de la estandarización de procedimientos y sistemas de control de | Revisar el 100% de procedimientos y sistemas de control de calidad solicitados y participar en la oficialización | 100 | Número de documentos aprobados por el Consejo Directivo | 1- Participar en las jornadas de revisión y elaboración de los documentos respectivos | 25 ene-dic | | | | | | | | | | | | | Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración, Jurídico UACI |
| calidad Peso 100 | | | | 2- Preparar los instrumentos para oficialización de procedimientos y sistemas de control de calidad | 50 ene-dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. Evaluación | 25 mar-jun-sep y dic | | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

5) En el período haber mejorado el sistema de Adquisiciones y contrataciones, que permita la distribución ágil y oportuna de insumos médicos y medicamentos en las diferentes regiones del país

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | CRC | NO | GR. | AM/ | Ą | | | | DECDONOADI E |
|---|---|------------|---|--|-----------------|---|---|---|-----|-----|----|-----|-----|---|---|---|---|----------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | E | F | N | ı A | М | J | J | Α | S | О | N | D | RESPONSABLE |
| Gestionar la adquisición de insumos médicos, y bienes y servicios en general Peso 100 | Dotar al 100% de las dependencias del ISBM de los insumos médicos y bienes y servicios en general | 100 | Numero de procesos de licitaciones públicas elaborados y aprobados. | 1 Solicitar a las diferentes unidades los requerimientos respectivos. | 33 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Sub Dirección de Salud. |
| | | | Numero de procesos de contratación directa. ejecutados | 2 Revisar con las unidades, los requerimientos, técnicos y legales. | 33 ene a dic | | | | | | | | | | | | | UACI |
| | | | 3. Numero de procesos de libre gestión ejecutados. | 3. Gestionar la adquisición en base al proceso correspondiente. | 34 ene a dic | | | | | | | | | | | | | UACI |
| Gestionar el programa de capacitación, inducido por miembros de la | Desarrollar un programa de capacitación asesorado por la | 100 | Numero de capacitaciones recibidas. | 1.Planificación de los talleres de capacitación | 20 feb y mar | | | | | | | | | | | | | UACI |



| UNAC, que permita sistematizar los procesos Peso 100 | UNAC | | | | | | | |
|---|---|-----|----------------------------------|---|-----------------|--|--|------|
| | | | Número de empleados capacitados. | 2. Ejecución de los talleres de capacitación | 40 abr y oct | | | UACI |
| | | | | Elaboración de informe de resultados de los talleres. | 20 abr y dic | | | UACI |
| | | | | Evaluación de los resultados de los talleres. | 20 jul y dic | | | UACI |
| 3. Contribuir con la modernización institucional, a fin de agilizar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios. | Gestionar la instalación de 1 Software que garantice la agilidad en los procesos de adquisición y contratación. | 100 | Software instalado y funcionando | Presentar las especificaciones técnicas. | 10 ene | | | UACI |
| L 690 100 | CONTRACTORIA | | | | | | | |



| | 2. Instalación del software. | 30 Feb – jun | | | UACI |
|--|--|-----------------|--|--|------|
| | 3. Capacitación al personal sobre el Manejo de la herramienta. | 20 jul. | | | UACI |
| | Aplicación del software | 30 Ago – dic | | | UACI |
| | 5. Informe de resultados | 10 dic | | | UACI |



AREA DE GESTION UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADOREO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | CF | RON | 100 | 3R | AM | Α | | | | DEODONOADIE |
|---|---|------------|--|--|-----------------|---|---|---|-----|----|-----|-----|----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | N | 1 . | Α | м | J | J | Α | s | О | N | D | RESPONSABLE |
| Contribuir con el ordenamiento y estandarización de procesos, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo institucional. Peso 100 | Gestionar la instalación de un programa digital del Sistema de Planificación, Monitoreo y evaluación del trabajo institucional | 100 | Programa digital instalado e implementado | Hacer la gestión para la instalación del programa | 10 feb. | | | | | | | | | | | | | | Unidad de Planificación |
| | | | | 2.Elaborar los requerimientos técnicos | 15 jun. | | | | | | | | | | | | | | Unidad de Planificación |
| | | | | 3. Elaborar el Programa Digital | 50 Jul a nov | | | | | | | | | | | | | | División de Informática y Tecnología |
| | | | | 4. Capacitar al Personal sobre el Manejo del Programa. | 25 jun – dic | | | | | | | | | | | | | | División de Informática y Tecnología |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| 2. Asesorar el Diseño e implementación de Manuales Administrativos Institucionales. M.A.I. Peso 100 | Elaborar 2 Manuales Administrativos institucionales M.A.I. | 100 | Numero de Manuales Administrativos institucionales elaborados M.A.I. | 1.Diagnostico documental de los M.A.I. | 10 Ene a mar | | | | | Unidad de Planificación |
|---|--|-----|--|---|-----------------|--|--|--|--|----------------------------|
| | | | | 2.Elaborar la Propuesta técnica | 15 abr y may | | | | | Unidad de Planificación |
| | | | | 3. Diseñar y Formular los MAI | 60 Jun a nov | | | | | Unidad de Planificación |
| | | | | 4. Presentar los MAI | 5 dic | | | | | Unidad de Planificación |
| | | | | 5. Evaluación de los Resultados | 10 dic | | | | | Unidad de Planificación |
| 3. Conducir el proceso de Planificación Operativa Institucional 2013 Peso 100 | Asesorar a 17 Unidades de las Oficinas Centrales más 22 Coordinadores – Administradores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales | 100 | Número de asesorías realizadas en las oficinas centrales Número de asesorías realizadas a los | 1.Administrar los Instrumentos de planificación | 10 Nov | | | | | Unidad de Planificación |



Coordinadores -Administradores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales Unidad de 2. Brindar asesorías a 15 las unidades que lo Planificación nov a dic soliciten. 3. Atender consultas puntuales de las 15 Unidad de Planificación unidades de gestión relacionadas a los nov a dic planes de trabajo. 4. Revisar e integrar los planes individuales Unidad de 60 de trabajo al POI Planificación dic incluyendo las observaciones del C.D. 100 Hacer 2 revisiones del Plan Operativo Unidad de Número de revisiones 1.Administrar el institucional, la 10 efectuadas instrumento de revisión Planificación primera en el primer ene del POI trimestre y la segunda en el tercer trimestre del año. Unidad de 2. Recibir los informes 5 Planificación de revisión por unidad abr a oct

Conducir el proceso de monitoreo del Plan Operativo Institucional -POI 2012 -

4.

Peso 100



| | | 3.Revisar los informes de las unidades de gestión del POI | 35 abr a oct | | | | | Unidad de Planificación |
|--|--|---|-----------------|--|--|--|--|----------------------------|
| | | 4. Integrar el informe final | 50 abr a oct | | | | | Unidad de Planificación |
| | | | | | | | | |

AREA DE GESTION UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

11) Al final del período haber obtenido la certificación de las operaciones del ISBM bajo los estándares de las Normas ISO 9001, a fin de avanzar en la gestión continúa de calidad para el logro del que hacer Institucional.

| OBJETIVO OPERATIVOS | METAS Ó RESULTADOS | PESO METAS | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | 1 | (| CRO | NO | GRA | MA | 1 | | 1 | RESPONSABLE |
|--|---|---------------|--|--|-----------------------|-----|---|---|-----|----|-----|-----|---|-------|-----|----------------------------|
| % | ESPERADOS | % | INDIONID ONLEG | | TIEMPO | E F | М | Α | М | J | J | 4 8 | 3 | 0 1 | N D | |
| % 1. Conducir el proceso de evaluación y Sistematización del POI 2011 – 2012 Peso 100 | Asesorar en materia de Evaluación y Sistematización del POI a 16 Unidades de las Oficinas Centrales más 22 Coordinadores – Administradores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales | 100 | 1.Número de asesorías realizadas en las oficinas centrales 2. Número de asesorías realizadas a los Coordinadores – Administradores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales | Socializar y Validar el instrumento de Evaluación y Sistematización del POI con los involucrados | 25 jul y dic | EF | M | A | M | J | J | A S | | 0 1 | N D | Unidad de Planificación |



| | | | | | 5 | | | | |
|---|---|-----|--|---|-----------------------|----|--|--|----------------------------|
| | | | | 2. Administrar instrumento a los involucrados para la evaluación del POI. | jul y dic | | | | Unidad de Planificación |
| | | | | Recepción de las evaluaciones individuales. | 10 jul y dic | | | | Unidad de Planificación |
| | | | | 4. Revisión e integración puntual de las evaluaciones | 60 jul y dic | | | | Unidad de Planificación |
| 2. | | 100 | | | | ++ | | | |
| Proponer la formulación de un nuevo Plan Estratégico Institucional PEI, a fin de proyectar a largo plazo el | Elaborar 1 Plan Estratégico Institucional PEI | 100 | Un Plan Estratégico Institucional PEI terminado | Elaborar un instrumento para la recolección de los insumos del PEI | 10 Ago a sep | | | | Unidad de Planificación |



| desarrollo futuro del ISBM | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|---|--|-----------------|--|--|--|--|------------------------------------|
| Peso 100 | | | | | | | | | | |
| | | | | 2. Socialización del Instrumento | 5 oct | | | | | Unidad de Planificación |
| | | | | 3.Levantamiento y análisis de la información | 70 Oct y nov | | | | | Unidad de Planificación |
| | | | | 4. Formulación del Primer Borrador del Nuevo PEI | 15 Nov y dic | | | | | Unidad de Planificación |
| 3 | | 100 | | Elaborar el programa | 10 | | | | | |
| Contribuir con el departamento de recursos humanos en la formación técnica del personal a nivel institucional Peso 100 | Ejecutar 6 capacitaciones para el personal de las diferentes áreas de gestión | | Número de capacitaciones desarrolladas | de capacitaciones del área de gestión | abr | | | | | Unidad de Planificació n |



| | Número de empleados capacitados | Ejecutar las capacitaciones del área de gestión | 75 ago y oct | | | Unidad de Planificación |
|--|------------------------------------|---|-----------------------|--|--|----------------------------|
| | | Evaluar las capacitaciones del área de gestión | 10 ago y oct | | | Unidad de Planificación |
| | | 4. Elaborar informe Institucional de los logros alcanzados con el programa de capacitaciones del área de gestión. | 5 dic | | | Unidad de Planificación |
| | | | | | | |



AREA DE GESTION UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIA DODGO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | ROI | NOC | SR/ | MA | ۸ | | | DE000104015 |
|---|--|------------|--|--|--|---|---|---|---|-----|-----|-----|----|---|---|-----|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | М | J | J . | Α | s | 0 | N C | RESPONSABLE |
| Apoyar la ejecución eficiente del Presupuesto Institucional Peso 100 | Revisar el 100% de procedimientos y sistemas de control de calidad solicitados y participar en la oficialización | 100 | Administración del Presupuesto Fiscal Vigente 2012 | Presupuesto ejecutado | 100 ene a dic | | | | | | | | | | | | UFI y sus Departamentos |
| Orientar una adecuada asignación e inversión de recursos durante el ejercicio fiscal. Peso 100 | Elaboración y Administración del Presupuesto de Efectivo | 50 | Documento de Presupuesto elaborado | Recolección de Ingresos y gastos a efectuar | 100 Diaria eno a dic | | | | | | | | | | | | UFI y sus Departamentos |
| | Elaboración y Administración del Plan Anual de Inversiones | 50 | Documento de Plan elaborado | Reuniones del Comité de Inversiones, planificación y elaboración de proyecciones | 100 1 vez al año | | | | | | | | | | | | |
| 3.Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria para | Elaboración Proyecto Ejercicio Fiscal 2013 | 100 | Documento de Presupuesto elaborado | Trabajo en equipo con las Unidades del ISBM | 100 1 vez al año, Entre enero y mar | | | | | | | | | | | | Gerencia de Salud Subgerencia de Supervisión y |



| la elaboración del proyecto de presupuesto Institucional Peso 100 | | | | | | | | | | Control Supervisión de apoyo médico hospitalario UFI |
|---|---|-----|---|---|---------------------|--|--|--|--|---|
| 4.Invertir los fondos y las Reservas del Instituto de conformidad a lo que establezca el Reglamento respectivo Peso 100 | Inversión de los Fondos y Reservas del Instituto | 100 | Número de Operaciones Financieras relacionadas a la Inversión | Contratar Depósitos a Plazo o Adquirir Títulos Valores | 100 Enero a dic. | | | | | Gerencia de Salud -Subgerencia de Supervisión y Control -Sección de apoyo técnico al servicio de química y farmacia UFI |
| 5.Cumplir oportunamente con los pagos de las obligaciones contraídas por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial | Pago a proveedores de Servicios Médico- Hospitalarios | 20 | Comprobantes de Pagos mensuales | a) Recepción de documentos de pago, b)Incorporación de obligaciones y pagos en sistemas informáticos, c)emisión y entrega de cheques | 20 Enero a dic. | | | | | Gerencia de Salud -Subgerencia de Supervisión y Control -Equipo de psicólogos UFI |
| Peso 100 | Pago de planilla de salarios a empleados | 20 | | a)Recepción y revisión de Planillas, b) Incorporación de obligaciones y pagos al sistema, c)elaboración de abonos a cuenta, c)Pagos de retenciones | 20 Enero a dic. | | | | | |
| | Pago por Bienes y Servicios para la | 20 | | a) Incorporación de obligaciones y pagos al sistema, b)emisión de | 20 Enero a dic. | | | | | |



6.Garantizar la recolección de los fondos a través de controles, seguimiento y Conciliaciones de Saldos Peso 100

| administración. | | | cheques, c) Pagos de retenciones | | | | | | |
|--|----|--|--|--------------------|--|--|--|--|---|
| Pago a maestros por Ayudas Económicas (Reembolsos) | 20 | | a) Incorporación de obligaciones y pagos al sistema, b)emisión de cheques | 20 Enero a dic. | | | | | |
| Pago a maestros por Subsidios fijos, temporales, Gastos Funerales y Pensiones | 20 | | a)Gestión y control de Fondos MINED b)Incorporación de obligaciones y pagos al sistema, b)emisión de cheques | 20 Enero a dic. | | | | | |
| Controles de ingresos mensuales por Pagadurías Auxiliares del MINED de los abonos a la Cuenta de la Colecturía Habilitada | 50 | Informe mensual posterior a la fecha de pago | a) Recepción de ingresos de las pagadurías, b) Depósitos Bancarios, c) Registro en el Sistema Informático. | 70 Enero a dic. | | | | | -Gerencia de Salud -Subgerencia de Supervisión y Control -Sección de apoyo técnico al servicio de laboratorio UFI |
| Controles de ingresos diarios por la venta de Carnet y el ingreso de aportes y cotizaciones mediante cheque a la Colecturía Habilitada | 50 | Informes diarios | a) Preparación de documentación, b)elaboración de Informe y c) envío a Contabilidad | 30 Enero a dic. | | | | | |



| 7.Garantizar la veracidad de las operaciones financieras y su oportuno Registro Contable Peso 100 | Elaboración de Registros Contables | 40 | Comprobantes de Partida Contables | Elaboración Partidas contables manuales y automáticas | 100 Enero a dic. | | | | Gerencia de Salud -Subgerencia de Supervisión y Control -Unidad de atención al usuario UFI |
|---|---|-----|--------------------------------------|---|---------------------|--|--|--|--|
| | Cierres Contables | 20 | No. De cierres | Preparación de cierres mensuales | 100 Enero a dic. | | | | |
| | Elaboración de Conciliaciones bancarias | 40 | Conciliaciones Bancarias | Solicitar Estados de Cuenta, imprimir Libros Bancos, elaboración de la conciliación | 100 Enero a dic. | | | | |
| 8.Cumplir con la elaboración y presentación de la Liquidación Presupuestaria Peso 100 | Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, Rendición de cuentas y cálculo del Resultado. | 100 | Expediente | a)Análisis de Estados Financieros, b)determinación de Utilidades o Pérdidas, c) Presentación y solicitud de aprobación a Consejo Directivo y d)Gestiones MINED-HDA | 100 Febrero | | | | UFI |
| 9.Presentar los Estados Financieros Anuales para su respectiva Peso 100 | Generación de Estados Financieros y elaboración de las Notas Explicativas | 100 | Documento | a)Análisis de Estados Financieros, b)determinación de Utilidades o Pérdidas, c) Presentación y solicitud de aprobación a Consejo Directivo y d)Gestiones MINED-HDA | 100 jul y dic | | | | UFI |



AREA DE GESTION UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

3) Fortalecer durante el periodo el patrimonio del ISBM

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | С | RO | NO | G | RAI | ΜA | | | | | DEODONO A DI E |
|--|--|------------|--|--|--|---|---|---|---|---|----|----|---|-----|-----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | = | М | Α | М | J | | J | \ 8 | 6 | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| para la inversión de recursos durante el | Fortalecer la Infraestructura inmobiliaria del ISBM, a través de: Adquirir 5 Bienes inmuebles para instalar en ellos Consultorios Médicos Magisteriales ó Policlínicos | 50 | Bien inmueble adquirido - Plusvalía Generada | Incluir y programar en el Presupuesto institucional las asignaciones presupuestarias para la adquisición de Bienes inmuebles | 30 1 vez al año eno a mar | | | | | | | | | | | | | | | Unidad Financiera Institucional y Comité De Inversiones Del ISBM |
| | | | | Efectuar informes sobre disponibilidades financieras | 15 mensual eno a dic | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Efectuar evaluación de ejecución presupuestaria | 20 trimestral mar, jun, sep y dic | | | | | | | | | | | | | | | |



| Fortalecer las Disponibilidades Institucionales a través de: Inverti | | | Efectuar las gestiones presupuestarias y de pagos por adquisición de bienes inmuebles. Realizar evaluación e Informar sobre las inversiones a corto y largo plazo, Elaborar en coordinación con el Comité de Inversiones, el Plan de | 20 Enero a dic 15 Enero a dic 25 | | | | | |
|--|----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| un total de \$28,475,927.00 que incluye los Fondos del Presupuesto de Inversión, más los Fondos Estacionarios de Caja. (En casos de Inversiones de largo plazo, se efectúan operaciones de venta y compra) | 50 | Montos de Inversión efectuada- Generación de intereses | Inversiones del Ejercicio Fiscal | enero | | | | | |
| | | | Efectuar en coordinación con el Comité de Inversiones las recomendaciones al presidente del ISBM para realizar la inversión de los fondos. | 25 Enero a dic | | | | | |



| | Ejecutar la los fondos. | 25 decisión de inversión de Enero a dic | | | | | |
|--|----------------------------|--|---|--|--|--|--|
| | | nformes mensuales al rectivo sobre la situación rsiones de fondos Enero a die | ; | | | | |



AREA DE GESTION UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO

7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | С | ROI | 100 | GF | RAM | Α | | | | DEODONOADI E |
|---|--|------------|--|--|-----------------|---|---|-----|---|---|-----|-----|----|-----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | : N | 1 | Α | M | 7 | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Asesorar a las distintas dependencias del ISBM en el proceso de | Garantizar el inventario y clasificación documental que maneja el ISBM. | 100 | Número de documentos inventariados | 1.Solicitar a las diferentes unidades el inventario documental que poseen. | 20 eno a feb | | | | | | | | | | | | | | Oficial de información y todas las dependencias involucradas |
| ordenamiento de la información en poder del instituto. Peso 100 | | | Número de documentos clasificados | 2. Solicitar a las diferentes unidades el inventario documental que poseen debidamente clasificados. | 20 eno a feb | | | | | | | | | | | | | | Oficial de información y todas las dependencias involucradas y responsable de archivo. |
| | | | | 3.Revisar la documentación recibida. | 50 mar | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Presentar a la Presidencia la propuesta de clasificación de la información. | 10 abr | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Promover la comunicación intra y extra institucional a fin de mantener informada a la población en general que demanda y brinda los servicios. | Socializar el 100% de la información de acuerdo con la clasificación que establece la ley. | 60 | Número de jornadas informativas desarrolladas. | 1.Elaborar programa de divulgación. | 25 eno | | | | | | | | | | | | | | Oficial de información y todas las dependencias involucradas |



2.Ejecucion del 50 Peso 100 Número de solicitudes programa eno a dic recibidas y evacuadas 3.Elaborar el informe 15 eno a dic 4. Evaluar los resultados 10 jul y dic 40 1. Planificar las 25 Socializar el 100% jornadas. del contenido de la Número de jornadas de eno socialización de la LAIP ley y su forma de aplicación. 2. Ejecutar las jornadas. 50 eno a abr 3.Elaborar el informe 15 may 4. Evaluar los resultados 10 jul y dic 3.Ordenar y dar 100 1. Recepción de 10 Oficial de seguimiento al Dar seguimiento al eno a dic información y todas acuerdos. cumplimiento de los 100% de los las dependencias Numero de acuerdos acuerdos del C.D. acuerdos cumplidos. involucradas emanados del C.D. Peso 100 2.Seguimiento de 60 Numero de acuerdos acuerdos eno a dic. pendientes de cumplimiento. 3. Informar sobre el 30 cumplimiento de los eno a dic. acuerdos



| Coordinar con el organismo rector de la LAIP | Asistir al 100% de las reuniones que convoque el ente rector. | 100 | Numero de reuniones a las que se asista | 1.Preparar materiales para las reuniones. | 45 eno a dic. | | | | | Oficial de información y todas las dependencias involucradas |
|--|---|-----|---|---|------------------|--|--|--|--|--|
| Peso 100 | | | | 2.Socializar los compromisos adquiridos en las reuniones. | 45 eno a dic. | | | | | |
| | | | | 3. Elaborar el informe. | 10 eno a dic. | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION SUB DIRECCION DE SALUD - DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

2) Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADOREO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | CR | ONC |)GR | RAM | Α | | | | | DEODONO A DI E |
|---|--|------------|---|--|-----------------------------------|---|---|---|---|----|-----|-----|-----|---|---|--|-----|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | M | J | J | Α | S | o | | N C | | RESPONSABLE |
| Garantizar que los proveedores de servicios médicos hospitalarios cumplan con la oferta contractual Peso 100 | Verificar que el 100% de los proveedores de servicios medico hospitalarios cumplan con lo contractado | 100 | Número de proveedores de servicios medico hospitalarios verificados y cumpliendo con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas de la base. | validación de la infraestructura y oferta | 50 ene a mar | | | | | | | | | | | | | [| Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control |
| | | | | 2. visitas de monitoreo al proveedor | 25 abr a dic | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. sistematización de la información del monitoreo | 25 abr a dic | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Coordinar las actividades con las diferentes instancias de la institución así como la coordinación externa con los | Durante el año desarrollar 24 reuniones con el equipo de trabajo de la | 50 | Numero de reuniones realizadas | Convocar a los involucrados | 25 ene a mar y oct a dic | | | | | | | | | | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control |



| proveedores de servicios de salud | Gerencia | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|----|--|----|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Peso 100 | | | | 2. | desarrollar las reuniones de trabajo | 25 ene a mar y oct a diciembre | | | | | | |
| | | | | 3. | levantar ayuda memoria | 25 ene a mar y oct a diciembre | | | | | | |
| | | | | 4. | seguimiento de acuerdos | 25 ene a mar y oct a dic | | | | | | |
| | Desarrollar 2 reuniones con los proveedores de servicios médicos hospitalarios | 50 | Número de reuniones realizadas con proveedores de servicios médicos hospitalarios | 1. | Organizar la reunión | 25 eno y jul | | | | | | |
| | | | | 2. | Convocar a los proveedores de servicios medico hospitalarios | 15 eno y jul | | | | | | |
| | | | | 3. | desarrollar las reuniones de trabajo | 50 ene feb y jun jul | | | | | | |



| | | | | 4. | Seguimiento a observaciones realizadas | 10 mar a dic | | | | | |
|--|--|-----|---|----|--|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 3. Brindar apoyo técnico sobre la supervisión de los servicios médicos en los policlínicos y consultorios magisteriales | Proporcionar apoyo técnico al 100% de los establecimientos de salud | 100 | Número de establecimientos con apoyo técnico por parte de la subgerencia de supervisión y control | 1. | Revisión de los expedientes clínicos en los establecimientos de salud. | 40 eno a dic | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control |
| Peso 100 | | | | 2. | Elaborar reporte de observaciones. | 20 eno a dic | | | | | |
| | | | | 3. | Monitorear la aplicación de la normativa | 20 eno a dic | | | | | |
| | | | | 4. | Evaluación técnica | 20 mar, jun, sep y dic | | | | | |
| 4.Lograr la regencia de los botiquines magisteriales a través de la supervisión de Química y Farmacia. Peso 100 | Garantizar que los 17 botiquines a nivel nacional cuenten con la regencia respectiva | 100 | Numero de botiquines con regencia | 1. | legalización de botiquines | 30 ene y feb | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control + Sección de apoyo técnico al servicio de |



| | | | | | | | | | | | química y farmacia |
|--|---|-----|---|----|--|-----------------|--|--|--|--|--|
| | | | | 2. | instalación de infraestructura adecuada o funcional | 10 ene y feb | | | | | |
| | | | | 3. | verificación de la recepción y almacenaje | 10 ene a dic | | | | | |
| | | | | 4. | entrega de medicamento | 20 ene a dic | | | | | |
| | | | | 5. | control del inventario de medicamentos | 20 jun y dic | | | | | |
| | | | | 6. | elaboración y entrega de informes | 10 jun y dic | | | | | |
| 5.Contribuir con la atención en salud mental de los docentes y beneficiarios Peso 100 | Garantizar que los 14 psicólogos ubicados en los establecimientos de salud brinden atención en salud mental | 100 | Número de usuarios atendidos en salud mental | 1. | Diagnóstico de necesidades | 30 ene | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control + Equipo de psicólogos |



| | | | | Elaborar un programa de atención en salud mental | 20 feb | | | | |
|---|--|-----|--|--|-----------------|--|--|--|--|
| | | | | Ejecutar el programa de salud mental | 30 feb a dic | | | | |
| | | | | Evaluación de resultados | 20 jun y dic | | | | |
| 6.Garantizar que los proveedores de servicios de apoyo diagnostico cumplan con la oferta contractual Peso 100 | Verificar que el 100% de los proveedores de servicios de apoyo diagnostico cumplan con lo contractado | 100 | Número de proveedores de servicios de apoyo diagnostico verificados y cumpliendo con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas de la base | validación de la infraestructura y oferta | 50 ene a mar | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control + Sección de apoyo técnico al servicio de laboratorio |
| | | | | 2. visitas de monitoreo al proveedor | 25 abr a dic | | | | |
| | | | | 3. sistematización de la información del monitoreo | 25 abr a dic | | | | |



| 1 | | 1.00 | Tara | | | | | | | | I a . a |
|-------------------------|--------------------|------|-------------------------|---------------------------|------------|--|--|----|--|---|---------------|
| | Usuarios atendidos | 100 | Número de usuarios | 1.Recepcionarla | 20 | | | | | | Sub Dirección |
| | en un 100% | | atendidos y satisfechos | documentación | ene a dic | | | | | | de Salud y |
| 7.Contribuir en el | | | | presentada por el | | | | | | | División de |
| mejoramiento de la | | | | usuario/a | | | | | | | Supervisión |
| calidad y calidez en la | | | | 4044110/4 | | | | | | | y Control |
| unidad de atención al | | | | | | | | | | | - |
| usuario | | | | | | | | | | | + |
| | | | | | | | | | | | Unidad de |
| Peso 100 | | | | | | | | | | | atención al |
| | | | | | | | | | | | usuario |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2.Verificar la | 30 | | | | | | |
| | | | | documentación | ene a dic | | | | | | |
| | | | | presentada por el | | | | | | | |
| | | | | usuario/a | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3.Realizar la gestión | 40 | | | | | | |
| | | | | correspondiente al | ene a dic | | | | | | |
| | | | | tramite | 0110 4 410 | | | | | | |
| | | | | trannite | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4.Notificación al usuario | 10 | | | -# | | - | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | del resultado de la | ene a dic | | | | | | |
| | | | | gestión | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION SUB DIRECCION DE SALUD - DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | | | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GR/ | AMA | | | | | |
|--|---|------------|--------------------------------|----|------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Contribuir a la sistematización de la información gerencial de la subgerencia de supervisión y control | Contar con 4 informes ejecutivos trimestrales | 100 | Número de informes presentados | 1. | clasificación de la información | 50 Mar jun sep y dic | | | | | | | | | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control |
| Peso 100 | | | | 2. | elaboración del informe | 50 mar jun sep y dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION SUB DIRECCION DE SALUD - DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | ROI | 10 | GR | ΑM | Α | | | | DESDONSADIE |
|---|--|------------|---|---|-----------------|---|---|---|---|-----|----|----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1. Planificar los procesos Licitación de proveedores año 2012. Peso 100 | Requerimientos de contratación del 100% de proveedores del programa Especial de Salud del ISBM | 100 | Numero de requerimientos de contratación elaborados | Recepción de necesidades de contratación de la subgerencia de supervisión y control | 20 may y oct | | | | | | | | | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control |
| | | | | 2. Evaluación de servicios prestados por proveedores del periodo anterior | 20 may y oct | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. Elaboración de base de licitación | 20 may y oct | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Asignación de montos para proveedores requeridos | 20 may y oct | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5. Elaboración de requerimiento técnico a la gerencia de salud | 20 may y oct | | | | | | | | | | | | | |



| 2.Gestionar la contratación de recurso humano del área de salud para brindar la medicina especializada en los policlínicos magisteriales Peso 100 | Contratar el 100% de especialistas para policlínicos. | 100 | Número de especialistas contratados. | Analizar las necesidades de medicina especializada según región geográfica | 20 ene | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control |
|---|--|-----|--|---|-----------------|--|--|--|--|--|
| | | | | 2. Gestionar el proceso de contratación de especialistas a la Gerencia de Salud. | 20 feb | | | | | |
| | | | | Establecer horario y lugar de trabajo | 20 feb | | | | | |
| | | | | 4. Realizar entrevistas y exámenes a los aspirantes | 20 mar | | | | | |
| | | | | 5. Proceso de inducción a médicos especialistas magisteriales | 20 abr | | | | | |
| 3. Asegurar el suministro de medicamentos para los usuarios del programa especial de salud del ISBM. Peso 100 | Garantizar el abastecimiento de medicamentos del cuadro A y B para los usuarios del ISBM | 100 | 1. Cuadro A y B abastecido | Revisión de existencia de medicamentos en los botiquines magisteriales | 20 ene a dic | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control |



| | | | | 2.Análisis de necesidades según zonas geográficas y tipo de medicamentos 3. trasferencias de medicamentos según necesidades 3.Elaboración de requerimientos a la | 25 ene a dic 25 ene a dic 20 ene a dic | | | | | |
|---|---|-----|--|--|---|--|--|--|--|---|
| | | | | subdirección de salud 4. Distribución de listado de medicamentos autorizados a los establecimientos de salud del ISBM y médicos. | 10 ene a dic | | | | | |
| 4.Asegurar el suminist de medicamentos de calidad y mejor precio para los usuarios del programa especial de salud del ISBM Peso 100 | medicamentos del cuadro B en los botiquines magisteriales | 100 | Cuadro B de Medicamentos Abastecidos | Análisis de consumo histórico de medicamentos | 10 Ene | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Contro |



| | | | | Elaboración de listado de necesidades de medicamentos | 10 ene | | | | |
|--|---|-----|---|--|--------------------|--|--|--|--|
| | | | | 3. presentación y difusión de necesidades de medicamentos a organismos de cooperación internacional PNUD | 10 feb | | | | |
| | | | | Formación de comisión de compra de medicamentos | 10 feb | | | | |
| | | | | 5. recepción de oferta y análisis de oferta | 20 mar | | | | |
| | | | | 6. elección de medicamentos y adjudicación | 20 abril | | | | |
| | | | | 7. Distribución de medicamentos a los botiquines magisteriales | 20 mayo a junio | | | | |
| 5.Planificar el suministro de insumos y equipo médico a los establecimientos de salud del ISBM Peso 100 | Dotar al 100% de los establecimientos de salud del ISBM de equipo e insumos médicos | 100 | Número de establecimientos de salud del ISBM dotados con insumos y equipo médico. | Recolección y análisis de necesidades de insumo y equipo medico | 20 Ene | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control |



| | | | | Elaboración de especificaciones técnicas | 20 ene | | | | | |
|--|---|-----|---------------------------------------|---|-----------|--|--|--|--|--|
| | | | | 3. Estudio de mercado | 20 feb | | | | | |
| | | | | 4. Estudio de presupuesto de salud | 20 feb | | | | | |
| | | | | 5. Presentación de requerimiento a gerencia de Salud | 20 mar | | | | | |
| 6.Garantizar los recursos financieros para el funcionamiento del área de salud. Peso 100 | Elaborar el presupuesto del área de salud. | 100 | 1. Presupuesto de salud elaborado. | 1. análisis de necesidades según informes de subgerencia de supervisión y control | 25 abr | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control |



2. Planificación de 25 distribución de abr presupuesto 25 3. Presentación de propuesta de presupuesto a gerencia de salud may 4. Presentación de 25 propuesta a comisión may de servicios de salud Sub Dirección de El 100% de los Salud y 1.Número de División de establecimientos de 7. Fortalecer la vigilancia establecimientos de salud informando v 1. Hacer la gestión para Supervisión de las enfermedades 100 salud informando y la asignación de un y Control utilizando el sistema de transmisible y no utilizando el sistema de 10 usuario responsable por información transmisibles información ene establecimiento de epidemiológica en línea Epidemiología epidemiológica en línea salud Sub Dirección de Salud y 2.capacitación a División de digitadores para el uso Supervisión 30 y Control del sistema de feb +Epidemiología información - desarrollo de epidemiológica en línea sistemas en salud

Peso 100



| | | | | 3. seguimiento de la digitación de la información | 60 may a dic | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control +Epidemiología |
|--|---|-----|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|
| 8.Eficientar los mecanismos de información de salud a fin de prestar servicios de calidad a los usuarios del ISBM Peso 100 | Desarrollar un sistema de información en salud de prestadores de servicios del ISBM para facilitar la toma de decisiones | 100 | Sistema instalado e implementado | Diagnóstico de necesidades | 10 ene | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control + Desarrollo de sistemas en salud Epidemiologia |
| | | | | 2. Elaborar los Requerimientos técnicos del programa | 15 ene | | | | | |
| | | | | Elaboración del sistema | 15 feb a jul | | | | | |
| | | | | Desarrollo y Documentación | 20 jul a dic | | | | | |
| | | | | 5. Inducción en el uso de la herramienta | 20 ago a dic | | | | | |
| | | | | 6. Mantenimiento del Sistema | 20 eno a dic | | | | | |
| 9. Promover el conocimiento y aplicación de las normativas técnicas de salud a los prestadores de servicios de salud. Peso 100 | El 100% de los prestadores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete. | 100 | 1 Número de prestadores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete. | Planificación de jornadas de socialización. | 10 enero | | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control |



| | | | | | | | | | División de servicios de salud Normalización |
|---|---|-----|--|--|------------------------|--|--|--|--|
| | | | | Ejecución de jornadas de socialización | 60 febrero y agosto | | | | |
| | | | | 3. Evaluar las jornadas | 10 jul y dic | | | | |
| | | | | 4. Informe de resultados | 20 mar y dic | | | | |
| 10. Contribuir a la estandarización de manejo para la Atención Primaria en Salud. Peso 100 | Elaborar 20 guías de práctica clínica | 100 | 1.Numero de guías elaboradas y aplicadas | 1.Elaboracion de guías | 25 eno | | | | Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control + Normalización |
| | | | | 2.Revisar documento con división de servicios de salud | 25 feb | | | | Subdirección de Salud |
| | | | | 3.Aprobar documento por Subdirección de salud | 25 feb | | | | Subdirección de Salud División de Servicios de Salud |
| | | | | 4. Capacitación de personal en el uso de las guías | 25 mar | | | | |
| 11. Contribuir a la estandarización de los | | 100 | 1 | 1. Elaborar las guías de | 60 | | | | Sub Dirección de Salud y |
| servicios de apoyo de la Atención Primaria en Salud. Peso 100 | Elaboración de 2 guías de procedimientos para el área de enfermería y botiquines magisteriales | | Número de guías de procedimientos elaboradas y aplicadas | procedimientos | abr | | | | División de Supervisión y Control |



+Normalización 2. socializar las guías 30 con el personal abr a ago involucrado 3. Aplicar las guías 10 ago 30 Sub Dirección de 100 Salud y 12. Fortalecer técnica y Mantener las 2 1. numero de mar 1 .Elaborar el programa financieramente al ISBM División de instituciones instituciones Supervisión ampliando la cooperación internacionales de gestión a agencias cooperantes e incorporar internacional a 2 nuevos actores cooperando con el o instituciones de y Control ISBM Peso 100 cooperación +Normalización 10 Presidencia abr Subdirección de 2. Aprobación de salud programa de gestión División de servicios de salud 40 Presidencia may a dic Subdirección de 3.Ejecución de salud programa de gestión. División de servicios de salud 4.Evaluación de 20 programa de gestión. dic Presidencia Subdirección de salud División de servicios de salud



AREA DE GESTION SUB DIRECCION DE SALUD - DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO ESTRATÉGICO

4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGABODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | RO | NO | GR/ | \M <i>A</i> | ١ | | | | DEODONOADIE |
|--|-------------------------|------------|-----------------|--|-----------------|---|---|---|---|----|----|-----|-------------|---|---|---|---|--------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Planificar los | Requerimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| procesos Licitación de proveedores año | de contratación | | Numero de | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012. | del 100% de | | requerimientos | 1. Recepción de necesidades de | | | | | | | | | | | | | | División de |
| Peso 100 | proveedores del | 100 | de contratación | contratación de la subgerencia de | 20 may y oct | | | | | | | | | | | | | Servicios de Salud |
| | programa | | elaborados | supervisión y control | .,, | | | | | | | | | | | | | |
| | Especial de | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Salud del ISBM | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2. Evaluación de servicios prestados | 20% | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | por proveedores del periodo anterior | may y oct | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Elaboración de base de licitación | 00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20 may y oct | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Asignación de montos para proveedores requeridos | 20 may y oct | | | | | | | | | | | | | |



| 2.Gestionar la contratación de | | | | 5. Elaboración de requerimiento técnico a la gerencia de salud | 20 may y oct | | | | | |
|---|--|-----|--------------------------------------|---|-----------------|--|--|--|--|-----------------------------------|
| recurso humano del área de salud para brindar la medicina especializada en los policlínicos | Contratar el 100% de especialistas para policlínicos. | 100 | Número de especialistas contratados. | Analizar las necesidades de medicina especializada según región geográfica | 20 ene | | | | | División de Servicios de Salud |
| magisteriales Peso 100 | | | | Gestionar el proceso de contratación de especialistas a la Gerencia de Salud. | 20 feb. | | | | | |
| | | | | 3. Establecer horario y lugar de trabajo | 20 feb. | | | | | |
| | | | | Realizar entrevistas y exámenes a los aspirantes | 20 mar | | | | | |
| 3. Asegurar el suministro de | | | | 5. Proceso de inducción a médicos especialistas magisteriales | 20 abr | | | | | |



| medicamentos para los usuarios del programa especial de salud del ISBM. Peso 100 | Garantizar el abastecimiento de medicamentos del cuadro A y B para los usuarios del ISBM | 100 | 1. Cuadro A y B abastecido | 1.Revisión de existencia de medicamentos en los botiquines magisteriales | 20 ene a dic | | | | | División de Servicios de Salud |
|---|--|-----|--|---|-----------------|--|--|--|--|-----------------------------------|
| | | | | 2.Análisis de necesidades según zonas geográficas y tipo de medicamentos | 25 ene a dic | | | | | |
| | | | | trasferencias de medicamentos según necesidades | 25 ene a dic | | | | | |
| | | | | 3.Elaboración de requerimientos a la subdirección de salud | 20 ene a dic | | | | | |
| 4. Asegurar el suministro de | | | | Distribución de listado de medicamentos autorizados a los establecimientos de salud del ISBM y médicos. | 10 ene a dic | | | | | |
| medicamentos de calidad y mejor precio para los usuarios del programa especial de salud del ISBM. Peso 100 | Abastecimiento de medicamentos del cuadro B en los botiquines magisteriales | 100 | Cuadro B de Medicamentos Abastecidos | Análisis de consumo histórico de medicamentos | 10 ene | | | | | División de Servicios de Salud |



| Elaboración de listado de necesidades de medicamentos | 10 ene | | | | | | | |
|---|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| presentación y difusión de necesidades de medicamentos a organismos de cooperación internacional PNUD | 10 feb. | | | | | | | |
| Formación de comisión de compra de medicamentos | 10 feb. | | | | | | | |
| 5. recepción de oferta y análisis de oferta | 20 mar | | | | | | | |
| 6. elección de medicamentos y adjudicación | 20 abr | | | | | | | |
| 7. Distribución de medicamentos a los botiquines magisteriales | 20 may a jun | | | | | | | |



Número de Dotar al 100% de 5.Planificar el establecimientos los suministro de de salud del establecimientos insumos y equipo ISBM dotados División de de salud del médico a los con insumos y Servicios de Salud ISBM de equipo establecimientos de equipo médico. e insumos salud del ISBM médicos Peso 100 1. Recolección y análisis de 20 100 necesidades de insumo y equipo ene medico 20 2. Elaboración de especificaciones técnicas ene 20 3. Estudio de mercado ene 20 4. Estudio de presupuesto de salud feb



| | | | | 5. Presentación de requerimiento a gerencia de Salud | 20 mar | | | | | | |
|---|--|-----|------------------------------------|--|------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------|
| 6. Garantizar los recursos financieros para el funcionamiento del área de salud. Peso 100 | Elaborar el presupuesto del área de salud. | 100 | 1. Presupuesto de salud elaborado. | análisis de necesidades según informes de subgerencia de supervisión y control | 25 Abr | | | | | | División de Servicios de Salud |
| | | | | Planificación de distribución de presupuesto | 25 abr. | | | | | | |
| | | | | Presentación de propuesta de presupuesto a gerencia de salud | 25 may | | | | | | |



| | | | | Presentación de propuesta a comisión de servicios de salud | 25 may | | | | | |
|--|--|-----|---|---|-----------------|--|--|--|--|--|
| 7.Fortalecer la vigilancia de las enfermedades transmisible y no transmisibles Peso 100 | El 100% de los establecimientos de salud informando y utilizando el sistema de información epidemiológica en línea | 100 | 1.Número de establecimientos de salud informando y utilizando el sistema de información epidemiológica en línea | 1.Hacer la gestión para la asignación de un usuario responsable por establecimiento de salud | 10 ene | | | | | División de Servicios de Salud |
| | | | | 2.Capacitación a los digitadores para el uso del sistema de información epidemiológica en línea | 30 feb | | | | | División de servicios de salud - Epidemiología - Desarrollo de Sistemas en Salud |
| 8.Eficientar los mecanismos de información de | | | | 3. seguimiento de la digitación de la información | 60 may a dic | | | | | División de servicios de salud +Epidemiología |
| salud a fin de prestar servicios de calidad a los usuarios del ISBM Peso 100 | Desarrollar un sistema de información en salud de prestadores de servicios del | 100 | 1. Sistema instalado e implementado | Diagnóstico de necesidades | 10 ene | | | | | División de servicios de salud +Epidemiología +Desarrollo de Sistemas en Salud |



| | ISBM para facilitar la toma de decisiones | | | | | | | | |
|--|--|-----|---|---|-----------------|--|--|--|--|
| | | | | Elaborar los Requerimientos técnicos del programa | 15 ene | | | | División de servicios de salud +Epidemiología +Desarrollo de Sistemas en Salud |
| | | | | 3. Elaboración del sistema | 15 feb a jul | | | | División de servicios de salud +Epidemiología +Desarrollo de Sistemas en Salud |
| | | | | 4. Desarrollo y Documentación | 20 jul a dic | | | | División de servicios de salud +Epidemiología +Desarrollo de Sistemas en Salud |
| | | | | 4. Inducción en el uso de la herramienta | 20 ago a dic | | | | División de servicios de salud +Epidemiología +Desarrollo de Sistemas en Salud |
| 9.Promover el conocimiento y aplicación de las | | | | 6. Mantenimiento del Sistema | 20 ene a dic | | | | División de servicios de salud +Epidemiología +Desarrollo de Sistemas en Salud |
| normativas técnicas de salud a los prestadores de servicios de salud Peso 100 | El 100% de los prestadores de servicios de | 100 | Número de prestadores de servicios de | 1. Planificación de jornadas de socialización. | 10 ene | | | | División de servicios de salud + Normalización |



salud salud conocedores de conocedores de la normativa que la normativa que les compete. les compete. División de servicios 2. Ejecución de jornadas de 60 de salud socialización Feb a ago Normalización División de servicios 10 de salud 3. Evaluar las jornadas Jul y dic Normalización División de servicios 20 de salud 4. Informe de resultados mar y dic Normalización 100 1.Numero de 25 División de servicios ene Elaborar 20 guías elaboradas de salud guías de práctica 1. Elaboracion de guías y aplicadas clínica Normalización 25 División de servicios feb. 2.Revisar documento con división de de salud servicios de salud Normalización

10.Contribuir a la estandarización de manejo para la Atención Primaria en Salud.

Peso 100



25 feb. 3. Aprobar documento por Subdirección Sub Dirección de salud 25 Sub Dirección+ mar. 4. Capacitación de personal en el uso División de servicios de las guías de salud 11.Contribuir a la estandarización de los servicios de 100 1. Elaborar las guías de procedimientos 60 apovo de la Elaboración de 2 abr Atención Primaria quías de Número de quías División de servicios en Salud procedimientos de salud **Peso 100** para el área de procedimientos enfermería y elaboradas y Normalización botiquines aplicadas magisteriales 2. socializar las guías con el personal 30 División de servicios involucrado Abr a ago de salud Normalización 3. Aplicar las guías 10 División de servicios ago de salud 12. Fortalecer Normalización técnica y Mantener las 2 100 30 financieramente al 1. numero de instituciones mar ISBM ampliando la instituciones División de servicios Elaborar el programa de gestión a cooperantes e cooperación internacionales de salud incorporar a 2 agencias o instituciones de internacional cooperando con cooperación nuevos actores el ISBM **Peso 100** Normalización



| | | Aprobación de programa de gestión | 10 abr | | | | Presidencia Subdirección de Salud División de Servicios de Salud |
|--|--|------------------------------------|-----------------|--|--|--|--|
| | | Ejecución de programa de gestión. | 40 may a dic | | | | Presidencia |
| | | Evaluación de programa de gestión. | 20 dic | | | | Presidencia Subdirección de Salud División de Servicios de Salud |



AREA DE GESTION SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA - DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO

2) Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | | ACTIVIDADES | PESO | | | | | CR | ONC | GR | AM/ | ١ | | | | |
|---|---|------------|--|--|------------------------------------|---|---|---|-----|----|-----|----|-----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | ACTIV. % TIEMPO | Е | F | N | 1 A | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1- Fortalecer la Infraestructura Tecnológica del ISBM para dar cobertura a la red de Centros de Servicios de Salud del ISBM. Peso 100 | 1- Reforzar la Infraestructura Tecnológica para soportar las operaciones del 100% de los Policlínicos, Consultorios y otras unidades médico- administrativas del Instituto. | 100 | 1- Número de Policlínicos, Consultorios y otras Unidades médico- administrativas con servicios tecnológicos activos. | 1- Recepción y seguimiento de Equipos de Seguridad y Comunicación. 2- Configuración e Instalación de Equipos. | 25 ene y feb 50 feb a abr | | | | | | | | | | | | | Jefe de Unidad y Técnico de Redes y Comunicaciones Jefe de Unidad y Técnico de Redes y Comunicaciones |
| | | | | 3- Revisar estabilidad de Servicios. | 25 abr a dic | | | | | | | | | | | | | Jefe de Unidad y Técnico de Redes y Comunicaciones |



AREA DE GESTION SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA - DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO

7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| RO | NO | GR/ | \MA | \ | | | | DECDONGARIE |
|--|--|------------|--|--|-----------------|---|---|---|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | M | Α | М | J | J | A | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Administrar la Infraestructura Tecnológica a fin de | Disponibilidad de Servicios Tecnológicos del 95% | 100 | 1- Número de Servicios Tecnológicos disponibles | 1- Administración y Monitoreo de Equipo de Servidores | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Jefe de Unidad y Adm. de Servidores |
| dar un servicio oportuno a los diferentes usuarios Peso 100 | | | | 2- Administración y Monitoreo de Librería de Almacenamiento y Equipo de respaldos | 15 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Jefe de Unidad y Adm. de Servidores |
| | | | | 3- Administración y Monitoreo de Equipo de Comunicaciones y Seguridad | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Jefe de Unidad y Técnico de Redes y Comunicaciones |
| | | | | 4- Administración y Monitoreo de las Bases de Datos del ISBM | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Jefe de Unidad y Adm. de Base de Datos |
| | | | | 5- Administración y Monitoreo de los Servidores de Aplicaciones | 15 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Jefe de Unidad y Adm. de Base de Datos |



2- Garantizar la actualización y el mantenimiento del portafolio de sistemas del ISBM

Peso 100

| s | Implementar un sistema de prestaciones | 100 | 1- Sistema desarrollado | 1- Revisar Documento de Requerimiento. | 10 enero | | | | | Jefe de Unidad de Informática, Jefe de Prestaciones y Técnico de Sistemas. |
|---|---|-----|--|--|----------------------------|--|--|--|--|---|
| • | | | | 2- Análisis y Diseño del Sistema. | 15 | | | | | Jefe de Unidad de Informática y Técnico de Sistemas. |
| - | | | | 3- Construcción del sistema | febrero 35 | | | | | Técnico de Sistemas. |
| | | | | | marzo y abril | | | | | |
| | | | | 4- pruebas del sistema | 5 | | | | | Técnico de Sistemas. |
| | | | | | mayo | | | | | |
| • | | | | 5- Implementación | 15 | | | | | Técnico de Sistemas. |
| | | | | | mayo y junio | | | | | |
| | | | | 6- Seguimiento del Proyecto | 20 enero a diciembre | | | | | Jefe de Unidad de Informática. |
| | | | | | | | | | | |
| S | Dar mantenimiento al 100% de sistemas implementados | 100 | Número de sistemas implementados en el ISBM | 1- Recibir las solicitudes de mantenimientos de sistemas. | 10 enero a diciembre | | | | | Jefe de Unidad y Técnico de Sistemas |

3. Garantizar la actualización y el mantenimiento del portafolio de sistemas del ISBM **Peso 100**



2- Revisar si es una 10 Jefe de Unidad y Técnico solicitud viable para el enero a de Sistemas sistema en uso diciembre 3- Analizar, Diseñar y 60 Jefe de Unidad y Técnico Programar el cambio enero a de Sistemas solicitado diciembre 10 4- Realizar pruebas del Jefe de Unidad y Técnico sistema y validarlo con de Sistemas enero a los usuarios diciembre 10 5- Implementar los Jefe de Unidad y Técnico cambios solicitados enero a de Sistemas diciembre 1-Atender el 100% de 4. Proporcionar Soporte 10 solicitudes de soporte Número de Informático de acuerdo Jefe de Unidad y Técnicos 1- Recibir la solicitud de de acuerdo a atenciones de a necesidades soporte informático. de Soporte Informático enero a prioridades del Soporte realizadas prioritarias del ISBM diciembre 100 Instituto. 2- Revisión del tipo de 10 Jefe de Unidad y Técnicos **Peso 100** solicitud para asignación de enero a de Soporte Informático actividad. diciembre 70 Jefe de Unidad y Técnicos 3- Atender la solicitud. de Soporte Informático enero a diciembre 10 4- Registrar la solución Jefe de Unidad y Técnicos para corregir eventos de Soporte Informático enero a futuros similares. diciembre



| 5. Contribuir a la difusión de la información del Instituto a través del sitio web institucional | Actualizar el 100% de solicitudes recibidas | 100 | 1- Sitio Web Institucional actualizado | 1-Recibir solicitudes de mejoras en página web | 5 enero a diciembre | | | | | Jefe de Unidad y WebMáster |
|--|---|-----|--|--|----------------------------|--|--|--|--|-------------------------------|
| Peso 100 | | | | 2- Analizar solicitudes que sean en base a estándares de CAPRES | 10 enero a diciembre | | | | | Jefe de Unidad y WebMáster |
| | | | | 3-Efectuar mejoras al sitio web | 70 enero a diciembre | | | | | Jefe de Unidad y WebMáster |
| | | | | 4-informar sobre mejoras a sitio web. | 5 enero a diciembre | | | | | Jefe de Unidad y WebMáster |
| | | | | 5-Realizar respaldo periódico de sitio web institucional | 10 enero a diciembre | | | | | Jefe de Unidad y WebMáster |
| | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA - DIVISION DE OPERACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADOREO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | С | RO | NO | GR/ | ٩M | A | | | | DEODONO A DI E |
|---|--|------------|---|---|---------------------|---|---|---|----|----|-----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Lograr un adecuado suministro de bienes y servicios para la operación y funcionamiento de | Garantizar el 100% del suministro de bienes y servicios a todas las dependencias administrativa y de salud del ISBM. | 100 | 1 Número de bienes y servicios suministrados. | Identificar necesidades | 10 enero – a dic | | | | | | | | | | | | Sección de Servicios y Planificación Administrativa |
| todas las dependencias del ISBM Peso 100 | | | | Solicitar a través de requerimientos, el suministro de bienes y servicios | 30 enero – a dic | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Resguardar y despachar bienes a las dependencias | 30 enero – a dic | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Administrar Contratos y órdenes de compras respectivas | 20 enero – a dic | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5. Evaluación de resultados | 10 enero – a dic | | | | | | | | | | | | |



| 2.Administrar los Activos fijos y demás bienes muebles y equipos propiedad de la Institución. Peso 100 | Garantizar la adecuada administración del 100% de los bienes propiedad de la Institución. | 100 | Número de bienes propiedad de la institución con adecuada administración | Verificar las recepciones y codificación de bienes muebles y equipos | 30 enero – a dic | | | | | Sección de Servicios y Planificación Administrativa |
|---|---|-----|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | Dar seguimiento al registro administrativo de bienes | 30 enero – a dic | | | | | |
| | | | | Realización de inventarios físicos | 30 junio y dic | | | | | |
| | | | | 4. Evaluación de resultados | 10 enero – a dic | | | | | |
| 3. Mantener el optimo funcionamiento de todas las instalaciones de los policlínicos y consultorios del ISBM Peso 100 | Garantizar el 100% del funcionamiento de todas las instalaciones magisteriales mediante el adecuado mantenimiento de los mismos | 100 | Número de reparaciones y fallas atendidas en el año 2012 | 1.Identificar necesidades | 10 enero – a dic | | | | | Sección de Servicios y Planificación Administrativa |
| | | | | 2. Solicitar a través de requerimientos, materiales o herramientas y servicios necesarios. | 30 enero – a dic | | | | | |



| 3. Coordinar los | 30 | | | | | |
|--|---------------|--|--|--|--|--|
| equipos de trabajo para la realización de los | enero – a dic | | | | | |
| mantenimientos | enero – a dic | | | | | |
| preventivos y correctivos | | | | | | |
| 4. Administrar | 20 | | | | | |
| Contratos y órdenes de compras respectivas | enero – a dic | | | | | |
| 5. Evaluación de resultados | 10 | | | | | |
| | enero – a dic | | | | | |

AREA DE GESTION SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA - DIVISION DE OPERACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

5) En el período haber mejorado el sistema de Adquisiciones y contrataciones, que permita la distribución ágil y oportuna de insumos médicos y medicamentos en las diferentes

regiones del país.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GRA | MA | | | | | DEODONOADIE |
|--|--|------------|--|--|---------------------|---|---|---|---|-----|----|-----|----|---|-----|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | A | 9 | 0 1 | ı | D | RESPONSABLE |
| Lograr una adecuada administración de los medicamentos para despacho en Botiquines Magisteriales | Lograr la administración del 100% de los medicamentos del cuadro "B" en Botiquines Magisteriales | 100 | Número de medicamentos administrados | Dar ingreso a los medicamentos recibidos en el Sistema informático respectivo | 20 enero – a dic | | | | | | | | | | | | | Encargada administrativa de Botiquines Magisteriales |
| Peso 100 | | | | Coordinar transferencias de medicamentos y realizar los respectivos registros | 20 enero – a dic | | | | | | | | | | | | | |



| | | Llevar los controles administrativos sobre los despachos de medicamentos en Botiquines | 30 enero – a dic | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|
| | | Levantar inventarios físicos | 20 Jun y dic | | | | | |
| | | 5. Evaluación de resultados | 10 enero – a dic | | | | | |



AREA DE GESTION SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO METAS | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GR | AM | Α | | | | DECDONGADIE |
|--|--|---------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|-----|----|----|----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | WIETAS | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Mejorar la administración del Recurso Humano | Contratar el 100% del personal solicitado | 100 | 1.Número de empleados contratados | 1.Reclutamiento | 20 enero a dic | | | | | | | | | | | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos y unidades solicitantes. |
| Peso 100 | | | | 2- Selección | 20 enero a dic | | | | | | | | | | | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos y unidades solicitantes. |
| | | | | 3- Evaluación | 20 enero a dic | | | | | | | | | | | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos y unidades solicitantes. |
| | | | | 4- Contratación | 20 enero a dic | | | | | | | | | | | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos y unidades solicitantes. |



| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------|----|---------------------------|--------------------------|-------------|------|----------------|--|--|------------------|
| | | | | 5- Conformación del | | | | | | Gerencia |
| | | | | Expediente. | | | | | | Administrativa |
| | | | | | 10 | | | | | Departamento de |
| | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| | | | | | | | | | | y unidades |
| | | | | | enero a dic | | | | | solicitantes. |
| | | | | 6- Inducción. | 10 | | 1 | | | Gerencia |
| | | | | | enero a dic | | | | | Administrativa |
| | | | | | | | | | | Departamento de |
| | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| | | | | | | | | | | y unidades |
| | | | | | | | | | | solicitantes. |
| | Contar con un | 50 | | | 20 | | + | | | Gerencia |
| Contribuir a | | 50 | | | 20 | | | | | Administrativa |
| mejorar el clima | instrumento que | | 1.Instrumento elaborado y | 1. Elaboración del | mar=a a aga | | | | | |
| organizacional y | mida los factores | | administrado | | marzo a ago | | | | | Departamento de |
| laboral del ISBM. | que influyen en el | | | Instrumento de | | | | | | Recursos Humanos |
| Peso 100 | Clima | | | medición. | | | | | | |
| | Organizacional y | | | | | | | | | |
| | Laboral | | | | | | | | | |
| | | | | 2. Validación del | 10 | | | | | |
| | | | | instrumento por el Staff | | | | | | |
| | | | | de la Institución. | marzo a ago | | | | | |
| | | | | de la institución. | | | | | | |
| | | | | | 10 | | 1 | | | |
| | | | | 3. Someter a aprobación | marzo ago | | | | | |
| | | | | de la autoridad | maizo ago | | | | | |
| | | | | competente. | | | | | | |
| | | | | | 00 | | \blacksquare | | | |
| | | | | 4. Aplicación del | 20 | | | | | |
| | | | | Instrumento a los | mar a ago | | | | | |
| | | | | empleados. | | | | | | |
| | | | | empicauos. | | | | | | |
| | | | | | 20 | | | | | |
| | | | | [| ago a nov | | | | | |
| | | | | 5. Tabulación de datos. | 5 | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| L | 1 | 1 | | | | 1 1 | | | | |



| | | | 6. Análisis de resultados. | 10 ago a nov | | | |
|---|----|--|---|----------------------|--|--|---|
| | | | 7. Presentación de resultados y propuesta de mejora a la Presidencia. | 10 nov. y dic. | | | |
| Elaborar una política de Escala Salarial. | 50 | Documento de política de escala salarial elaborado y aprobado. | Recopilar Información. | 20 ene a may | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos |
| | | | 2 . Análisis de Datos. | 20 may a jul | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos |
| | | | 3. Elaboración del plan de Escala Salarial. | 40 jul a oct | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos |
| | | | Presentación a Consejo Directivo para su aprobación. | 20 oct a dic. | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos |



AREA DE GESTION SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIA DODGO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | ONC | OGF | RAM | Α | | | | DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF |
|--|---|------------|--|--|-------------------------|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | M | Α | M | , | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Desarrollar un programa de fortalecimiento al Recurso Humano | Capacitar y/o formar al 100% de los funcionarios y empleados del ISBM en áreas de refuerzos propias del cargo, según requerimientos recibidos | 40 | 1- Número de funcionarios y/o empleados formados | 1- Solicitar y consolidar requerimientos de capacitación. | 20 enero | | | | | | | | | | | | | Gerencia Administrativa, Unidades Organizativas, Departamento de Recursos Humanos |
| Peso 100 | | | Número de solicitudes de capacitación autorizadas y recibidas. | 2-Presentar el plan de capacitación para aprobación a Consejo Directivo. | 30 enero | | | | | | | | | | | | | Gerencia Administrativa, Unidades Organizativas, Departamento de Recursos Humanos |
| | | | | 3- Gestionar las capacitaciones autorizadas. | 30 enero febrero | | | | | | | | | | | | | Gerencia Administrativa, Unidades Organizativas, Departamento de Recursos Humanos |
| | | | | 4- Verificar la asistencia del personal a la capacitación. | 20 febrero a dici | | | | | | | | | | | | | Gerencia Administrativa, Unidades Organizativas, Departamento de |



| | | | | | | | Recursos Humanos |
|--|----|--|--|-------------------|--|--|---|
| -Que el 100% de los empleados y funcionarios del ISBM se concienticen sobre la ética gubernamental | 60 | 1 -Número de empleados y funcionarios concientizados | 1- Sesiones de la Comisión de Ética Gubernamental. | 30 enero a dic | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos |
| | | | 2- Asistir a Jornadas de trabajo y Capacitaciones promovidas por el TEG. | 20 enero a dic | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos |
| | | | 3- Jornadas de capacitación | 50 enero a dic | | | Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos |
| | | | | | | | |



AREA DE GESTION SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

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 de los mismos.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GR/ | AM/ | ١. | | | | DECDONG A DI E |
|---|---|------------|-----------------------------------|--|------------------------------------|---|---|---|---|----|----|-----|-----|----|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 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. Peso 100 | Incorporar al 100% de docentes activos al ISBM. | 100 | 1 Número de docentes afiliados | 1- Divulgar permanentemente el proceso de afiliación. 2- Registrar a docentes | 20 ene a dic 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Gerencia Administrativa, Jefe Departamento de Prestaciones, Sección de Afiliación, Coordinador Centro de Atención y Técnico de Apoyo. |
| Peso 100 | | | | y beneficiarios a los sistemas del ISBM | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3-Entrega de carné a los docentes cotizantes | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4-Creación y/o Actualización del expediente del docente | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | 5- Evaluación de resultados | 20 ene a dic | | | | | |
|---|--|-----|--|--|-----------------------|--|--|--|--|---|
| Definir las zonas estratégicas del país en las cuales se crearan las oficinas de afiliación regional. Peso 100 | Gestionar instalación del área de afiliación en Policlínicos Magisteriales en dos zonas estratégicas del país | 100 | Número de oficinas de afiliación instaladas | Identificar las zonas estratégicas. | 20 ene a mar | | | | | Gerencia Administrativa, Jefe Departamento de Prestaciones, Sección de Afiliación, Coordinador Centro de Atención y Técnico de Apoyo. |
| | | | | Gestionar el equipo y mobiliario | 20 mar y abr | | | | | |
| | | | | Capacitación de recurso humano | 20 may | | | | | |
| | | | | 4. Apertura de áreas de afiliación | 20 Jun y dic | | | | | |
| | | | | 5. Evaluar resultados | 20 mar-jun-sep-dic | | | | | |
| Contribuir a que los docentes y su grupo familiar reciban las | Tramitar el 100% de las solicitudes de prestaciones económicas y | 50 | Número de prestaciones y beneficios gestionados y otorgados. | Registro de subsidios por incapacidades temporales | 15 ene a dic | | | | | Gerencia Administrativa, Departamento de Prestaciones y |



| prestaciones económicas y beneficios que brinda el Instituto. Peso 100 | beneficios. | | | | | | | | Técnico de Subsidios y Pensiones | |
|---|-------------|--|---|-----------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | Trámite de pensión por invalidez por riesgos profesionales | 15 ene a dic | | | | | | |
| | | | 3- Trámite de ayuda por gastos funerales al grupo familiar del docente que fallezca | 15 ene a dic | | | | | | |
| | | | 4- Trámite de pensión de sobrevivencia por riesgos profesionales | 15 ene a dic | | | | | | |
| | | | 5- Actividades de Recreación e Información | 15 mar a oct | | | | | | |
| | | | 6-Reincorporación de hijos mayores de 21 años inválidos al sistema de salud. | 15 ene a dic | | | | | | |
| | | | 7- Evaluación de las acciones | 10 mar-jun-sep-dic | | | | | | |



| | Gestionar la adquisición de 2 nuevos centros de recreación. | 50% | Número de Centros de Recreación adquiridos | Presentación de propuestas de adquisición a Comisión de Recreación e | 100 ene a dic | | | | | |
|--|---|-----|---|--|------------------|--|--|--|--|---|
| | redicación. | | | Información | | | | | | 1 |

OBJETIVO ESTRATÉGICO

2) Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional

| OBJETIVO OPERATIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GR/ | ١M | Α | | | DECDONCADI E |
|---|--|------------|---|--|-----------------|---|---|---|---|-----|----|-----|----|---|---|---|--------------|
| % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | RESPONSABLE |
| Lograr un monitoreo efectivo en cada uno de los | Supervisar el 100% de los Centros de Salud y Centros de Atención | 100 | Número de Centros de Salud y Centros de Atención supervisados | 1-Definir el tipo de supervisión a realizar | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | Lic. M.Viche |
| Centros de Salud y Centros de Atención Peso 100 | | | | 2-Realizar la visita de campo | 50 ene a dic | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3-Revisar el cumplimiento de las instrucciones | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4-Preparar un informe sobre la supervisión realizada | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | |



OBJETIVO ESTRATÉGICO

4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | WIDIO 4 D O D C O | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GR | AM | A | | | | DESDONADIE |
|---|--|------------|--|--|-----------------|---|---|---|---|-----|----|----|----|---|---|---|---|--------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Lograr el ordenamiento y desarrollo de los procedimientos administrativos de los Centros de | Supervisar el cumplimiento en un 100% de los procedimientos administrativos de los Centros de Atención | 100 | Número Procedimientos Administrativos supervisados | 1-Definir los procedimientos que competen a los Centros de Salud y Centros de Atención | 20 ene | | | | | | | | | | | | | Lic. M.Viche |
| Salud y Centros de Atención Peso 100 | | | | 2-Implementar los procedimientos | 50 feb a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3-Realizar evaluaciones permanentes junto a las jefaturas bajo el cargo | 20 feb a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4-Realizar informe sobre el resultado de las evaluaciones | 10 feb a dic | | | | | | | | | | | | | |



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 de los mismos.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GR/ | AMA | ١ | | | | DEODONO A DI E |
|---|---|------------|-------------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|-----|----|-----|-----|---|---|---|---|----------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Lograr la efectiva coordinación interinstitucional, que | Haber realizado el 100% de las coordinaciones | 100 | Numero de coordinaciones realizadas | 1-Detectar las necesidades de coordinaciones inter- institucionales | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Lic. M.Viche |
| garantice viabilizar las distintas actividades Peso 100 | | | | 2-Enlistar los tema a tratar | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3-Desarrollar reuniones de coordinación inter- institucional | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4-Evaluar resultados | 40 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |



OBJETIVO ESTRATÉGICO

7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | ROI | NO | GR | ٩M | A | | | | DEODONOADIE |
|---|--|------------|--------------------------------------|---|-----------------|---|---|---|---|-----|----|----|----|---|---|---|---|--------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | M | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1-Formar en aspectos administrativos, a los jefes de Centros de Atención y Coordinadores Administrativos, con la | con las jefaturas bajo el cargo, las 4 Normativas Administrativas y | 100 | Numero de Normativas socializadas | 1-Realizar la jornada de socialización de las Normativas Administrativas y Técnicas | 40 ene | | | | | | | | | | | | | Lic. M.Viche |
| información básica para la toma de decisiones | | | | 2-Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normativas | 30 feb a dic | | | | | | | | | | | | | |
| Peso 100 | | | | 3-Evaluar el cumplimiento de las normativas | 20 feb a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4-Presentar los resultados del cumplimiento de las normativas | 10 ago | | | | | | | | | | | | | |



OBJETIVO ESTRATÉGICO

8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | ROI | NO | GR/ | ۸M/ | Ą | | | | DECDONGADIE |
|--|---|------------|--|--|----------------------------|---|---|---|---|-----|----|-----|-----|---|---|---|-----|--------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | ı D | RESPONSABLE |
| 1-Contribuir en el fortalecimiento del recurso humano de la Jefatura de policlínicos y Consultorios magisteriales para la mejora continua de la labor. | Brindar 4 capacitaciones en el año a los responsables de los Centros de Atención y Coordinadores Administrativos, sobre fundamentos de atención al usuario. | 100 | Numero de capacitaciones impartidas Número de personas capacitadas | 1-Diagnostico de las necesidades primordiales de capacitación | 30 ene | | | | | | | | | | | | | Lic. M.Viche |
| Peso 100 | | | | 2-Preparar perfil de los tema | 20 feb | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3-Ejecutar las capacitaciones | 30 Mar-jun-sep y dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4-Evaluar los resultados | 20 Abr-jul y oct | | | | | | | | | | | | | |



OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADOREC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GR | AM. | Α | | | | DECRONGARIE |
|--|--|------------|--|---|-----------------|---|---|---|---|----|----|----|-----|---|---|---|---|--------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Contribuir con la política de incentivos a nivel institucional a fin de generar en los Centros de salud competencia en | Lograr la competencia en calidad de servicio en un 100% de los Centros de Salud. | 100 | Número de Centros de Salud compitiendo. | 1-Crear y validar el sistema de competencia | 20 ene y feb | | | | | | | | | | | | | Lic. M.Viche |
| calidad de atención al usuario Peso 100 | | | | 2-Socializar el sistema de competencia entre Policlínicos | 20 mar | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3-Llevar a cabo la competencia entre Policlínicos | 20 abr a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4-Evaluar los Centro de Salud. | 30 Jul y oct | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5. Realizar la premiación | 10 Jul y oct | | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION CENTRO DE ATENCIÓN REGIÓN OCCIDENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

2) Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | CI | RON | 00 | RA | MA | | | | | |
|--|--|------------|---|---|--|---|---|----|-----|----|----|-----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | F | М | Α | М | J | J | Δ : | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Optimizar la calidad del servicio en Policlínicos y Consultorios de la Región occidental Peso 100 | Suministrar al 100% de Policlínicos y consultorios magisterial, de la Región occidental, papelería e insumos, necesarios para el desarrollo de las operaciones. | 40 | Número de requisiciones de materiales y papelería recibidas de los policlínicos de la región Occidental. | 1.Recepción de solicitudes de suministros de materiales y papelería de Consultorios y Policlínicos | 40 Bi mensual la primera semana del mes | | | | | | | | | | | | Coordinadora Centro Regional Occidente |
| | | | | 2.Remisión de solicitudes de requisición a unidad de servicios generales, en oficinas centrales | 15 Bi mensual la primera semana del mes | | | | | | | | | | | | Coordinadores de Policlínicos |
| | | | | 3.Recepción de suministros y papelería. | 30 Bi mensual la primera semana del mes | | | | | | | | | | | | Técnico de Apoyo Administrativo |
| | | | | 4.Entrega de suministros y papelería a Policlínicos y Consultorios | | | | | | | | | | | | | Tramitador |



| seguim proces admini- operati 100% o policlín consult | strativos y vos del de los icos y orios de la Occidental | Registro de número de visitas realizadas a policlínicos y consultorios | 1.Verificar documentos de respaldo de asistencia de personal y cumplimiento de reglamento interno | 25 Enero a dic. | | | | Coordinador a del Centro Regional Occidental |
|---|---|--|---|-------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | 2.Verificar condiciones físicas y ambientales de policlínicos y consultorios | 25 Enero a dic. | | | | |
| | | | 3.Monitorear el cumplimiento de los procesos para el acceso de los usuarios al sistema. | 25 Enero a dic. | | | | |
| | | | 4.Evaluación de resultados | 25 Marzo, junio, sept. Y dic. | | | | |



AREA DE GESTION CENTRO DE ATENCIÓN REGIÓN OCCIDENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADOREC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GR/ | AM/ | 4 | | | | DECDONGARIE |
|---|--|------------|--|--|---|---|---|---|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Agilizar los trámites de revisión de documentos para pago de proveedores | Al 21 de diciembre/2012 garantizar la remisión para pago del 100 % de documentos recibidos a la 1ª. semana de diciembre del 2012 | 100 | Registro en el SAP, de 924 expedientes de cobro de proveedores | Recepción, registro en el SAP y asignación a técnico de seguimiento de contrato los expedientes de cobro de proveedores de la región occidental. | 15 Lunes, miércoles y viernes de cada semana | | | | | | | | | | | | | Coordinador a del Centro Regional Occidental |
| Peso 100 | | | | 2. Revisión de expediente de cobro de proveedores en el área de seguimiento de contrato. | De lunes a viernes de cada semana | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3.Finalización y facturación de expedientes de cobro de proveedores de la región occidental | 15 Miércoles y viernes de cada semana | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4.Remisión de expedientes de cobro de proveedores | 15 Lunes de cada semana | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | 5. Seguimiento a cumplimiento de presentación oportuna de documentos para pago. 6.Evaluación de resultados | 15 3er. Semana de cada mes 15 trimestral | | | | | |
|--|---|----|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 2.Derivar el proceso de afiliación a los diferentes policlínicos de la zona occidental, facilitando su inscripción para el acceso a los servicios médicos hospitalarios y a otras prestaciones que están reguladas en la ley del ISBM Peso 100 | Registrar en el ISBM Online, al 100% de nuevos docentes cotizantes y sus beneficiarios y emitir el carné. | 50 | Número de carné entregados a nuevos docentes | Mantener informados a usuarios de requisitos obtención de carné vía telefónica y a través de carteleras en Centro Regional, Policlínicos y Consultorios | 20 ene a dic | | | | | Coordinador a del Centro Regional Occidental |
| | | | | Recepción y revisión de documentos | 20 ene a dic | | | | | |
| | | | | Registro de afiliados y toma de fotografía. | 20 ene a dic | | | | | |



| ı | | 1 | | | 1 | | | | | |
|---|---|------|---|--|----------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | 4. entrega de carné | 20 ene a dic | | | | | |
| | | | | 5. Evaluación de resultados | 20 ene a dic | | | | | |
| | Emitir carné al 100% de docentes y sus beneficiarios, que soliciten reposición durante el periodo 2012. | 50 | Número de carné entregados | Informar a los cotizantes, sobre los requisitos para reposición de carné | 25 ene a dic | | | | | |
| | | | | Recepción y revisión de documentos y Toma de fotografía | 25 ene a dic | | | | | |
| | | | | 3. Entrega de carné | 25 ene a dic | | | | | |
| | | | | 4.evaluación de resultados | 25 Cada trimestre | | | | | |
| 3.Crear un equipo multidisciplinario para la asistencia integral de salud en pacientes del ISBM con enfermedades terminales Peso 100 | Asistir al 100 % de pacientes del ISBM, con enfermedades terminales de la región Occidental durante el periodo 2012 | 100% | Registro de visitas realizadas a pacientes. | Identificar a pacientes del ISBM de la región occidental, con enfermedades crónicas en proceso terminal de la región. | 20 ene a dic | | | | | Coordinador a del Centro Regional Occidental |



| | | 2.Elaborar programación y ejecutar visita domiciliar a pacientes | 20 Una visita domiciliar al mes por paciente | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | 3.Elaborar programa y realización de terapia para grupo familiar | 20 Según necesidad | | | | | |
| | | 4.Seguimiento y acompañamiento del paciente y su grupo familiar | 20 Bi mensual la tercera semana del mes. | | | | | |
| | | 5.Evaluación de resultados | 20 trimestral | | | | | |



AREA DE GESTION CENTRO DE ATENCIÓN REGIÓN OCCIDENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | ROI | 100 | 3RA | MA | | | | | DESDONADIE |
|---|---|------------|---------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|-----|-----|-----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | M | Α | М | J | J | A | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Garantizar que los servicios médicos administrativos faciliten el acceso | Gestionar la solución oportuna del 100% de solicitudes recibidas | 100 | Número de solicitudes resueltas | Gestionar la autorización de cirugías, exámenes y medicamentos especiales | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador a del Centro Regional Occidental |
| oportuno al programa especial de salud Peso 100 | | | | Gestionar a los usuarios, citas oportunas con los proveedores | ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. Gestionar trámite de ayuda por funeral, reembolsos, susidios, pensiones de manera oportuna. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Apoyar con la gestión de exámenes, medicamentos y atención oportuna a pacientes atendidos en Hospitales Nacionales. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION CENTRO DE ATENCIÓN REGIÓN ORIENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

2) Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | С | RO | NO | GR/ | MA | \ | | | | |
|--|--|------------|--|---|---|---|---|---|----|----|-----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Optimizar la calidad del servicio en Policlínicos y Consultorios de la Región Oriental Peso 100 | Suministrar al 100% de Policlínicos y consultorios magisterial, de la Región Oriental, papelería e insumos, necesarios para el desarrollo de las operaciones. | 40 | Número de requisiciones de materiales y papelería recibidas de los policlínicos de la región Oriental | 1.Recepción de solicitudes de suministros de materiales y papelería de Consultorios y Policlínicos | 40 Bi mensual la primera semana del mes | | | | | | | | | | | | Coordinador Centro Regional Oriente |
| 1 630 100 | | | | 2.Remisión de solicitudes de requisición a unidad de servicios generales, en oficinas centrales | 15 Bi mensual la segunda semana del mes | | | | | | | | | | | | Coordinadores de Policlínicos |
| | | | | 3. Recepción de suministros y papelería. | 30 Bi mensual la tercera semana del mes. | | | | | | | | | | | | Técnico de Apoyo Administrativo |
| | | | | 4.Entrega de suministros y papelería a Policlínicos y Consultorios | | | | | | | | | | | | | Tramitador |



| Supervisión y seguimiento de los procesos administrativos y operativos del 100% de los policlínicos y consultorios de la región Oriental en el periodo | 60 | Registro de número de visitas realizadas a policlínicos y consultorios | 1.Verificar documentos de respaldo de asistencia de personal y cumplimiento de reglamento interno | 25 Quincenal | | | | Coordinador Centro Regional Oriente |
|--|----|--|---|------------------|--|--|--|--|
| | | | 2.Verificar condiciones físicas y ambientales de policlínicos y consultorios | 25 Quincenal | | | | |
| | | | 3. Monitorear el cumplimiento de los procesos para el acceso de los usuarios al sistema. | 25 Quincenal | | | | |
| | | | 4.Evaluación de resultados | 25 Trimestral | | | | |



AREA DE GESTION CENTRO DE ATENCIÓN REGIÓN ORIENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADOREC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | ROI | 100 | GR/ | MA | | | | | DECDONG A DUE |
|---|--|------------|--|--|--|---|---|---|---|-----|-----|-----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | M | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Agilizar los trámites de revisión de documentos para pago de proveedores Peso 100 | Al 21 de diciembre/2012 garantizar la remisión para pago del 100 % de documentos recibidos a la 1ª. semana de diciembre del 2012 | 100 | Registro en el SAP, de 924 expedientes de cobro de proveedores | 1. Recepción, registro en el SAP y asignación a técnico de seguimiento de contrato los expedientes de cobro de proveedores de la región Oriental . 2. Revisión de expediente de cobro de proveedores en el área de seguimiento de contrato. | 15 Lunes, miércoles y viernes de cada semana 25 De lunes a viernes de cada semana | | | | | | | | | | | | | Coordinador Centro Regional Oriente |
| | | | | 3.Finalización y facturación de expedientes de cobro de proveedores de la región Oriental. | 15 Miércoles y viernes de cada semana | | | | | | | | | | | | | |



| | | | 4.Remisión de expedientes de cobro de proveedores | 15 Lunes de cada semana | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|----------------------------------|--|--|--|--|
| | | | 5. Seguimiento a cumplimiento de presentación oportuna de documentos para pago. | 15 3er. Semana de cada mes | | | | |
| | | | 6.Evaluación de resultados | 15 trimestral | | | | |
| ISBM Online nuevos cotizar benefic | trar en el , al 100% de s docentes ntes y sus ciarios y el carné. | Número de carné entregados | 1.Mantener informados a usuarios de requisitos obtención de carné vía telefónica y a través de carteleras en Ce ntro Regional, Policlínicos y Consultorios | 20 ene a dic | | | | Coordinador Centro Regional Oriente |
| | | | Recepción y revisión de documentos | 20 ene a dic | | | | |
| | | | 3. Registro de afiliados y toma de fotografía. | 20 ene a dic | | | | |



| | | | | A antropa de comé | | | | | | |
|---|---|-----|--|---|-------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | 4. entrega de carné | 20 ene a dic | | | | | |
| | | | | 5. Evaluación de resultados | 20 ene a dic | | | | | |
| | Emitir carné al 100% de docentes y sus beneficiarios, que soliciten reposición durante el periodo 2012. | 50 | Número de carné entregados | Informar a los cotizantes, sobre los requisitos para reposición de carné | 25 ene a dic | | | | | Coordinador Centro Regional Oriente |
| | | | | Recepción y revisión de documentos y Toma de fotografía | 25 ene a dic | | | | | |
| | | | | 3. Entrega de carné | 25 ene a dic | | | | | |
| | | | | 4.evaluación de resultados | 25 cada trimestre | | | | | |
| 3.Crear un equipo multidisciplinario para la asistencia integral de salud en pacientes del ISBM con enfermedades terminales | Asistir al 100 % de pacientes del ISBM, con enfermedades terminales de la región Oriental durante el periodo 2012 | 100 | Registro de visitas realizadas a pacientes. | Identificar a pacientes del ISBM de la región Oriental, con enfermedades crónicas en proceso terminal de la región. | 20 ene a dic | | | | | Coordinador Centro Regional Oriente |



| Peso 100 | | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 2.Elaborar programación y ejecutar visita domiciliar a pacientes | 20 Una visita domiciliar al mes por paciente | | | | | |
| | | 3.Elaborar programa y realización de terapia para grupo familiar | 20 Según necesidad | | | | | |
| | | 4.Seguimiento y acompañamiento del paciente y su grupo familiar | 20 Bi mensual la tercera semana del mes | | | | | |
| | | 5.Evaluación de resultados | 20 trimestral | | | | | |
| | | | | | | | | |



AREA DE GESTION CENTRO DE ATENCIÓN REGIÓN ORIENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | С | ROI | NO | GR/ | ٩M | A | | | | |
|---|---|------------|---------------------------------|--|-------------------|---|---|---|-----|----|-----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Garantizar que los servicios médicos administrativos faciliten el acceso oportuno al programa | Gestionar la solución oportuna del 100% de solicitudes recibidas | 100 | Número de solicitudes resueltas | Gestionar la autorización de cirugías, exámenes y medicamentos especiales | Todo el año | | | | | | | | | | | | Coordinador Centro Regional Oriente |
| especial de salud Peso 100 | | | | Gestionar a los usuarios, citas oportunas con los proveedores | Z5 Todo el año | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. Gestionar trámite de ayuda por funeral, reembolsos, susidios, pensiones de manera oportuna. | Todo el año | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Apoyar con la gestión de exámenes, medicamentos y atención oportuna a pacientes atendidos en Hospitales Nacionales. | Todo el año | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR "A"

OBJETIVO ESTRATÉGICO

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADOREC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GRA | MA | \ | | | | DECRONGARIE |
|---|---|------------|--|--|-----------------|---|---|---|---|----|----|-----|----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Mejorar la calidad del Servicio médico prestado, Orientando efectivamente a usuarios, resolviendo | Alcanzar el 90 % de satisfacción en la atención recibida | 100 | Número de usuarios satisfechos con la atención prestada. | Capacitar periódicamente al personal en atención a usuarios. | | | | | | | | | | | | | | -Coordinador Administrativo |
| sus necesidades de atención. Peso 100 | | | | Orientación a usuarios sobre prevención y promoción de enfermedades. | 25 ene / dic | | | | | | | | | | | | | -Médicos magisteriales |
| | | | | Distribución en citas a pacientes crónicos. | 25 ene mar | | | | | | | | | | | | | -Médicos magisteriales y enfermería |
| | | | | 4. Evaluación de procesos y atenciones | 25 Jun a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador administrativo |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| pol usu rec de ate | Mejorar los vicios que presta el clínico a los arios a fin de uperar la confianza éstos en la nción recibida. | Alcanzar el 90% de satisfacción en los usuarios en la atención recibida. | 100 | Número de usuarios. Satisfechos con la atención recibida | Atención eficiente al usuario | 25 ene/mar | | | | Encargado de botiquín |
|--------------------------------|--|---|-----|--|--|------------------------|--|--|--|-------------------------------|
| | | | | | Toma de signos vitales a todo usuario que se presente al policlínico. | 25 marzo/dic | | | | enfermería |
| | | | | | 3. Hacer mejor uso de la televisión proyección de cintas culturales e informativas | 25 enero/dic | | | | Coordinador administrativo |
| | | | | | 4. Evaluación de proceso de despacho y atención. | 25 junio/dic | | | | Coordinador Administrativo |
| 3. | Lograr el funcionamient o efectivo del policiínico en sus diferentes áreas que lo conforman. | . Desarrollar el 100% de reuniones de Coordinación con las áreas de trabajo | 100 | Número de reuniones de coordinación ejecutadas | Convocar a reuniones de trabajo. | 30 enero a dic. | | | | Coordinador Administrativo |



| | | 2. Desarrollar las | | | | | | Coordinador Administrativo |
|--|--|----------------------------|--------------------|--|--|--|--|-------------------------------|
| | | reuniones | 35 | | | | | |
| | | | enero a dic. | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | 3.Hacer informe de trabajo | 35 enero a dic. | | | | | Coordinador Administrativo |
| | | | | | | | | |



OBJETIVO ESTRATÉGICO

2 Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional

| OBJETIVO OPERATIVOS | METAS Ó RESULTADOS | PESO METAS | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | RO | NO | GR | AM | Α | | | | RESPONSABLE |
|---|--|---------------|--|---|-----------------|---|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|--|
| % | ESPERADOS | % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | |
| Mejorar la calidad de atención a usuarios lo que permita atender en tiempo oportuno y con rapidez | Lograr minimizar en un 100% el tiempo de permanencia en cada uno de los pasos de la consulta. | 100 | Número de personas atendidas en un menor tiempo y con calidez. | Atender a los pacientes | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermeras, Médicos, encargado de Botiquín, Asistente Administrativo y Coordinación Administrativa |
| Peso 100 | | | | Entrega de carnet con agilidad para la búsqueda rápida del expediente | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermeras, Médicos, encargado de Botiquín, Asistente Administrativo y Coordinación Administrativa |
| | | | | 3. Realizar la preparación del paciente para la consulta. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermeras, Médicos, encargado de Botiquín, Asistente Administrativo y Coordinación Administrativa |
| | | | | 4. Orientar en recepción sobre citas, medicamentos e información sobre buen uso del servicio. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermeras, Médicos, encargado de Botiquín, Asistente Administrativo y Coordinación |



| | | | | | | | Administrativa |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------|
| | | | | | | | |

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIA DODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GR/ | MA | 1 | | | | DECEDANCE E |
|--|---|------------|--|---|-----------------|---|---|---|---|-----|----|-----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | M | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Fortalecer los procesos de la consulta, a fin de mejorar la atención por áreas, evitando que se trasladen al | Estandarizar el 100% de los procesos por cada área, para una mejor orientación al usuario. | 100 | Número de Procesos administrativos estandarizados. | Informar sobre procesos que se realizan por trabajo social | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | - Trabajo Social, Asistente administrativo, Coordinación administrativa, Enfermería |
| nivel central Peso 100 | | | | 2. Referir oportunamente al nivel regional para procesar según necesidades | 50 ene a dic | | | | | | | | | | | | | - Trabajo Social, Asistente administrativo, Coordinación administrativa, Enfermería |



| | | 3. Orientar de mejor forma al paciente para que haga buen uso del servicio | 25 ene a dic | | | - Trabajo Social, Asistente administrativo, Coordinación |
|--|--|---|-----------------|--|---|---|
| | | | | | Ш | administrativa, Enfermería |

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | ROI | NO | GR/ | λMA | | | | | DECDONGARIE |
|---|--|------------|---|--|-----------------|---|---|---|---|-----|----|-----|-----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1. Lograr que los usuarios estén satisfechos con los servicios que se prestan en el | Garantizar que el 100% de usuarios estén satisfechos con los servicios prestados | 100 | Número de Usuarios atendidos y satisfechos | Fomentar incentivos de modo que cada colaborador se sientan parte del ISBM | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermería, Médicos, Asistente Administrativo, Auxiliar de Servicios, Coordinación administrativa, Psicología |
| Policlínicos y Consultorios de La Libertad Peso 100 | | | | 2. Atender al usuario con responsabilidad | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermería, Médicos, Asistente Administrativo, Auxiliar de Servicios, Coordinación administrativa, Psicología |



| verbalmente | Servicios, Coordinación administrativa, Psicología |
|-------------------------------|--|
| 4. Ubicar buzones sugerencias | s de 25 enero-febrero Enfermería, Médicos, Asiste Administrativo, Auxiliar de Servicios, Coordinación administrativa, Psicología |



OBJETIVO ESTRATÉGICO 8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADOREO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | ROI | NO | GF | RAM | IA | | | | | DEODONOADI E |
|------------------|---|------------|---|---|-----------------|---|-------|---|---|-----|----|----|-----|----|---|---|---|---|-------------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | F | : 1 | 1 | Α | М | J | J | Α | s | C |) | 1 | D | RESPONSABLE |
| ambiente laboral | Desarrollar 3 talleres de convivencia en el año, a fin de mejorar el ambiente laboral entre los compañeros. | 100 | 100% del personal de La Libertad Número de usuarios asignados a La Libertad | Planificar los talleres de convivencia | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| Peso 100 | | | | 2. Convocar a los participantes a los talleres. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| | | | | 3. Ejecutar los talleres de convivencia | 40 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| | | | | 4. Evaluar los talleres | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |



| Contribuir en la información al usuario sobre el buen uso del sistema, fortaleciendo las actividades preventivas en salud Peso 100 | Lograr en un 100% el fomento de la prevención en la población usuaria del departamento de La Libertad | 100 | Número de usuarios con cultura de prevención en salud. | Elaborar programa de charlas de prevención | 25 ene | | | | Coordinador Administrativo |
|---|--|-----|--|--|-----------------|--|--|--|-------------------------------|
| | | | | Ejecutar el programa de charlas | 50 feb a dic | | | | Coordinador Administrativo |
| | | | | 3. Evaluar el programa | 25 jun y dic | | | | Coordinador Administrativo |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA

OBJETIVO ESTRATÉGICO

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | ROI | NOC | RA | MA | | | | | DEGDONOADI E |
|---|--|------------|--|--|---------------|---|---|---|---|-----|-----|----|-----|---|---|---|---|---------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | \ S | 6 | ו | N | D | RESPONSABLE |
| Continuar con la mejora del servicio en todas las áreas, a fin de seguir recuperando la confianza de los | El 90% de los usuarios satisfechos con la atención prestada por el personal del policlínico. | 90 | Número de usuarios atendidos con calidad y calidez | Disminuir el tiempo de espera del usuario | | | | | | | | | | | | | | Enfermería |
| usuarios en la prestación de los mismos Peso 100 | | | | 2. Toma de signos vitales a todo usuario que se presente al policlínico independiente del servicio que solicita. | 40 feb/dic | | | | | | | | | | | | | Enfermería |
| | | | | 3. Proyectar mensajes educativos y llenos de positivismo en el televisor, para mejorar el estado de animo | 25 ene/dic | | | | | | | | | | | | | Administrador |
| | | | | Evaluación del servicio recibido a través de encuestas | 25 ene/dic | | | | | | | | | | | | | Administrador |



| 2. Ordenar y Crear un código que permita guardar los archivos de una forma segura y confiable y en digital disminuyendo el tiempo de espera del usuario Peso 100 | El 100% de los archivos en programa digital y con código y de fácil acceso. | 100 | Número de archivos guardados físicamente y en digital. | Colocar código alfanumérico a los expedientes | 25 ene / jun | | | | Enfermería/Administrador |
|--|--|-----|--|--|-----------------|--|--|--|--------------------------|
| | | | | Crear una base de datos digital de archivos de los usuarios activos | 30 ene/ ago | | | | Enfermería/Administrador |
| | | | | 3. Ordenar internamente cada archivo después de la consulta | 30 ene / dic | | | | Enfermería |
| | | | | 4. Disminuir el tiempo de búsqueda del historial médico del paciente. | 15 ene/ dic | | | | Medico |
| Mejorar la confianza del usuarios, en la atención medica brindada por los galenos del policlínico. Peso 100 | El 95% de la población satisfecha con la consulta no importando el medico | 100 | Número de Usuarios del sistema pasando consulta con cualquier médico del policlínico. | 1. consulta médica satisfactoria al usuario | 25 ene / dic | | | | Medico |



| | | | | 2. asignación de carga igual para todos los médicos | 25 ene / dic | | | | | Enfermería/Administración |
|---|--|-----|---|--|-----------------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | 3.médicos evaluando y dando prioridad a todas las emergencias | 25 ene / dic | | | | | Medico |
| | | | | 4.usuarios atendidos con prontitud | 25 ene / dic | | | | | Enfermería/Administración |
| 4. Continuar mejorando el despacho de medicamentos a través de un sistema de dispensario actualizado Peso 100 | El 100% de los medicamentos despachados en el botiquín son ingresados en el momento del despacho | 100 | Número de recetas de medicamentos despachados en el Botiquín y descargado del inventario Automáticamente | Recibir y despachar medicamentos | 40 ene / dic | | | | | Administrador/Encargada De Botiquín |
| | | | | 2. hacer el descargo de medicamentos | 20 ene / dic | | | | | Administrador/Encargada De Botiquín |



| 3.Hacer informe del medicamento despachado. | | | | | | | | Administrador/Encargada De Botiquín |
|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SONSONATE

OBJETIVO ESTRATÉGICO

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GRA | MA | | | | | DECRONGARIE |
|--|--|------------|---|---|---------------|---|---|---|---|----|----|-----|----------|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | A | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Brindar una consulta ágil, Moderna, eficaz y eficiente; a fin de recuperar la confianza de los usuarios en los servicios prestados. Peso 100 | Atender al 100% de usuarios que visiten al policlínico con eficiencia y calidez. | 100 | Número de usuarios atendidos y satisfechos | Monitorear la atención brindada al usuario Orientar al usuario acerca de los servicios del ISBM. | ene a dic | | | | | | | | | | | | | -Coordinador Administrativo. Auxiliar Administrativo Médicos Magisteriales Auxiliares de Enfermería. Auxiliar de serviciosCoordinador Administrativo. Auxiliar Administrativo Médicos Magisteriales Auxiliares de Enfermería. Auxiliares de Enfermería. Auxiliar de servicios. |



| | 3. Realizar entrevistas de satisfacción a usuarios. | | -Coordinador Administrativo. Auxiliar Administrativo Médicos Magisteriales Auxiliares de Enfermería. Auxiliar de servicios. |
|--|--|-----------------|---|
| | 4. Evaluación del programa de citas para pacientes crónicos. | 25 Jul y dic | -Coordinador Administrativo. Auxiliar Administrativo Médicos Magisteriales Auxiliares de Enfermería. Auxiliar de servicios. |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SONSONATE

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | RO | NO | GR/ | AM | Α | | | | - DECDONGADI E |
|--|--|------------|--|--|-----------------|---|---|---|---|----|----|-----|----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | M | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1. Continuar con la comunicación fluida de forma vertical y horizontal con las diferentes instancias; a fin de mantener informado al | Mantener informado al 100% del personal sobre el que hacer institucional | 100 | Número de empleados informados oportunamente | Reuniones de trabajo con el personal para informar sobre las directrices demandadas por el Organismo Superior | 25 ene | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo Auxiliar Administrativo Médicos Magisteriales Auxiliares de Enfermería. Auxiliar de servicios. |
| personal del Policlínico y los Consultorios Magisteriales. Peso 100 | | | | Elaboración de un Programa de Comunicación entre personal del Policlínico y los Consultorios para conocer necesidades | 25 ene | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Ejecución del Programa de Comunicaciones entre Policlínicos y Consultorios para solventar necesidades. | 25 Ene y dic | | | | | | | | | | | | | |



| | | Evaluación de Resultados | 25 Jun y dic | | | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SONSONATE

OBJETIVO ESTRATÉGICO

8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GR/ | AMA | | | | | DECDONGARIE |
|---|---|------------|---|---|-----------------|---|---|---|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|-------------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Gestionar con la unidad correspondiente capacitaciones para el personal de Policlínicos y Consultorios. Peso 100 | Asistir al 100% de las capacitaciones o talleres que imparte el ISBM para el personal | 50 | Número de empleados del policlínico y consultorio capacitados | 1.1. Planeación previa de capacitación o jornadas dentro o fuera de las instalaciones y que dicha capacitación del personal no interfiera con las consultas medicas. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| | | | | 1.2. Evaluar por medio de encuesta s que habilidades, destrezas y actitudes aprendió el personal durante el tiempo de capacitación. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |



| 2. Capacitar a los usuarios de los policlínicos y consultorios en las diferentes campañas programadas anualmente para que pueda reconocer si esta en riego su salud y así prevenir una enfermedad aguda o crónica Peso 100 | En las diferentes campañas se pueda informar a un 100% de los usuarios para crear confianza en el sistema de salud que se les brinda | 50 | Informe de la cantidad de usuarios que escucharon la charla. | Durante la atención oportuna brindada al usuario se impartirán charlas educativas sobre una enfermedad aguda o crónica. | 25 ene a dic | | | | | Coordinador Administrativo |
|---|--|----|--|---|-----------------|--|--|--|--|-------------------------------|
| | | | Informe de personal que participo en la charla | Llevar registro de los usuarios concientizados durante las campañas nacionales. | 25 ene a dic | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | RO | NO | GR | AM | Α | | | | DECDONGARI E |
|---|---|------------|--|---|-----------------|---|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Brindar atención oportuna con calidad y | Usuarios atendidos en un 100% con calidad y calidez. | 100 | Número de usuarios atendidos y satisfechos | Atención a los usuarios | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Personal administrativo, médicos y enfermeras. |
| calidez al usuario. Peso 100 | | | | 2. Preparación del paciente para la consulta | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermeras. |
| | | | | Ubicar al paciente por médico o Psicólogo | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Administrativo y enfermeras. |
| | | | | Desarrollo de la consulta médica o psicológica. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Médico Magisterial Psicóloga. |
| 2. Mejorar la Prestación de los diferentes servicios de salud que presta el Policlínico. | Garantizar en un 100% la prestación de los diferentes servicios de Salud brindados por el Policlínico. | 100 | Número de servicios de salud prestados a los usuarios. | listar las necesidades de insumos. | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador administrativo |



| Peso 100 | | | | | | | | |
|----------|--|------|--|-----------------|--|--|--|--------------------------------|
| | | 2.ge | estionar insumos esarios | 30 ene a dic | | | | Coordinador administrativo |
| | | | itención ágil al ario. | 30 ene a dic | | | | Administración y Enfermeras |
| | | mar | ontrol y ntenimiento de terial y equipo. | 30 jun a dic | | | | Administración y Enfermeras |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA

OBJETIVO ESTRATÉGICO

8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADOREC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GR | ΑN | ΙA | | | DECDONGADIE |
|--|---|------------|--|--|----------------------------|---|---|---|---|-----|----|----|----|----|---|-----|--------------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | J | J | Α | S | C |) N | RESPONSABLE |
| Contribuir en la Capacitación y formación del personal y usuarios del ISBM | Ejecutar 1 programa de formación y capacitación Técnica al personal | 100 | Número de empleados y usuarios capacitados | Gestión de la capacitación y formación técnica al personal | 20 enero a junio | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo. |
| en el Policlínico y Consultorios Magisteriales. Peso 100 | | | | 2. Elaboración del programa. | 30 abril a noviembre | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo. |
| | | | | Ejecución del programa de capacitación técnica. | 40 abril a diciembre | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo. |
| | | | | 4. Evaluación del Programa. | 10 dic | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo. |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPAN

OBJETIVO ESTRATÉGICO

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | | ACTIVIDADES PESO ACTIV. % | | | | | CRC | NO | GR/ | AMA | | | | DESCRIPTION |
|--|--|------------|--|--|-----------------|---|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|---|-----|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F N | 1 A | М | J | J | A S | 3 0 |) | I D | RESPONSABLE |
| 1.Mejorar la atención de pacientes crónicos con la entrega | Ordenar en un 100% las consultas de pacientes crónicos | 100 | Número de pacientes crónicos atendidos y satisfechos | 1- Concientizar al usuario de no perder su cita medica | 50 ene a dic | | | | | | | | | | | Coordinador Personal Médico y Enfermeras |
| mensual de recetas repetitiva Peso 100 | | | | 2- Calendarizar paulatinamente las cita | 50 ene a dic | | | | | | | | | | | Coordinador Personal Médico y Enfermeras |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPAN

OBJETIVO ESTRATÉGICO

8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | | ACTIVIDADES PESO ACTIV. % | | | | | C | | | | | | | | | |
|--|---|------------|------------------------------------|---|-----------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Coordinar un programa permanente de formación y | El 100% de personal capacitado | 50 | 1- Número de empleados capacitados | 1.Diagnostico de necesidades | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo y personal de policlínico |
| capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM Peso 100 | Que el 100% de los usuarios que lleguen al policlínico reciban charlas de salud | 50 | Número de charlas ejecutadas | 2.Gestionar las capacitaciones con las áreas respectivas | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo y personal de policlínico |
| | | | | 3- Motivar al personal para que asista a las capacitaciones | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo y personal de policlínico |
| | | | 1- Numero de charlas ejecutadas | 1- Implementar charlas de salud mental | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo y personal de policlínico |



| I | 1 | T | | | | | | | O a andina ada a |
|---|---|---|--------------------------|-----------|--|--|--|--|---------------------------------|
| | | | 2- Brindar charlas | 20 | | | | | Coordinador Administrativo y |
| | | | educativas y preventivas | ene a dic | | | | | personal de |
| | | | | | | | | | policlínico |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPAN

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | CRONOGRAMA | | | | | | | | DECDONGAD! E | | | | |
|---|--|------------|--|---|-----------------|------------|---|---|---|---|---|---|----|--------------|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | J | J | AS | 6 | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Mantener una buena comunicación con las Gerencias Médicas, Administrativas y | Resolver en un 100% las necesidades reportadas por usuarios y personal del policlínico de Ahuachapán | 100 | Número de necesidades de los usuarios y empleados del Policlínico resueltas | 1- Realizar las consultas necesarias para la toma de decisiones | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo y personal de policlínico |
| Personal del Policlínico Peso 100 | | | | 2- Mantener informado a los usuarios y al personal. | 40 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3- Mantener una cartelera actualizada que permita al usuario ubicar servicios médicos, hospitalarios y otros | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO

4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVO | | PESO | | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | | DECDONGARIE | | | | | | | |
|---|---|------------|--|---|-----------------------|---|---|---|---|---|-------------|---|---|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Contribuir en el mejoramiento de la prestación de los servicios en el Policlínico a fin de mejorar la calidad y | Que el 100% de los Servicio de salud que se prestan en el policlínico y consultorios magisteriales. Sean accesibles de calidad y calidez. | 100 | Numero de servicios de salud prestados al usuario accesibles de calidad y calidez. | I. Identificar los servicios de salud no ofrecidos y necesarios para el usuario. | 25 ene a feb | | | | | | | | | | | | | Enfermeras - Médicos Coordinador |
| calidez de los mismos Peso 100 | | | | Gestionar recursos médicos que permitan mayor accesibilidad al usuario. | 25 ene – dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. Monitorear constantemente la calidad del servicio prestado en el policlínico y consultorios. | 25 ene – dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Evaluación de la calidad del servicio | 25 Abr – ago y dic | | | | | | | | | | | | | |



| 2. Contribuir con la modernización de los servicios de salud y de los procesos administrativos del policiínico y consultorios que permita el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud integral impulsado por el ISBM. Peso 100 | Que el 100% de los servicios que se prestan en el policlínico y consultorios magisteriales de San Vicente ofrezcan un servicio de salud modernizado. | 50 | 1- Numero de servicios que presta el Policlínico y Consultorios Magisteriales modernizados. | 1-Coordinar y unificar los servicios de salud brindados en el policlínico y consultorios | Ene a dic | | | Enfermeras Médicos Coordinador Psicólogo |
|---|--|----|--|--|-----------------|--|--|---|
| | | | | 2- Proporcionar | 25 Ene a dic | | | |
| | | | | oportunamente al policlínico y | Effe a dic | | | |
| | | | | consultorios, los | | | | |
| | | | | recursos necesarios | | | | |
| | | | | para su | | | | |
| | | | | funcionamiento. | | | | |
| | | | | 3-Incluir al | 25 | | | |
| | | | | policlínico y | Ene a dic | | | |
| | | | | consultorios en | | | | |
| | | | | actividades de salud | | | | |
| | | | | en la región y avances tecnológicos | | | | |
| | | | | relacionados. | | | | |
| | | | | | 25 | | | |
| | | | | 4-Evaluación de | Ene a dic | | | |
| | | | | resultados | | | | |
| | | | | | | | | |



| Que el 90% de los procesos administrativos se realicen con mayor eficiencia y eficacia. | 50 | 1- Numero de procesos administrativos eficientes. | 1-Hacer una programación sistemática de elaboración y entrega de informes administrativos. | 30 Ene a dic | | | | | Coordinador Auxiliar de servicios |
|--|----|---|---|-----------------|--|--|--|--|--------------------------------------|
| | | | 2-Coordinar con eficiencia los procesos administrativos y de gestión. | 40 Ene a dic | | | | | |
| | | | 3-Delegar responsabilidades a todo el personal, conforme con funciones y perfil de competencia. | 30 Ene a dic | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO

| OBJETIVO OPERATIVOS | METAS Ó RESULTADOS | PESO METAS | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRC | NO | GI | RAN | IΑ | | | | | RESPONSABLE |
|--|---|---------------|--|--|-------------------|---|---|---|---|-----|----|----|-----|----|---|---|-----|---|---|
| % | ESPERADOS | WETAS | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | M | J | J | Α | s | 0 | N | 1 [| 0 | RESPONSABLE |
| Recuperar la confianza de los usuarios en la prestación de servicios del ISBM. Peso 100 | Que un 85% de la población usuaria de San Vicente recupere la confianza en la prestación de servicios del ISBM. | 50 | 1-Numero de usuarios afiliados en San Vicente. | 1-Ofrecer una atención equitativa y de calidad humana al usuario. | ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Enfermeras Médicos Coordinador - Psicólogo |
| | | | | 2-Facilitar la información médica y hospitalaria al usuario. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3-Ampliar la cobertura de atención médica y hospitalaria. | 25 ene a jun | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4-Evaluación de resultados | 25 nov – y dic | | | | | | | | | | | | | | |
| | Que el 90% de los usuarios atendidos se apropien del | 50 | 1-Numero de usuarios apropiados del sistema. | 1-Atender la consulta médica | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Enfermeras Médicos Coordinador - Psicólogo |



| nuevos sistema de salud del ISBM | | | | | | | | | | | | | Auxiliar de Servicios |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|----|-----------------|--|--|--|--|--|--------------------------|
| | | | | 6 | 2-Estandarizar y escalonar las consultas crónicas c acuerdo con númer de médicos. | de | 50 ene a dic | | | | | | |
| | | | | i | 3- Mantener las instalaciones del policlínico en buena condiciones y limpia | as | 20 ene a dic | | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADOREO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GR/ | ٩M/ | A | | | | DEODONOADI E |
|--|--|------------|--|---|-------------------|---|---|---|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|--------------------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | M | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | |
| 1. Mantener un sistema de comunicación e | Que el 100% de dudas o consultas sean resueltas ágil y oportunamente. | 50 | 1-Numero de dudas o consultas aclaradas. | 1-Atender adecuadamente las interrogantes o dudas de los usuarios. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermeras Médicos Coordinador |
| información adecuado. Peso 100 | | | | 2-Mantener comunicación inmediata y fluida con ISBM central. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3-Resolver dudas o interrogantes, si es necesario con apoyo de oficinas centrales del ISBM. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4-Evaluación de resultados | 25 nov y dic | | | | | | | | | | | | | |
| 2.Organizar la información del policlínico y sus usuarios Peso 100 | Que el 95% de la información y expedientes clínicos esté debidamente organizada e | 50 | 1-Número de expedientes clínicos ingresados al sistema BM-ONLINE. | 1-Proporcionar proveedores actualizados a los usuarios. | 33.3 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermeras Coordinador |



| | ingresada en el sistema BM- ONLINE. | | | 2-Mantener | 33.3 | | | | |
|---|--|-----|--|---|-------------------|--|--|--|--------------------------------------|
| | | | | organizada y sistematizada la información de los expedientes clínicos. | ene a dic | | | | |
| | | | | 3-Evaluación de resultados | 33.3 oct y dic | | | | |
| 3.Fortalecer el clima organizacional del Policlínico y consultorios de San Vicente Peso 100 | Que el 100% del personal del policlínico y consultorios labore bajo un adecuado clima organizacional | 100 | 1-Numero de Personal que labora en el policlínico y consultorios de San Vicente motivados y respetando el orden jerárquico | 1-Socializar con personal la información proporcionada, así como los procedimientos médicos y administrativos del policlínico y consultorios. | 25 ene a dic | | | | Enfermeras Médicos Coordinador |
| | | | | 2-Mantener una adecuada línea de comunicación entre el personal del policlínico y consultorios. | 25 ene a dic | | | | |
| | | | | 3-Coordinar con área de psicología jornadas de auto cuido para todo el personal. | 25 ene a dic | | | | |



| | | 4-Evaluación de resultados | 25 Jun y dic | | | | | |
|--|--|-------------------------------|-----------------|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | 1 |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRC | NO | G | RAN | ИΑ | | | | | DECDONCADIE |
|--|---|------------|--|---|-------------------|---|---|---|---|-----|----|---|-----|----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | M | J | | J A | s | 6 | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Desarrollar un programa de capacitación para empleados y | Que el 90% de empleados y usuarios del policlínico y consultorios sean capacitados | 100 | 1-Número de empleados y usuarios del Policlínico y consultorios capacitados. | 1-Gestionar con oficinas centrales jornadas de capacitación para el personal. | 25 ene a junio | | | | | | | | | | | | | | Enfermeras Médicos Coordinador - Psicólogo Auxiliar de Servicios |
| usuarios del policlínico Peso 100 | | | | 2-Realizar bloques informativos para los usuarios del policlínico | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3-Incentivar al personal del policlínico para que se capacite | 25 ene a jun | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4-Evaluación de resultados | 25 jun | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE - CUSCATLAN-

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADOREC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GRA | MA | | | | | DECDONGARI E |
|---|--|------------|--|---|-----------------|---|---|---|---|-----|----|-----|----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | A | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Fomentar, la Política de CERO negación de consultas. | Alcanzar un 100% de atención en todo (a) beneficiario que solicite servicio médico en policlínico dentro de los horarios ya establecidos | 100 | Número de beneficiarios atendidos en horarios establecidos. | 1. Llevar control de asistencia de pacientes por parte de enfermería | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Área Administrativa - Área de Salud - Psicóloga |
| Peso 100 | | | | 2. Control de censos médicos | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. Cruce semanal de controles anteriores | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Comparar el reporte mensual con los reportes anteriores | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | Alcanzar en un 100% la calidad de atención, resolución y asesoría por | 100 | 1. Número de controles realizados. 2. Número de sugerencias recibidas y resueltas. | Llevar un control de todas las quejas, sugerencias y peticiones | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo - Área de Salud |



| parte del personal del policlínico hacia los usuarios | 3. número de encuestas realizadas. | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|-----------------|--|--|--|--|--|
| | | Dar seguimiento por áreas involucradas a las quejas, sugerencia o comentario. | 30 ene a dic | | | | | |
| | | Hacer una encuesta mensual al usuario para saber el grado de satisfacción. | 40 ene a dic | | | | | |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE - CUSCATLAN-

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GR/ | MA | | | | | DE0D01104 D1 E |
|---|---|------------|---|---|-----------------|---|---|---|---|-----|----|-----|----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Desarrollar dentro del equipo de trabajo respeto, respaldo y | Alcanzar un 100% de satisfacción en el equipo de trabajo en su relación con compañeros y realización de laborales | 100 | Número de empleados satisfechos con el clima laboral. | Realizar reuniones mensuales con todo el equipo de trabajo para informar y aclarar instrucciones técnicas recibidas. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Área Administrativa Área de Salud Psicóloga Enfermera Médicos y Trabajadora Social. Coordinador Administrativo |
| Peso 100 | | | | Realizar charlas motivacionales, de autocuido, manejo del burnout y realizar celebraciones de convivencia | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Área Administrativa Área de Salud Psicóloga Enfermera, Médicos y Trabajadora Social. Coordinador Administrativo |



| | Cortar y confrontar cualquier tipo de fricción que vaya en contra de otro miembro de equipo de trabajo | 25 ene a dic | | | | Área Administrativa Área de Salud Psicóloga Enfermera Médicos y Trabajadora Social. Coordinador Administrativo |
|--|--|-----------------|--|--|--|---|
| | Solucionar insatisfacciones y confrontaciones en el equipo de trabajo. | 40 ene a dic | | | | |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GR/ | AMA | | | | | DEODONOADIE |
|---|--|------------|--|--|-----------------|---|---|---|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Fortalecer la confianza de los usuarios en la prestación de los servicios de salud. Peso 100 | Obtener el 100% de los usuarios satisfechos con el servicio brindado en salud. | | Número de usuarios satisfechos con el servicio de salud. | Orientar al usuario con los procesos de consulta (referencias, exámenes, tipo de receta, especialidades) | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Médico Enfermera Auxiliar De Servicios |
| | | | | 2. Brindar charlas educativas y preventivas de enfermedades infectocontagiosas a los usuarios. | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | 3. Priorizar todas las Emergencia que requieran la atención inmediata | 20 ene a dic | | | | |
|--|--|-----|---|--|-----------------|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | Facilitar la atención de cirugías pequeñas (desde curación a retiro de puntos. | 20 ene a dic | | | | |
| | | | | 5. Mantener área de trabajo higiénica | 20 ene a dic | | | | |
| 2. Brindar un servicio ágil en el despacho de medicamentos en el Botiquín Magisterial. Peso 100 | Informar al 100% de usuarios sobre la existencia de medicamentos. | 100 | Número de usuarios satisfechos con el servicio brindado en el botiquín. | Atender con prontitud al usuario. | 40 ene a dic | | | | Encargada De Botiquín |
| | | | | Realizar el registro de documentos en el sistema informático. | 30 ene a dic | | | | Encargada De Botiquín |
| | | | | 3. Llevar control de existencias de medicamentos en el Botiquín. | 30 ene a dic | | | | Encargada De Botiquín |
| 3. Brindar la atención curativa y preventiva con calidad y calidez a todos los usuarios del ISBM. Peso 100 | Atender al 100% la población | 100 | Número de usuarios satisfechos. | Informar a usuarios sobre escalonamiento de citas a pacientes crónicos. | 50 ene a dic | | | | Enfermera Coordinadora Medico |



| | | 2.Concientizar al personal para una mejor atención al usuario con calidad y calidez | 25 ene a dic | | | | Coordinadora Administrativa |
|--|--|---|-----------------|--|--|--|--------------------------------|
| | | 3. Evaluación de resultados | 25 ene a dic | | | | Coordinadora |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE EL COYOLITO

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | CRO | NO | GRA | MA | | | | | DEODONOADIE |
|--|--|------------|--------------------------------|--|------------------------------------|---|---|---|---|-----|----|-----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | М | J | J | A | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Brindar al usuario una atención oportuna y eficaz en las emergencias médicas Peso 100 | Brindar al usuario una atención oportuna y eficaz en las emergencias. En un 100% | 100 | Número de usuarios satisfechos | Brindar charlas educativas. Priorizar todas las emergencias para su atención inmediata. | 20 ene a dic 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Medico Enfermera Auxiliar De Servicios |
| | | | | 3. Facilitar la información solicitada por el usuario. | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |



| 1 | | | | | | | | | |
|---|---|-----|---|---|-----------------|--|--|--|---|
| | | | | Actuar oportunamente | 20 | | | | |
| | | | | con responsabilidad y respeto. | ene a dic | | | | |
| | | | | 5. Evaluar los objetivos | 20 ene a dic | | | | |
| Brindar al usuario una atención en salud con calidad y calidez. Peso 100 | Brindar al usuario una atención en salud con calidad y calidez. En un 100%. | 100 | Número de usuarios satisfechos en la atención en salud. | Charlas educativas. | 20 ene a dic | | | | Medico Enfermera Auxiliar De Servicios |
| | | | | Realizar con objetividad, responsabilidad los distintos procedimientos de enfermería. | 20 ene a dic | | | | |
| | | | | Ser imparcial con todos los usuarios. | 20 ene a dic | | | | |
| | | | | Velar por el buen funcionamiento de material y equipo. | 20 ene a dic | | | | |
| | | | | 5 .cumplir con las normas y reglamentos del ISBM. | 20 ene a dic | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNION

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | CR | ON | OG | 3R | AM | A | | | | DECDONGARIE |
|--|--|------------|--|---|-----------------|---|---|---|---|----|-----|----|----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | | и . | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Contribuir con el fortalecimiento Institucional a fin de prestar servicios | Brindar el 100% de los servicios de salud demandados por los usuarios del ISBM. De forma eficiente. | 100 | Número de servicios de salud prestados eficientemente | Recepción de usuarios. | 25 ene | | | | | | | | | | | | | | Coordinador Medico Enfermera Auxiliar De Servicios |
| eficientes a los usuarios. Peso 100 | | | | 2. Preparar al usuario para la consulta. | 25 feb | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Ejecución de la consulta médica o Psicológica y especializada | 25 mar a dic | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Elaboración del informe consolidado de las atenciones. | 25 Jun a dic | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Lograr atender a los usuarios con padecimientos crónicos proporcionándoles la atención médica y los medicamentos en | Atender con prontitud al 100% de la población usuaria con enfermedades crónicas. | 100 | Número de usuarios con enfermedades crónicas atendidos eficientemente. | 1. Atención al usuario | 25 ene | | | | | | | | | | | | | | Coordinador Medico Enfermera Auxiliar De Servicios |



| forma oportuna para evitar riesgos. Peso 100 | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------|--|--|--|--|--|
| | | | Preparar la consulta médica | 25 feb | | | | | |
| | | | Ejecutar la consulta médica | 25 Mar a dic | | | | | |
| | | | Entregar y descargar del inventario el medicamento. | 25 Jun a dic | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIO A DODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GF | RAM | Α | | | | DEODONOADI E |
|---|---|------------|-----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|-----|----|----|-----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Continuar mejorando los servicios de salud brindados en Policlínico de Zacatecoluca, a fin de | Mejoriar en un 100%,los servicios brindados en el Policlínico de Zacatecoluca | 100 | Número de usuarios satisfechos | Continuar ofreciendo un buen trato a nuestros usuarios. | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinadora administrativa Personal de enfermería Personal medico Auxiliar de servicios |
| lograr satisfacción de los usuarios/as del ISBM Peso 100 | | | | 2. Atender con prontitud, y de manera oportuna a los pacientes. | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mantener establecido los pasos para atender a nuestros/as usuarios/as | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Renovación constante de datos de los expedientes de los usuarios | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5. Mantener ordenada y organizadas las fechas de atención a los pacientes crónicos | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |



| | | 6. Implementación de actividades para mantener la salud mental de los usuarios | 20 ene a dic | | | | | |
|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|--|
| | | 7.Evaluación de resultados | 10 jun y dic | | | | | |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5) En el período haber mejorado el sistema de Adquisiciones y contrataciones, que permita la distribución ágil y oportuna de insumos médicos y medicamentos en las diferentes regiones del país.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GR/ | AMA | ı | | | | DECDONGARIE |
|--|--|------------|---|--|-----------------|---|---|---|---|-----|----|-----|-----|---|---|---|---|---------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Alcanzar satisfacción en los usuarios en dispensación | Orientar en un 100% al usuario en medidas preventivas de salud | 50 | 1. Número de de consultas preventivas incrementadas | Realizar charlas preventivas | 40 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Área Administrativa |
| oportuna de medicamentos Peso 100 | | | | 2. Motivar a los usuarios a realizar sus chequeos preventivos. | 40 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. Coordinar con área de psicología actividades para el mejoramiento la salud mental de los usuarios | 20 Jun y dic | | | | | | | | | | | | | |



| 2 Lograr un nivel de Satisfacción que permita la percepción de mas afiliados al sistema Peso 100 | Alcanzar el nivel de satisfacción de 80 % de los usuarios | 50 | Número de usuarios de la consulta diaria satisfechos | Brindar la consulta a los usuarios | 25 ene a dic | | | | | Área Administrativa |
|---|--|----|--|--|----------------------|--|--|--|--|---------------------|
| | | | | Instalar Buzón de sugerencias | 20 ene a dic | | | | | |
| | | | | Entrega de medicamentos de acuerdo a patologías | 25 ene a dic | | | | | |
| | | | | Realizar encuestas para conocer niveles de satisfacción. | 30 jun, sep y dic | | | | | |
| 3.Lograr un nivel de Satisfacción que permita un pensamiento positivo por los cambios realizados por el ISBM en relación al nuevo sistema de atención Peso 100 | Lograr que el 85% de la población satisfecha promueva un pensamiento positivo que los cambios realizados por el ISBM en relación al nuevo sistema de atención son para mejorar | 50 | Número de usuarios informados y satisfechos. | Instalar diapositivas informativas en los televisores | 20 ene y dic | | | | | Área Administrativa |



| | | 2. Entregar boletines informativos de centros de atención | 40 ene y dic | | | | | |
|--|--|---|-----------------|--|--|--|--|--|
| | | 3. Desarrollar Charlas Informativas | 40 ene y dic | | | | | |
| | | | | | | | | |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | GR/ | ۸M | A | | | | DECDONGADI E |
|--|--|------------|-------------------------------|--|---------------------|---|---|---|---|-----|----|-----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Contribuir a la formación de los usuarios en las distintas enfermedades Peso 100 | Que 80% de los usuarios que visitan el policlínico puedan recibir charlas informativas. | 100 | Número de usuarios informados | Elección de temas a impartir en las charlas | 10 ene y febrero | | | | | | | | | | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
| | | | | 2. Impartir los temas elegidos | 40 Mar y dic | | | | | | | | | | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
| | | | | 3Escuchar la opinión de los usuarios sobre el tema impartido | 40 Mar y -dic | | | | | | | | | | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador |



| | | | | | | | | | Administrativo |
|--|--|-----|-------------------------------|--|-----------------|--|--|--|---|
| | | | | 4. Evaluación de resultados | 10 dic | | | | Coordinador Administrativo |
| Atender a todos los usuarios que visiten el policlínico Peso 100 | Que el 99% los usuarios sean atendidos por orden de llegada | 100 | Números de usuarios atendidos | Dar prioridad a las emergencia | 30 ene a dic | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
| | | | | 2Ubicar al usuario por orden de llegada | 30 ene a dic | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
| | | | | Repartir de manera equitativa a los médicos de acuerdo a la cantidad de usuarios | 30 ene a dic | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
| | | | | Evaluación de resultados | 10 dic | | | | Coordinador Administrativo |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | RO | NO | GR/ | AM/ | \ | | | | DECDONGAR! E |
|--|--|------------|------------------------------|---|------------------------|---|---|---|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | 7 | J | Α | S | 0 | Ν | D | RESPONSABLE |
| Gestionar el recurso humano y material necesario para un adecuado y eficiente | Gestionar 100% en los recursos necesarios para un funcionamiento eficiente | 100 | Números gestiones realizadas | Solicitar el recurso humano para la apertura del botiquín | 30 ene | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo y encargado de botiquín |
| funcionamiento del policlínico Peso 100 | | | | 2. Monitorear el abastecimiento continuo del botiquín | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo y encargado de botiquín |
| | | | | 3Solicitar los insumos requeridos para el policlínico | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo y encargado de botiquín |
| | | | | Evaluación de resultados | 10 dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | ONC |)G | RAI | MA | | | | DECDONGADIE |
|--|--|------------|---------------------------------|---|-----------------|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | M | J | ι . | J | 1 8 | 3 0 | ו | N I | RESPONSABLE |
| 1.Propiciar un clima laborar estable entre el personal del policlínico | Que el 95% personal se sienta bien entre compañeros de trabajo | | Número de empleados satisfechos | Mantener una comunicación entre todo el personal | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
| Peso 100 | | | | 2. Apoyarse entre todas las áreas del policlínico | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
| | | | | 3. Tomar en cuenta a todo el personal en las diferentes actividades del policlínico y de la institución | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
| | | | | Evaluación de resultados | 10 dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| Agilizar la información haciendo uso de los canales de comunicación Peso 100 | Que en un 98% la información sea fluida y acorde a la realidad | | Número empleados informados | 1.Informar en el momento oportuno | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |



| | | | | 2Informar a la unidad respectiva | 30 ene a dic | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
|---|---|------|-------------------------------|---|------------------------|--|--|---|
| | | | | Dar seguimiento a lo informado | 30 ene a dic | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
| | | | | Evaluación de resultados | 10 dic | | | Coordinador Administrativo |
| 4Proporcionar una información verídica y congruente entre las áreas que integran el policlínico Peso 100 | Que un 100% de las unidades dentro del policlínico cuente con la información necesaria | 100% | Número de unidades informadas | Realizar comunicación fluida entre las unidades del policlínico | 30 ene a dic | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
| | | | | Unificar información entre las unidades | 30 ene a dic | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |



| | | 3. Para brindar información formal se elaborara memorándum para notificar al personal | 30 ene a dic | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |
|--|--|--|------------------------|--|--|---|
| | | Evaluación de resultados | 10 dic | | | Coordinador Administrativo |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | RO | NOG | RA | MΑ | ١ _ | | | DECDONGARIE |
|--|---|------------|--|---|-----------------|---|---|---|---|----|-----|----|------|-----|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | M | J, | J | : ۱ | s o | N | D | RESPONSABLE |
| 1-Mejorar los servicios de salud y los procesos administrativos apegados a la | Lograr la estandarización de los procesos para brindar de la mejor manera los servicios de salud. | 50 | Procesos administrativos estandarizados. | Socializar la Normativa de salud y los procedimientos administrativos | 10 ene | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| normativa, leyes y lineamientos Institucionales Peso 100 | | 50 | 2. Servicios de salud mejorados | Aplicar los procedimientos y la norma técnica de salud. | 40 feb a dic | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo Personal médico, de Enfermería y psicólogo Encargada de botiquín Personal administrativo y de servicio |



| | | 3. Monitorear la aplicación de los procedimientos y norma técnica | 40 Mar a dic | | | | | Coordinador Administrativo |
|--|--|---|-----------------|--|--|--|--|-------------------------------|
| | | | abr, ago y dic. | | | | | Coordinador Administrativo |
| | | | | | | | | |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIGADOREO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | CR | ON | OG | RA | MA | | | | | DECDONO A DI E |
|---|---|------------|---|--|---------------|---|-------|-----|-----|----|-----|----|-----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F N | и . | A N | Λ, | J . | J | 4 8 | 3 | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Implementar la mejora continua en los | Lograr el 100% de la satisfacción de los usuarios mediante la mejora continua de los servicios | 100 | Número de usuarios satisfechos con el servicio que ofrecemos. | Diagnostico de necesidades reales del usuario | 25 ene | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| servicios que prestamos a fin de satisfacer la demanda total del usuario. Peso 100 | | | | 2. En conjunto con todo el personal elaborar los planes de acción para realizar cada vez el trabajo de la mejor manera. | 25 feb | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo Personal médico, de Enfermería y psicólogo Encargada de botiquín Personal administrativo y de servicio |



| | | 3. Ejecutar los planes de acción por cada área. | 25 Mar a dic | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|-------------------------------|--|
| | | 4.Hacer una revisión del trabajo realizado y promover la mejora continua | 25 abr ago dic | | | | | Coordinador Administrativo | |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADODEO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | ROI | NO | GR | AM. | Α | | | | DEODONOADI E |
|--|--|------------|---------------------------|---|-----------------|---|---|---|---|-----|----|----|-----|---|---|---|---|-------------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Mejorar constantemente la comunicación con las jefaturas inmediatas | Consultar en un 100% las decisiones de mayor relevancia | 100% | Número de casos resueltos | 1-Realizar consultas telefónicas para resolver o dar respuestas inmediatas | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |



| para la toma de decisiones Peso 100 | | 2-Solicitar autorizaciones vía correo para aquellos casos donde intervienen otras Áreas | 25 ene a dic | | | | Coordinador Administrativo |
|--------------------------------------|--|---|-----------------|--|--|--|-------------------------------|
| | | 3-gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros. | 25 ene a dic | | | | Coordinador Administrativo |
| | | 4-Enviar informes del trabajo realizado. | 25 ene a dic | | | | Coordinador Administrativo |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA- MORAZÁN-

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIA DODGO | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | ROI | 100 | GR/ | AM/ | ١ | | | | DECDONOADI E |
|--|---|------------|--|---|-----------------|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | M | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Gestionar el capital humano e insumos necesarios para un eficaz funcionamiento del policlínico | Gestionar 100% de los recursos Humanos e insumos necesarios para el normal funcionamiento del Policlínico | 100 | Números de recuro humano contratado | Solicitar el capital humano necesario | 30 ene | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo y encargado de botiquín |
| Peso 100 | | | 2. Número de bienes y servicios adquiridos | 2. Monitorear el abastecimiento continuo de insumos | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Solicitar los insumos requeridos para el policlínico | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Evaluación de resultados | 10 dic | | | | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA- MORAZÁN-

| OBJETIVO OPERATIVOS | METAS Ó RESULTADOS | PESO METAS | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | CI | RON | 10 | GR | AN | IA | | | | DECRONCARIE |
|--|---|---------------|--|--|-----------------|---|---|---|-----|----|-----|----|----|----|----|---|---|---|--|
| W W | ESPERADOS | WETAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | N | 1 / | 4 | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | |
| 1.Estandarizar las consultas en la atención personalizada al | Que el 90% de los usuarios se sienta satisfechos con la atención prestada | 100% | Números de usuarios satisfechos | 1. Dar confianza al usuario | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo) |
| usuario por parte del área médica Peso 100 | | | | Proporcionar el medicamento recetado por el médico y referencias que el Usuario amerite. | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. Orientar a los usuarios en los diferentes servicios que presta el ISBM | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Evaluación de resultados | 10 dic | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Contribuir a la sensibilización de los usuarios en las distintas enfermedades sobre el tratamiento y cuido de las mismas. | Que 80% de los usuarios que visitan el policlínico puedan recibir charlas informativas y de sensibilización. | 100% | 1-Número de usuarios informados y sensibilizados | 1. Elegir temas a impartir | 10 ene a feb | | | | | | | | | | | | | | Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo) |



| Peso 100 | | | | | | | | | |
|---|--|------|----------------------------------|--|-----------------|--|--|--|-------------------------|
| | | | Número de charlas impartidas | 2. Impartir los temas elegidos | 40 mar a dic | | | | |
| | | | | 3. Escuchar la opinión de los usuarios sobre el tema impartido | 40 mar a dic | | | | |
| | | | | Evaluación de resultados | 10 dic | | | | |
| Atender a todos los usuarios con enfermedades crónicas que visiten el policlínico para una atención esmerada. Peso 100 | Que el 100% de los usuarios sean atendidos por orden de llegada en los horarios establecidos. | 100% | Números de usuarios atendidos | Dar prioridad a emergencias de los usuarios | 30 ene a dic | | | | Enfermería y Médicos |
| | | | | 2Ubicar al usuario por orden de llegada | 30 ene a dic | | | | |
| | | | | 3. Distribuir de manera equitativa a los usuarios por médico. | 30 ene a dic | | | | |



| | | | | Evaluación de resultados | 10 dic | | | | | |
|--|--|------|----------------------------------|--|-----------------|--|--|--|--|-------------------------|
| Atender a todos los usuarios con enfermedades crónicas que visiten el policlínico para una atención esmerada. Peso 100 | Que el 100% de los usuarios sean atendidos por orden de llegada en los horarios establecidos. | 100% | Números de usuarios atendidos | Dar prioridad a emergencias de los usuarios | 30 ene a dic | | | | | Enfermería y Médicos |
| | | | | 2Ubicar al usuario por orden de llegada | 30 ene a dic | | | | | |
| | | | | Distribuir de manera equitativa a los usuarios por médico. | 30 ene a dic | | | | | |
| | | | | Evaluación de resultados | 10 dic | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA MORAZAN

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| RO | NO | GR | AM | Α | | | | DECDONGADI E |
|---|---|------------|--|---|-----------------|---|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | S | o | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Propiciar un clima laboral saludable entre el personal del policlínico Peso 100 | Que el 100% personal se sienta bien entre compañeros de trabajo | 100% | Número de empleados satisfechos y con salud mental | Mantener buena comunicación entre el personal. | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo) |
| | | | | 2. Apoyarse entre las áreas del policlínico | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. Tomar en cuenta a todo el personal en las diferentes actividades del policlínico y de la institución | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Evaluar resultados | 10 dic | | | | | | | | | | | | | |
| Agilizar la información haciendo uso de los canales de comunicación Peso 100 | Que en un 100% la información sea fluida y acorde a la realidad | 100% | Número empleados informados oportunamente | 1. Informar en el momento oportuno | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo |



| | | | | 2. Informar a la unidad | 30 | | | | | |
|-----------------------|---------------------|------|----------------------|-------------------------|-----------|--|--|---|--|-----------------------|
| | | | | respectiva | ene a dic | | | | | |
| | | | | respectiva | ene a dic | | | | | |
| | | | | 3. Dar seguimiento a lo | 30 | | | | | |
| | | | | informado | ene a dic | | | | | |
| | | | | ППОППАЦО | ene a dic | | | | | |
| | | | | 4. Evaluar los | 10 | | | | | |
| | | | | resultados | dic | | | | | |
| | | | | Tesuitados | uic | | | | | |
| 3Proporcionar una | | 100% | | 1. Realizar | 30 | | | | | Personal del |
| información verídica, | | | | comunicación fluida | ene a dic | | | | | policlínico (Médicos, |
| oportuna y | Que un 100% de | | | entre las unidades del | | | | | | Enfermeras y |
| congruente entre las | las unidades dentro | | | policlínico | | | | | | Coordinador |
| | del policlínico | | Número de unidades | policiffico | | | | | | Administrativo) |
| áreas que integran el | | | informadas necesaria | | | | | | | Auministrativo) |
| policlínico | cuente con la | | | | | | | | | |
| Peso 100 | información | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | Unificar información | 30 | | | | | |
| | | | | entre las unidades | ene a dic | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | 3. elaborar | 30 | | | + | | |
| | | | | memorándum para | ene a dic | | | | | |
| | | | | notificar al personal | one a die | | | | | |
| | | | | Tiotilical al personal | | | | | | |
| | | | | 4. Evaluación de | 10 | | | | | |
| | | | | resultados | dic | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | ROI | NO | GR/ | ۸M <i>A</i> | \ | | | | DECDONGARIE |
|--|--|------------|---|--|-----------------|---|---|---|---|-----|----|-----|-------------|---|---|---|---|-------------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | М | Α | М | J | J | Α | s | o | N | D | RESPONSABLE |
| 1 Brindar un servicio de calidad a la población usuaria del ISBM. | Proporcionar al 100% los servicios de salud a la población usuaria. | 100 | Número de usuarios atendidos | Proporcionar instalaciones agradables y limpias. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Auxiliar de servicios |
| Peso 100 | | | | Orientar a los usuarios sobre los servicios a los que tiene derecho. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Auxiliar de Enfermería |
| | | | | Concientizar al personal de prestar una buena atención. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| | | | | 4. Supervisar la atención brindada. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| Mejorar la confianza de la población en cuanto a los servicios de médicos. Peso 100 | Lograr nivelar en un 90% la consulta medica | 100 | 2. Número de usuarios satisfechos con la consulta | Distribuir equitativamente las consultas medicas | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Auxiliar de Enfermería |



| | | | | Médicos atendiendo en tiempo establecido | 25 ene a dic | | Médicos Magisteriales |
|--|---|-----|---------------------------------|--|------------------|--|---|
| | | | | Médicos brindando consulta de calidad | 25 ene a dic | | Médicos Magisteriales |
| | | | | Monitorear la calidad del servicio prestado | 25 ene a dic | | Coordinador Administrativo |
| 3Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del policlínico. Peso 100 | A diciembre de 2012 haber gestionado el 100% de los recursos necesarios | 100 | Numero de gestiones realizadas | Realizar un diagnostico de necesidades | 100 ene a dic | | Coordinador Administrativo |
| Lograr archivar de forma adecuada los expedientes para agilizar la consulta. Peso 100 | Mejorar en un 95% la búsqueda de expedientes | 100 | Número de expedientes ordenados | Ordenar alfabéticamente los archivos | 25 ene a dic | | Coordinador Administrativo, Asistente Administrativo. Auxiliar de Enfermería |
| | | | | Búsqueda eficiente de los expedientes por grupo familiar | 25 ene a dic | | Coordinador Administrativo, Asistente Administrativo. Auxiliar de Enfermería |



| | | | | 3. Guardar diariamente | 25 | | Coordinador |
|--|---|-----|---|---|-----------------|--|--|
| | | | | los expedientes | ene a dic | | Administrativo, Asistente Administrativo. Auxiliar de Enfermería |
| | | | | Supervisar el proceso de los archivos | 25 ene a dic | | Coordinador Administrativo |
| 5. Lograr una buena orientación de los usuario que agilice el tiempo de consulta y de estadía en el policlínico Peso 100 | Atender e informar al 100% de los usuarios de los servicios a los cuales tienen derecho. | 100 | Número de usuarios con una buena Orientación. | 1.Atender al usuario según lineamientos | 20 ene a dic | | Auxiliares de enfermería |
| | | | | 2-Informar al usuario del proceso a seguir antes y después de la consulta | 20 ene a dic | | Auxiliares de enfermería |
| | | | | 3-Orientar al usuario con la ubicación de consultorio y botiquín | 20 ene a dic | | Auxiliares de enfermería |
| | | | | 4-Informar al usuario sobre los exámenes, recetas y referencia dejados por los médicos | 20 ene a dic | | Auxiliares de enfermería |



| | | | | 5-Citar a los usuarios como paciente crónico referidos por los médicos | 20 ene a dic | | | | Auxiliares de enfermería |
|---|---|-----|--|---|-----------------|--|--|--|---|
| 6Brindar un servicio en el Botiquín Magisterial que le permita a los usuarios obtener sus medicamentos Peso 100 | Atender e informar al 100% de la población que retira sus medicamentos en el Botiquín magisterial. | 100 | Número de usuarios satisfechos con el servicio del botiquín. | 1-Atender oportunamente al usuario. | 25 ene a dic | | | | Encargada de botiquín |
| | | | | Registrar los despachos de medicamentos en el sistema. | 25 ene a dic | | | | Encargada de botiquín |
| | | | | 3-Orientar al usuario de los medicamentos despachados en botiquín | 25 ene a dic | | | | Encargada de botiquín y Auxiliar de enfermería |
| | | | | 4-Informar al usuario de los medicamentos que se despachan en farmacias. | 25 ene a dic | | | | Encargada de botiquín y Auxiliar de enfermería |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE

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 de los mismos.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GR | AM | Α | | | | DECDONGARIE |
|---|--|------------|---|--|-----------------|---|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-------------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | M | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Brindar atención médica, psicológica y administrativa con calidad y cortesía al usuario Peso 100 | Atender al 100% de usuarios que demanden los diferentes servicios | 100 | Número de usuarios atendidos con calidez. | Atender a los usuarios que demanden servicios. Brindar la consulta médica y psicológica, con calidad, cortesía diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Médicos, Psicología |
| | | | | 2. | 25 | | | | | | | | | | | | | Enfermería, |
| | | | | Continuar explicando la ubicación de farmacias, laboratorio y otros proveedores | ene a dic | | | | | | | | | | | | | administradora |
| | | | | 3. Revisar detalladamente los documentos médicos que al usuario se le entregue después de consulta. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermería, administradora |
| | | | | 4. Mantener información actualizada de existencia de medicamentos en botiquín y farmacias. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermería, administradora |



| 2_Promover en los usuarios el conocimiento de enfermedades crónicas y el cuido de estas. Peso 100 | Ejecutar un programa de educación e información sobre las enfermedades crónicas y su cuido | 100 | Un Programa elaborado y ejecutado | Identificar usuarios crónicos | 25 ene a dic | | | Medico/ enfermería/ administradora |
|---|---|-----|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|--|--|
| | | | | 2. Actualizar al personal médico y para médico en los nuevos tratamientos de enfermedades crónicas | 25 ene a dic | | | Medico/ enfermería/ administradora |
| | | | Número de usuarios informados | 3-Desarrollar charlas de sensibilización a usuarios sobre el tratamiento y cuido de enfermos crónicos. | 25 ene a dic | | | psicóloga Admón. |
| | | | | apoyo psicológico a usuarios con enfermedades crónicas. | 25 1 vez por mes ene a dic | | | psicóloga Admón. |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO

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 de los mismos.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | CR | ON | 00 | 3R/ | ΑM | ΙΑ | | | | DECDONGARIE |
|--|---|------------|---|---|-------------------|---|---|---|---|-----|----|----|-----|----|----|---|---|---|-------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | 1 | A I | и, | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Lograr tener personal completo en el policlínico para mejor desempeño y atención al usuario. | Atender al 100% de los usuarios que demanden los diferentes servicios de salud que presta el policlínico. | 100 | Número de Usuarios atendidos con calidez | 1Gestionar la contratación de personal | 15 ene a jul | | | | | | | | | | | | | | Admón. |
| Peso 100 | | | Número de empleados contratados | 2. Atender con prontitud al usuario | 50 todo el año | | | | | | | | | | | | | | Admón. Médicos |
| | | | | 3. Evaluar los niveles de satisfacción | 20 jun y dic | | | | | | | | | | | | | | Admón. Médicos |
| | | | | 4. Hacer informes de resultados | 15 cada mes | | | | | | | | | | | | | | Admón. Médicos |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| 2.Fortalecer el conocimiento de los usuarios en cuanto al cuidado de la papelería extendida por los médicos en el policlínico Peso 100 | Desarrollar 1 programa de Charlas educativas y de concientización sobre el cuido de la papelería extendida | 100 | Numero de charlas desarrolladas | 1. Elaborar el programa de charlas. | 15 eno | | | | | Admón. Médicos |
|--|--|-----|------------------------------------|---|-------------------|--|--|--|--|-------------------|
| | | | Número de usuarios concientizados | 2. Ejecutar el programa de charlas | 40 eno a dic | | | | | Admón. Médicos |
| | | | | 3. Evaluar el programa | 15 dic. | | | | | Admón. Médicos |
| | | | | 4. Hacer informe de resultados | 30 uno por mes | | | | | Admón. Médicos |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO

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 de los mismos.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADOREC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | C | RO | NO | GR/ | AMA | \ | | | | DECDONGARI E |
|--|--|------------|---|---|--------------------------|---|---|---|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|--------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1-Mantener la confianza de los usuarios en la prestación de servicios al ISBM a fin de que estos se | Alcanzar que un 90 %. De los usuarios hagan suyo la prestación de servicios de ISBM. | 100% | Número de maestros cotizantes que demandan el servicio satisfecho | 1-Crear boletín informativo mensual y se incluya lo de salud física y mental. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Equipo |
| apropien del mismo. Peso 100 | | | | 2-Informar sobre los deberes y derechos de los usuarios en la cartelera. | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Equipo |
| | | | | 3-Orientar al usuario sobre las prestaciones del ISBM y diferentes temas a través de charlas. | 15 mar jun sep dic | | | | | | | | | | | | | Doctores y Enfermera. |
| | | | | 4-Poner buzón de sugerencias y darle seguimiento | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Equipo |
| | | | | 5-Realizar encuesta de satisfacción de los servicios. | 20 mar jun sep dic | | | | | | | | | | | | | Equipo |



| 2.Lograr que los mecanismos de comunicación internos y externos en el policlínico sean ágiles y oportunos Peso 100 | | | | 6-Periodico Mural Mensual. | 20 ene a dic | | | | | Equipo |
|---|--|------|--|--|-----------------|--|--|--|--|--------|
| | Garantizar que el 100% de empleados y usuarios estén informados sobre sus prestaciones y deberes que les brinda el ISBM | 100% | Número de empleados informados sobre sus derechos y deberes. | Impartir charlas informativas de deberes y derechos | 20 ene a dic | | | | | |
| | | | Número de usuarios conocedores de sus prestaciones y deberes | 2. Establecer comunicación respetuosa, fraternal y solidaria entre compañeros y usuarios. | 20 ene a dic | | | | | |
| | | | | 3. En las reuniones mensuales del personal se incorpore en la agenda, la calidad de atención al usuario, por parte del equipo. | 20 ene a dic | | | | | |



| | | | | 4. Acompañamiento a los usuarios, en situaciones muy especiales. | 20 ene a dic | | | | | |
|--|---|------|---|--|-----------------|--|--|--|--|--------------------------------------|
| | | | | 5. Informar a los usuarios a través de boletines informativos y educativos sobre las prestaciones. | 20 ene a dic | | | | | |
| 3. Promover intercambios de experiencia entre policlínicos de las diferentes regiones a fin de fortalecer y unificar el trabajo. Peso 100 | Organizar 2 intercambios de Experiencia en el año. | 100% | Número de intercambios de experiencia realizados | Organizar los intercambios | 30 Abr y ago | | | | | Coordinador administrativo |
| | | | | 2. Preparar la logística | 25 anual | | | | | Coordinador y Asistente |
| | | | | 3. Ejecutar los intercambios | 30 anual | | | | | Coordinador Administrativo |
| | | | | 4. Evaluar resultados | 15 dic. | | | | | Equipo de trabajo del Policlínico |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

2) Haber redefinido y fortalecido durante el periodo, el modelo de atención en el primer nivel de salud, mejorando la accesibilidad y calidad del servicio a nivel nacional

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | С | RO | NO | GR | AM. | A | | | | DECDONGARI E |
|---|---|------------|--|---|-----------------|---|---|---|---|----|----|----|-----|---|---|---|---|--------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1-Contribuir con el fortalecimiento del modelo de atención Primaria de Salud. Del ISBM. | Atender al 100% de usuarios con enfermedades crónicas en la entrega ágil y oportuna de sus medicamentos | 100% | Número de usuarios con enfermedades crónicas atendidos con sus medicamentos en forma oportuna. | Atención de usuarios con enfermedades crónicas. | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Enfermera |
| Peso 100 | | | | Realización de la consulta médica. | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Médico |
| | | | | Entrega de medicamentos | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Encargado de Botiquín |
| | | | | Descargo de medicamentos en el dispensario | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Encargado de Botiquín |
| | | | | 5. Informe consolidado de la entrega de medicamentos. | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Encargado de Botiquín |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

5) En el período haber mejorado el sistema de Adquisiciones y contrataciones, que permita la distribución ágil y oportuna de insumos médicos y medicamentos en las diferentes regiones del país.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDIAADADA | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | C | ROI | NO | GR | ٩M/ | Ą | | | | DEODONOADIE |
|--|---|------------|---|---|-----------------|---|---|---|-----|----|----|-----|---|---|---|---|-------------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | F | М | Α | М | J | J | Α | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Contribuir con el fiel cumplimiento de las adquisiciones | Cumplir y hacer cumplir en un 100% las garantías y plazos | 100 | Numero de garantías y plazos cumplidos | 1.Verificación de vigencias y condiciones de los contratos. | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | Administrador del contrato |
| y contrataciones del ISBM Peso 100 | | | | 2.Elaboración de informes de incumplimiento de entregas | 35 ene a dic | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3.Supervisar y controlar la ejecución de los contratos | 35 ene a dic | | | | | | | | | | | | |
| 2.Administrar las órdenes de compra Peso 100 | Cumplir en un 100% todos los requerimientos y especificaciones | 100 | Numero de requerimientos y especificaciones requeridas | 1.Elaboración de la orden de compra para efectos de formalizar la contratación | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | |



| | 2.Recepción de los bienes y servicios de acuerdo al reglamento de la LACAP | 25 ene a dic | | | | |
|--|--|-----------------|--|--|--|--|
| | 3.Elaboración de expediente del seguimiento de la ejecución del contrato | 25 ene a dic | | | | |
| | 4.Elaboración de órdenes de cambio | 25 ene a dic | | | | |
| | | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO

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 de los mismos.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO METAS | INDICADORES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | | CI | RON | 100 | GR | AM | A | | | | RESPONSABLE |
|---|---|---------------|---|--|-----------------|---|---|---|---|----|-----|-----|----|----|---|---|---|---|--|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | WETAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Ε | F | N | 1 | A | M | J | 7 | Α | S | 0 | N | D | |
| 1.Contribuir con la Atención Primaria en Salud e | Recuperar la confianza de los usuarios en un 85% durante el periodo | 100 | Número de usuarios beneficiados con el servicio | Brindar consulta medica | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Médicos Magisteriales, Personal de Enfermería y Administración |
| informativa a los usuarios y beneficiarios del Programa ISBM | | | | Mejorar la empatía médico-paciente | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Médicos Magisteriales, Personal de Enfermería y Administración |
| Peso 100 | | | | Dar a conocer y orientar a los usuarios sobre los servicios con los que cuenta el ISBM | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Médicos Magisteriales, Personal de Enfermería y Administración |
| | | | | Promoción y prevención de enfermedades | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Médicos Magisteriales, Personal de Enfermería y Administración |
| 2. Brindar atención al usuario desde la recepción, | Mejorar la calidad de atención en un 85% | 100 | Número de usuarios beneficiados por el servicio | 1.Admisión de los pacientes | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | | | Todo el personal del Policlínico |



| preparación y orientación por parte de todo el Personal. | | | | | | | | |
|---|---|-----|---|-----------------|--|--|--|-------------------------------------|
| Peso 100 | | | | | | | | |
| | | | 2.Preparar, Ordenar y colocar pacientes | 20 ene a dic | | | | Todo el personal del Policlínico |
| | | | 3.Elaboración de expedientes u hojas Provisionales si fuera el caso. | 20 ene a dic | | | | Todo el personal del Policlínico |
| | | | 4.Dar instrucciones a los pacientes | 20 ene a dic | | | | Todo el personal del Policlínico |
| | | | 5.Informar al paciente de todos los procesos que debe seguir después de su consulta | 20 ene a dic | | | | Todo el personal del Policlínico |
| 3.Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios de ISBM Peso 100 | Mantener informados en un 100% a los usuarios sobre Educación en Salud | 100 | 1.Elaborar material educativo | 40 ene a dic | | | | Todo el personal del Policlínico |



| | Colocar murales | 10 ene a mar | | | | Personal de Enfermería |
|--|---|--------------------|--|--|--|---|
| | 2.Charlas en el Policlínico | 30 feb a oct | | | | Equipo multidisciplinario del Policlínico |
| | 3.Charlas en Centros Educativos | 10 ene a mar | | | | Administración |
| | 4.Ambientar formativa e informativamente al Policlínico. | 10 ene a mar | | | | Administración |
| | | | | | | |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

8) Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODES | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | (| CRO | NO | G | RAN | IΑ | | | | DECDONGARIE |
|--|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|-----|----|---|-----|----|-----|---|---|-------------------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | Е | F | М | Α | М | J | , | J A | S | ו כ | N | D | RESPONSABLE |
| 1.Capacitar de manera permanente al personal y usuarios del ISBM | Mantener formación y capacitación técnica continua en un 90% | 100 | Número de Empleados y usuarios capacitados | 1.Gestionar las capacitaciones técnicas a las áreas pertinentes | 30 Trimestral | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| Peso 100 | | | | 2.Programación de capacitaciones solicitada a Oficinas Centrales. | 35 De acuerdo a cumplimiento de gestión ene a dic | | | | | | | | | | | | | Coordinador Administrativo |
| | | | | 3.Preparación de lugar adecuado para recibir capacitaciones | 35 De acuerdo a programación ene a dic | | | | | | | | | | | | | Todo el Personal del Policlínico |
| 2.Promover en los empleados y usuarios el buen uso de los servicios y del equipo con el que cuenta el Policlínico Peso 100 | Que el 90% de los empleados y usuarios haga uso responsable de los servicios y equipos con los que cuenta la Institución | 100% | Número de Empleados y usuarios concientizados | Desarrollar jornadas de sensibilización de los servicios del ISBM | 30 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Todo el Personal del Policlínico |
| | | | | Hacer promociones constantemente sobre el | 35 ene a dic | | | | | | | | | | | | | Todo el Personal del Policlínico |



| | | buen uso de las instalaciones y servicios del Policlínico | | | | | |
|--|--|---|-----------------|--|--|--|-------------------------------------|
| | | Normar el retiro oportuno de recetas referencia y controles indicados | 35 ene a dic | | | | Todo el Personal del Policlínico |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE USULUTAN

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4) En el período haber modernizado los servicios de salud y los procesos administrativos que permitan el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | | CR | ON | OG | RAI | ИΑ | | | | DECDONCADI E |
|--|--|------------|---|--|-----------------|---|---|---|-----|-----|----|-----|----|---|---|---|-------------------------------------|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | E | F | 1 | A I | и . | J | J | s | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Mejorar los procesos administrativos que faciliten el acceso a todos los servicios médicos que brinda el | Lograr el 100% de Atención de los usuarios que demandan los servicios del policlínico | 100 | Número de usuarios atendidos y satisfechos | 1.Recibir al usuario | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | Todo el Personal del Policlínico |
| policlínico a los usuarios Peso 100 | | | | 2. Preparar al paciente | 10 ene a dic | | | | | | | | | | | | Todo el Personal del Policlínico |
| | | | | 3. Desarrollo de la Consulta Medica | 70 ene a dic | | | | | | | | | | | | Todo el Personal del Policlínico |



| | | 4.Informe consolidado | 10 | | | | | Coordinador |
|--|--|-----------------------|-----------|--|--|--|---|----------------|
| | | | ene a dic | | | | F | Administrativo |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE USULUTAN

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 de los mismos.

| OBJETIVO | METAS Ó | PESO | | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | (| RO | NO | GR/ | AMA | ١ | | | | |
|---|--|------------|---|---|-----------------|---|---|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Brindar un servicio de calidad y calidez a los usuarios que reciben | Atender el 95% de la población usuaria que demanda los servicios médicos del policlínico | 100 | Número de usuarios atendidos y satisfechos | 1.Mantener las instalaciones confortables y seguras | ene a dic | | | | | | | | | | | | Todo el personal del Policlínico |
| servicios médicos en el policlínico. Peso 100 | | | | 2. Concientizar al personal de la importancia de la buena atención. | ene a dic | | | | | | | | | | | | Administración Personal de Enfermería |
| | | | | 3. Monitorear la atención brindada a los usuarios. | 40 ene a dic | | | | | | | | | | | | Equipo multidisciplinario del Policlínico |
| | | | | Evaluar la atención al usuario periódicamente. | 20 ene a dic | | | | | | | | | | | | Administración |



AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE USULUTAN

OBJETIVO ESTRATÉGICO

7) Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

| OBJETIVOS | METAS Ó | PESO | INDICADODEC | ACTIVIDADES | PESO ACTIV. % | | | (| CRC | NO | GR/ | \M <i>i</i> | ١ | | | | DECDONCADIE |
|--|---|------------|--|--|-----------------|---|---|---|-----|----|-----|-------------|---|---|---|---|---|
| OPERATIVOS % | RESULTADOS ESPERADOS | METAS % | INDICADORES | | TIEMPO | F | М | Α | М | J | J | Α | S | 0 | N | D | RESPONSABLE |
| Fortalecer la Comunicación con todo el personal del policlínico | El 100% del personal del policlínico debe mantener una comunicación ágil, oportuna y eficaz. | 100% | Número de empleados informados correctamente. | Informar al personal de la importancia de la comunicación. | ene a dic | | | | | | | | | | | | Todo el personal del Policlínico |
| Peso 100 | | | | 2.Programar reuniones formativas e informativas. | ane a dic | | | | | | | | | | | | Administración Personal de Enfermería |
| | | | | 3.Elaborar el informe. | 25 ene a dic | | | | | | | | | | | | Equipo multidisciplinario del Policlínico |
| | | | | Evaluar los resultados. | ene a dic | | | | | | | | | | | | Administración |