



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2012

INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
VISION- MISION - VALORES.....	4
VALORES.....	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	20
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	37
UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.....	40
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	47
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION.....	55
DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL.....	58
DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD.....	74
DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA.....	85
DIVISION DE OPERACIONES.....	90
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	94
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES.....	99
JEFATURA POLICLINICOS, CONSULTORIOS MAGISTERIALES Y CENTROS DE ATENCIÓN.....	101
CENTRO DE ATENCION DE OCCIDENTE.....	108
CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE.....	115
POLICLINICOS MAGISTERIALES.....	121

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

- 1 Haber ampliado durante el período los servicios de salud que brinda el ISBM de forma directa a la población usuaria.
- 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
- 3 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 8 Haber desarrollado durante el período, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.
- 9 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.
- 10 Haber desarrollado durante el período, una política de incentivos y comunicación, que fortalezca el clima organizacional del personal que labora en el ISBM.
- 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.

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.

OBJETIVO OPERATIVOS	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO.	CRONOGRAMA												RESPONSABLE			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Mantener informadas y documentadas a las Jefaturas del ISBM sobre las decisiones del CD, para el respectivo conocimiento, seguimiento y apoyo en la ejecución de las mismas. Peso 100	Unidades institucionales informadas en un 100% de las decisiones del CD. . Unidades institucionales apoyando en un 100% el seguimiento y ejecución de las decisiones del CD.	60	1. Número de unidades informadas sobre las decisiones del CD.	1. Informar los Acuerdos del CD, por Actas, a las jefaturas mediante correo electrónico institucional.	40 ene-dic													Director Presidente, Asesor Legal, Asistente de CD y Secretarías de Presidencia			
				2. Elaboración de Certificaciones de Acuerdos tomados por el CD.	40 ene-dic																
				3. Entregar las certificaciones de Acuerdos tomados por el CD, a las unidades o áreas tramitadoras.	20 ene-dic																
		40	2. Número de Certificaciones de Acuerdos de Puntos de Actas entregadas y correos electrónicos enviados.	1. 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 Secretarías de Presidencia Asistente de CD y Secretarías de Presidencia Asesor Legal,			
				2. 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																
				3. 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																

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 ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO.	CRONOGRAMA				RESPONSABLE											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.Contribuir con la preparación de documentos y correspondencia interna y externa, solicitada por el Director Presidente sobre requerimientos o indicaciones de Presidencia y/o del CD Peso 100	Unidades institucionales enteradas en un 100% de las decisiones o requerimientos del CD y Presidencia.	50	1.Número de proyectos de documentos y Correspondencia , interna o externa, elaborados y sometidos a consideración del Director Presidente o del CD. 2. Número de correos electrónicos enviados para trasladar o	1. 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		
				2. 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		
				3. Subsanción de observaciones y firma del Documento final.	10 en25														Judiciales, en las actividades 1, 2,3 y 5.		
				4. Legalización de firmas y certificaciones notariales de documentos públicos.	ene-dic 15														-Director Presidente		

[illegible]

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO.	CRONOGRAMA												RESPONSABLE			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Contribuir en el ordenamiento, formulación y aplicación de Leyes y demás normativas requeridas a nivel institucional. Peso 100	Normas e instructivos, institucionales actualizados en un 100%	25	1. Número de normas e instructivos actualizados y aplicados	1. Elaboración de proyectos, de propuestas de reformas o modificaciones a normas vigentes, a requerimiento del Director Presidente o del CD.	25 ene-dic													Asesor Legal			
	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.	2. Revisión de proyectos de normas generales e instructivos institucionales, reformas, leyes o reglamentos.	25 ene-dic													Asesor Legal,			
				3. 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Peso 100	Servidores públicos del ISBM capacitados en un 100% 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.	1. 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)
				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 concientizados	2. Ejecución del programa	40 ene-dic															
				3. Evaluación del programa	20 Jul y dic															
				4. 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Representar legalmente en Instancias Administrativas al ISBM. Peso 100	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.
				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 de Tipo Legal.
				5- Presentación de escritos.	15 ene-dic													

2-Defender Judicialmente al ISBM. Peso 100			6- Comparecencia reuniones de seguimiento de cada diligencia.	10 ene-dic														Coordinadora de Procesos Judiciales y Otros de Tipo Legal.
	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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Contribuir con la preparación de documentos que faciliten la comunicación e información para la toma de decisiones. Peso 100	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 Legal. -Asistente de Presidencia.
				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- Subsanción 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Contribuir con la formación y capacitación de jefaturas en la aplicación de las disposiciones legales del Reglamento Interno de Trabajo. Peso 100	Jefaturas aplicando adecuadamente las disposiciones legales del Reglamento Interno de Trabajo.	100	1. 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.
				2- Gestión de aprobación del Manual.	20 mar													Coordinadora de Procesos Judiciales
				3- Socialización del Manual.	25 abr - jun													Coordinadora de Procesos Judiciales
				4- Revisión del Reglamento Interno de Trabajo, para identificar vacíos 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. Peso 100	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.
				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

AREA DE GESTION UNIDAD JURIDICA

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 ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 Asesorar legalmente a las distintas dependencias del ISBM en el proceso de redefinición del modelo de atención. Peso 100	Evacuar en un 100% las consultas legales presentadas por las distintas dependencias del ISBM.	100	Número de consultas solicitadas y evacuadas	1- Análisis de la Consulta y emisión de la opinión jurídica correspondiente	75 ene-dic													Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración
				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

[illegible]

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															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															

AREA DE GESTION UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO

3) Fortalecer durante el periodo el patrimonio del ISBM

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 Legalizar oportunamente la adquisición de bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del ISBM. Peso 100	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
				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	1. Número de reintegros diligenciados	1- Revisar la documentación contenida en los expedientes correspondientes	25 ene- dic													Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración

[illegible]

AREA DE GESTION UNIDAD JURIDICA

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir en la revisión oportuna del marco legal regulatorio de las operaciones del Instituto. 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 aprobación del Director Presidente.	25 jun y dic														
				5. Evaluación.	15 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 Peso 100	Elaborar el 100% de las resoluciones de las distintas resoluciones solicitadas para el engranaje 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
				2. Elaboración de Proyecto de Resolución.	25 ene – dic														

				3. Confrontación de Datos, visto bueno y gestión de firma.	25 ene – dic														
				4. Evaluación.	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	1. Revisión de Documentación Contractual.	25 ene – dic														Jefe Unidad Jurídica/Jurídico UACI
				2. Confrontación de Datos.	25 ene – dic														
				3 Elaboración de Documento.	25 ene – dic														
				4. Evaluación de resultados.	25 mar-jun-sep y dic														

4 Formalización de los nombramientos de los Administradores de Contratos de suministros de bienes y servicios de Salud Peso 100	Elaborar el 100% de los acuerdos de nombramientos de Administradores de Contratos de suministro de bienes y servicios relacionados al área de salud	100	Cuadro de asignación y registro de acuerdos emitidos y/o acuerdos de nombramiento	1. Revisión de Documentación.	25 ene – dic													Jefe Unidad 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													
5 Participar en las comisiones formadas por el consejo directivo tales como: Administrativa y Financiera, Conflictos, Reembolsos y Subsidios y Evaluadora de Cumplimientos Contractuales de los Proveedores Peso 100	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	1. Asistir a las reuniones programadas.	25 ene – dic													Jefe Unidad Jurídica/Jurídico Procuración y Escrituración, Jurídico UACI

[illegible]

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

AREA DE GESTION UNIDAD JURIDICA

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 Contribuir en el proceso de revisión de la Base de la Contratación Directa de Compra de Medicamentos para el 2012. Peso 100	Revisar el 100% las Base de Contratación Directa para la compra de medicamentos para el 2012.	100	Número de Bases de contratación directa revisada.	1. 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

AREA DE GESTION UNIDAD JURIDICA

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir a recuperar la confianza de los usuarios por medio de la Participación en jornadas de divulgación referente al marco legal Peso 100	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
				2- Elaborar las presentaciones y preparar el material de apoyo que deberá ser entregado en las jornadas de divulgación.	25 ene-dic													
				3- Coordinar con las demás dependencias del ISBM..	25 ene-dic													
				4. Evaluación	25 mar-jun-sep y dic													

AREA DE GESTION UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Participar en jornadas de capacitación al personal referente al marco legal, servicios y prestaciones que el ISBM ofrece Peso 100	Eefectuar el 100% de las capacitaciones que se soliciten y se requieran para el personal del ISBM	100	Número de capacitaciones solicitadas	1.Programar junto con las otras dependencias las jornadas de capacitación	25 ene-dic													Jefe unidad jurídica/jurídico procuración y escrituración, jurídico UACI
				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													

AREA DE GESTION UNIDAD JURIDICA

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 ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Participar en jornadas de revisión de la estandarización de procedimientos y sistemas de control de calidad Peso 100	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
				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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 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	1. 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.
			2. 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
2. Gestionar el programa de capacitación, inducido por miembros de la	Desarrollar un programa de capacitación asesorado por la	100	1. 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																		
			2. Número de empleados capacitados.	2.Ejecución de los talleres de capacitación	40 abr y oct														UACI
				3. Elaboración de informe de resultados de los talleres.	20 abr y dic														UACI
				4. 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. Peso 100		100	1. Software instalado y funcionando	1. Presentar las especificaciones técnicas.	10 ene														UACI

[illegible]

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 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	1. 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
	Asesorar a 17 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	1.Administrar los Instrumentos de planificación	10 Nov													Unidad de Planificación
3. Conducir el proceso de Planificación Operativa Institucional 2013																		
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 periodo 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 ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	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	1. Socializar y Validar el instrumento de Evaluación y Sistematización del POI con los involucrados	25 jul y dic													Unidad de Planificación

2. Proponer la formulación de un nuevo Plan Estratégico Institucional PEI , a fin de proyectar a largo plazo el																			
			2. Administrar instrumento a los involucrados para la evaluación del POI.	5 jul y dic															Unidad de Planificación
			3. 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
	100	Un Plan Estratégico Institucional PEI terminado	1. Elaborar un instrumento para la recolección de los insumos del PEI	10 Ago a sep															Unidad de Planificación
Elaborar 1 Plan Estratégico Institucional PEI																			

[illegible]

[illegible]

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 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	1. Presupuesto ejecutado	100 ene a dic													UFI y sus Departamentos
2. 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.														

[illegible]

AREA DE GESTION UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

3) Fortalecer durante el periodo el patrimonio del ISBM

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Atender oportunamente a los requerimientos de Disponibilidad Presupuestaria para la inversión de recursos durante el ejercicio fiscal Peso 100	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													

				Efectuar las gestiones presupuestarias y de pagos por adquisición de bienes inmuebles.	20 Enero a dic														
				Realizar evaluación e Informar sobre las inversiones a corto y largo plazo,	15 Enero a dic														
	Fortalecer las Disponibilidades Institucionales a través de: Invertir 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	Elaborar en coordinación con el Comité de Inversiones, el Plan de Inversiones del Ejercicio Fiscal	25 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 decisión de inversión de los fondos.	25 Enero a dic														
				Presentar Informes mensuales al Consejo Directivo sobre la situación de las Inversiones de fondos	25 Enero a dic														

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Asesorar a las distintas dependencias del ISBM en el proceso de ordenamiento de la información en poder del instituto. Peso 100	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
			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													
2. Promover la comunicación intra y extra institucional a fin de mantener informada a la población en general que demanda y brinda los servicios.				4. Presentar a la Presidencia la propuesta de clasificación de la información.	10 abr													
	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

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

[illegible]

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 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 contratado	100	1. Número de proveedores de servicios medico hospitalarios verificados y cumpliendo con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas de la base.	1. 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	1. Convocar a los involucrados	25 ene a mar y oct a dic													Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control

[illegible]

3. Brindar apoyo técnico sobre la supervisión de los servicios médicos en los policlínicos y consultorios magisteriales Peso 100			4. Seguimiento a observaciones realizadas	10 mar a dic															
	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
				2. Elaborar reporte de observaciones.	20 eno a dic														
				3. Monitorear la aplicación de la normativa	20 eno a dic														
4. Lograr la regencia de los botiquines magisteriales a través de la supervisión de Química y Farmacia. Peso 100				4. Evaluación técnica	20 mar, jun, sep y dic														
	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

				2. Elaborar un programa de atención en salud mental	20 feb															
				3. Ejecutar el programa de salud mental	30 feb a dic															
				4. 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 contratado	100	1. Número de proveedores de servicios de apoyo diagnostico verificados y cumpliendo con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas de la base	1. 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															

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir a la sistematización de la información gerencial de la subgerencia de supervisión y control Peso 100	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
				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.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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	1. Numero de requerimientos de contratación elaborados	1. 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.	1. 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													
				3. 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	1.Revisión de existencia de medicamentos en los botiquines magisteriales	20 ene a dic													Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control

4. Asegurar el suministro de medicamentos de calidad y mejor precio para los usuarios del programa especial de salud del ISBM Peso 100																				
				2. Análisis de necesidades según zonas geográficas y tipo de medicamentos	25 ene a dic															
				3. transferencias de medicamentos según necesidades	25 ene a dic															
				3. Elaboración de requerimientos a la subdirección de salud	20 ene a dic															
				4. Distribución de listado de medicamentos autorizados a los establecimientos de salud del ISBM y médicos.	10 ene a dic															
	Abastecimiento de medicamentos del cuadro B en los botiquines magisteriales	100	Cuadro B de Medicamentos Abastecidos	1. Análisis de consumo histórico de medicamentos	10 Ene															Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Contro

5. Planificar el suministro de insumos y equipo médico a los establecimientos de salud del ISBM Peso 100																		
				2. 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													
				4. 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													
	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.	1. Recolección y análisis de necesidades de insumo y equipo medico	20 Ene													Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control

6. Garantizar los recursos financieros para el funcionamiento del área de salud. Peso 100																				
			2. 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																
	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

8. Eficientar los mecanismos de información de salud a fin de prestar servicios de calidad a los usuarios del ISBM 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
	Desarrollar un sistema de información en salud de prestadores de servicios del ISBM para facilitar la toma de decisiones	100	1. Sistema instalado e implementado	1. Diagnóstico de necesidades	10 ene															Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control + Desarrollo de sistemas en salud Epidemiología
				2. Elaborar los Requerimientos técnicos del programa	15 ene															
				3. Elaboración del sistema	15 feb a jul															
				4. 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.	1. Planificación de jornadas de socialización.	10 enero															Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control +

10. Contribuir a la estandarización de manejo para la Atención Primaria en Salud. Peso 100																		División de servicios de salud
																		Normalización
				2. 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													
	Elaborar 20 guías de práctica clínica	100	1. Numero de guías elaboradas y aplicadas	1. Elaboración 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
11. Contribuir a la estandarización de los servicios de apoyo de la Atención Primaria en Salud. Peso 100				4. Capacitación de personal en el uso de las guías	25 mar													
	Elaboración de 2 guías de procedimientos para el área de enfermería y botiquines magisteriales	100	1 Número de guías de procedimientos elaboradas y aplicadas	1. Elaborar las guías de procedimientos	60 abr													Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control

12. Fortalecer técnica y financieramente al ISBM ampliando la cooperación internacional Peso 100																		+Normalización
				2. socializar las guías con el personal involucrado	30 abr a ago													
				3. Aplicar las guías	10 ago													
	Mantener las 2 instituciones cooperantes e incorporar a 2 nuevos actores	100	1. numero de instituciones internacionales cooperando con el ISBM	1 .Elaborar el programa de gestión a agencias o instituciones de cooperación	30 mar													Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control
																		+Normalización
				2.Aprobación de programa de gestión	10 abr													Presidencia Subdirección de salud División de servicios de salud
				3.Ejecución de programa de gestión.	40 may a dic													Presidencia Subdirección de salud División de servicios de salud
				4.Evaluación de programa de gestión.	20 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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	1. Recepción de necesidades de contratación de la subgerencia de supervisión y control	20 may y oct													División de Servicios de Salud
				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													

[illegible]

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																
				3. trasferencias de medicamentos según necesidades	25 ene a dic																
				3.Elaboración de requerimientos a la subdirección de salud	20 ene a dic																
				4. Distribución de listado de medicamentos autorizados a los establecimientos de salud del ISBM y médicos.	10 ene a dic																
	Abastecimiento de medicamentos del cuadro B en los botiquines magisteriales	100	Cuadro B de Medicamentos Abastecidos	1. Análisis de consumo histórico de medicamentos	10 ene																División de Servicios de Salud

[illegible]

[illegible]

[illegible]

9.Promover el conocimiento y aplicación de las normativas técnicas de salud a los prestadores de servicios de salud Peso 100	ISBM para facilitar la toma de decisiones																		
			2. 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
			6. Mantenimiento del Sistema	20 ene a dic															División de servicios de salud +Epidemiología +Desarrollo de Sistemas en Salud
	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

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

11. Contribuir a la estandarización de los servicios de apoyo de la Atención Primaria en Salud Peso 100			3. Aprobar documento por Subdirección de salud	25 feb.														Sub Dirección
			4. Capacitación de personal en el uso de las guías	25 mar.														Sub Dirección+ División de servicios de salud
	Elaboración de 2 guías de procedimientos para el área de enfermería y botiquines magisteriales	100	1 Número de guías de procedimientos elaboradas y aplicadas	1. Elaborar las guías de procedimientos	60 abr													División de servicios de salud + Normalización
				2. socializar las guías con el personal involucrado	30 Abr a ago													División de servicios de salud + Normalización
				3. Aplicar las guías	10 ago													División de servicios de salud + Normalización
12. Fortalecer técnica y financieramente al ISBM ampliando la cooperación internacional Peso 100	Mantener las 2 instituciones cooperantes e incorporar a 2 nuevos actores	100	1. numero de instituciones internacionales cooperando con el ISBM	Elaborar el programa de gestión a agencias o instituciones de cooperación	30 mar													División de servicios de salud + 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1- Fortalecer la Infraestructura Tecnológica del ISBM para dar cobertura a la red de Centros de Servicios de Salud del ISBM. 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.	25 ene y feb													Jefe de Unidad y Técnico de Redes y Comunicaciones
				2- Configuración e Instalación de Equipos.	50 feb a abr													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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Administrar la Infraestructura Tecnológica a fin de dar un servicio oportuno a los diferentes usuarios Peso 100	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
				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	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 febrero													Jefe de Unidad de Informática y Técnico de Sistemas.
				3- Construcción del sistema	35 marzo y abril													Técnico de Sistemas.
				4- pruebas del sistema	5 mayo													Técnico de Sistemas.
				5- Implementación	15 mayo y junio													Técnico de Sistemas.
				6- Seguimiento del Proyecto	20 enero a diciembre													Jefe de Unidad de Informática.
3. Garantizar la actualización y el mantenimiento del portafolio de sistemas del ISBM Peso 100	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

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

[illegible]

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr un adecuado suministro de bienes y servicios para la operación y funcionamiento de todas las dependencias del ISBM Peso 100	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.	1. Identificar necesidades	10 enero – a dic													Sección de Servicios y Planificación Administrativa
				2. Solicitar a través de requerimientos, el suministro de bienes y servicios	30 enero – a dic													
				3. Resguardar y despachar bienes a las dependencias	30 enero – a dic													
				4. Administrar Contratos y órdenes de compras respectivas	20 enero – a dic													
				5. Evaluación de resultados	10 enero – a dic													

[illegible]

			3. Coordinar los equipos de trabajo para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos	30 enero – a dic															
			4. Administrar Contratos y órdenes de compras respectivas	20 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 periodo 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr una adecuada administración de los medicamentos para despacho en Botiquines Magisteriales Peso 100	Lograr la administración del 100% de los medicamentos del cuadro "B" en Botiquines Magisteriales	100	1. Número de medicamentos administrados	1. Dar ingreso a los medicamentos recibidos en el Sistema informático respectivo	20 enero – a dic													Encargada administrativa de Botiquines Magisteriales
				2. Coordinar transferencias de medicamentos y realizar los respectivos registros	20 enero – a dic													

[illegible]

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.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mejorar la administración del Recurso Humano Peso 100	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.
				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 Expediente.	10 enero a dic													Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos y unidades solicitantes.
				6- Inducción.	10 enero a dic													Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos y unidades solicitantes.
1. Contribuir a mejorar el clima organizacional y laboral del ISBM. Peso 100	Contar con un instrumento que mida los factores que influyen en el Clima Organizacional y Laboral	50	1. Instrumento elaborado y administrado	1. Elaboración del Instrumento de medición.	20 marzo a ago													Gerencia Administrativa Departamento de Recursos Humanos
				2. Validación del instrumento por el Staff de la Institución.	10 marzo a ago													
				3. Someter a aprobación de la autoridad competente.	10 marzo ago													
				4. Aplicación del Instrumento a los empleados.	20 mar a ago													
				5. Tabulación de datos.	20 ago a nov													

				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	1. Documento de política de escala salarial elaborado y aprobado.	1. 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
				4. 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 periodo, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Desarrollar un programa de fortalecimiento al Recurso Humano Institucional Peso 100	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
			2. 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 periodo 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Peso 100	1. Facilitar al docente y sus beneficiarios el acceso a los servicios médicos hospitalarios y a otras prestaciones que están reguladas en la ley del ISBM.	100	1 Número de docentes afiliados	1- Divulgar permanentemente el proceso de afiliación.	20 ene a dic													Gerencia Administrativa, Jefe Departamento de Prestaciones, Sección de Afiliación, Coordinador Centro de Atención y Técnico de Apoyo.
				2- Registrar a docentes y beneficiarios a los sistemas del ISBM	20 ene a dic													
				3-Entrega de carné a los docentes cotizantes	20 ene a dic													
				4-Creación y/o Actualización del expediente del docente	20 ene a dic													

				5- Evaluación de resultados	20 ene a dic														
2. 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	1. Número de oficinas de afiliación instaladas	1. 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.
				2. Gestionar el equipo y mobiliario	20 mar y abr														
				3. Capacitación de recurso humano	20 may														
				4. Apertura de áreas de afiliación	20 Jun y dic														
				5. Evaluar resultados	20 mar-jun-sep-dic														
3. 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.	1. 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
				2. 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	1. Presentación de propuestas de adquisición a Comisión de Recreación e Información	100 ene a dic															
---	-----	--	---	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA DE GESTION UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

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 ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr un monitoreo efectivo en cada uno de los Centros de Salud y Centros de Atención Peso 100	Supervisar el 100% de los Centros de Salud y Centros de Atención	100	1. 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
				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													

AREA DE GESTION UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr el ordenamiento y desarrollo de los procedimientos administrativos de los Centros de Salud y Centros de Atención Peso 100	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
				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													

AREA DE GESTION UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr la efectiva coordinación inter-institucional, que garantice viabilizar las distintas actividades Peso 100	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
				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													

AREA DE GESTION UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

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 ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Formar en aspectos administrativos, a los jefes de Centros de Atención y Coordinadores Administrativos, con la información básica para la toma de decisiones Peso 100	Haber socializado con las jefaturas bajo el cargo, las 4 Normativas Administrativas y Técnicas	100	Numero de Normativas socializadas	1-Realizar la jornada de socialización de las Normativas Administrativas y Técnicas	40 ene													Lic. M.Viche
				2-Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normativas	30 feb a dic													
				3-Evaluar el cumplimiento de las normativas	20 feb a dic													
				4-Presentar los resultados del cumplimiento de las normativas	10 ago													

AREA DE GESTION UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Contribuir en el fortalecimiento del recurso humano de la Jefatura de policlínicos y Consultorios magisteriales para la mejora continua de la labor. Peso 100	Brindar 4 capacitaciones en el año a los responsables de los Centros de Atención y Coordinadores Administrativos, sobre fundamentos de atención al usuario.	100	1. Numero de capacitaciones impartidas 2. Número de personas capacitadas	1-Diagnostico de las necesidades primordiales de capacitación	30 ene													Lic. M.Viche
				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													

AREA DE GESTION UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la política de incentivos a nivel institucional a fin de generar en los Centros de salud competencia en calidad de atención al usuario Peso 100	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
				2-Socializar el sistema de competencia entre Policlinicos	20 mar													
				3-Llevar a cabo la competencia entre Policlinicos	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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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	15 Bi mensual la primera semana del mes													Tramitador

[illegible]

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.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Agilizar los trámites de revisión de documentos para pago 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 occidental.	15 Lunes, miércoles y viernes de cada semana													Coordinador a del Centro Regional Occidental
				2. Revisión de expediente de cobro de proveedores en el área de seguimiento de contrato.	25 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.	15 3er. Semana de cada mes														
				6.Evaluación de resultados	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	1. 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
				2. Recepción y revisión de documentos	20 ene a dic														
				3. Registro de afiliados y toma de fotografía.	20 ene a dic														

				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	1. Informar a los cotizantes, sobre los requisitos para reposición de carné	25 ene a dic															
				2. 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.	1. 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

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Garantizar que los servicios médicos administrativos faciliten el acceso oportuno al programa especial de salud Peso 100	Gestionar la solución oportuna del 100% de solicitudes recibidas	100	Número de solicitudes resueltas	1. Gestionar la autorización de cirugías, exámenes y medicamentos especiales	25 ene a dic													Coordinador a del Centro Regional Occidental
				2. Gestionar a los usuarios, citas oportunas con los proveedores	25 ene a dic													
				3. Gestionar trámite de ayuda por funeral, reembolsos, subsidios, 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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
				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	15 Bi mensual la tercera semana del mes.													Tramitador

[illegible]

AREA DE GESTION CENTRO DE ATENCIÓN REGIÓN ORIENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Agilizar los trámites de revisión de documentos para pago 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 .	15 Lunes, miércoles y viernes de cada semana													Coordinador Centro Regional Oriente
				2. Revisión de expediente de cobro de proveedores en el área de seguimiento de contrato.	25 De lunes a viernes de cada semana													
				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														
	Registrar en el ISBM Online, al 100% de nuevos docentes cotizantes y sus beneficiarios y emitir el carné.	50	Número de carné entregados	1.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 Centro Regional Oriente
				2. Recepción y revisión de documentos	20 ene a dic														
				3. Registro de afiliados y toma de fotografía.	20 ene a dic														

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

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Garantizar que los servicios médicos administrativos faciliten el acceso oportuno al programa especial de salud Peso 100	Gestionar la solución oportuna del 100% de solicitudes recibidas	100	Número de solicitudes resueltas	1. Gestionar la autorización de cirugías, exámenes y medicamentos especiales	25 Todo el año													Coordinador Centro Regional Oriente
				2. Gestionar a los usuarios, citas oportunas con los proveedores	25 Todo el año													
				3. Gestionar trámite de ayuda por funeral, reembolsos, subsidios, pensiones de manera oportuna.	25 Todo el año													
				4. Apoyar con la gestión de exámenes, medicamentos y atención oportuna a pacientes atendidos en Hospitales Nacionales.	25 Todo el año													

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR "A"

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mejorar la calidad del Servicio médico prestado, Orientando efectivamente a usuarios, resolviendo sus necesidades de atención. Peso 100	Alcanzar el 90 % de satisfacción en la atención recibida	100	1. Número de usuarios satisfechos con la atención prestada.	1. Capacitar periódicamente al personal en atención a usuarios.	25 ene/ dic													-Coordinador Administrativo
				2. Orientación a usuarios sobre prevención y promoción de enfermedades.	25 ene / dic													-Médicos magisteriales
				3. 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

2. Mejorar los servicios que presta el policlínico a los usuarios a fin de recuperar la confianza de éstos en la atención recibida. Peso 100	Alcanzar el 90% de satisfacción en los usuarios en la atención recibida.	100	Número de usuarios. Satisfechos con la atención recibida	1. Atención eficiente al usuario	25 ene/mar													Encargado de botiquín
				2. 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 funcionamiento efectivo del policlínico en sus diferentes áreas que lo conforman. Peso 100	. Desarrollar el 100% de reuniones de Coordinación con las áreas de trabajo	100	1. Número de reuniones de coordinación ejecutadas	1. Convocar a reuniones de trabajo.	30 enero a dic.													Coordinador Administrativo

[illegible]

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL Y CONSULTORIO DE SANTA TECLA -LA LIBERTAD-

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 ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mejorar la calidad de atención a usuarios lo que permita atender en tiempo oportuno y con rapidez Peso 100	Lograr minimizar en un 100% el tiempo de permanencia en cada uno de los pasos de la consulta.	100	1. Número de personas atendidas en un menor tiempo y con calidez.	1. Atender a los pacientes	25 ene a dic													Enfermeras, Médicos, encargado de Botiquín, Asistente Administrativo y Coordinación Administrativa
				2. 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

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL Y CONSULTORIO DE SANTA TECLA -LA LIBERTAD-

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer los procesos de la consulta, a fin de mejorar la atención por áreas, evitando que se trasladen al nivel central Peso 100	Estandarizar el 100% de los procesos por cada área, para una mejor orientación al usuario.	100	Número de Procesos administrativos estandarizados.	1. Informar sobre procesos que se realizan por trabajo social	25 ene a dic													- Trabajo Social, Asistente administrativo, Coordinación administrativa, Enfermería
				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 administrativa, Enfermería
--	--	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL Y CONSULTORIO DE SANTA TECLA -LA LIBERTAD-

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr que los usuarios estén satisfechos con los servicios que se prestan en el Policlínicos y Consultorios de La Libertad Peso 100	Garantizar que el 100% de usuarios estén satisfechos con los servicios prestados	100	1. Número de Usuarios atendidos y satisfechos	1. 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
				2. Atender al usuario con responsabilidad	25 ene a dic													Enfermería, Médicos, Asistente Administrativo, Auxiliar de Servicios, Coordinación administrativa, Psicología

				3. Orientar al usuario en cada uno de los procesos visual y verbalmente	25 ene a dic															Enfermería, Médicos, Asistente Administrativo, Auxiliar de Servicios, Coordinación administrativa, Psicología
				4. Ubicar buzones de sugerencias	25 enero-febrero															Enfermería, Médicos, Asistente Administrativo, Auxiliar de Servicios, Coordinación administrativa, Psicología

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL Y CONSULTORIO DE SANTA TECLA -LA LIBERTAD-

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

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Fomentar el ambiente laboral propicio, a fin de mejorar la calidad en el servicio Peso 100	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	1. Planificar los talleres de convivencia	25 ene a dic													Coordinador Administrativo
				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

2. 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.	1. Elaborar programa de charlas de prevención	25 ene															Coordinador Administrativo
				2. 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

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Continuar con la mejora del servicio en todas las áreas, a fin de seguir recuperando la confianza de los usuarios en la prestación de los mismos Peso 100	El 90% de los usuarios satisfechos con la atención prestada por el personal del policlínico.	90	Número de usuarios atendidos con calidad y calidez	1. Disminuir el tiempo de espera del usuario	10 ene/mar													Enfermería
				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
				4. 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 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.	1. Colocar código alfanumérico a los expedientes	25 ene / jun														Enfermería/Administrador
				2. 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	1. 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.	40 ene / dic														Administrador/Encargada De Botiquín
--	--	--	---	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SONSONATE

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 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	1. Número de usuarios atendidos y satisfechos	1. Monitorear la atención brindada al usuario	25 ene a dic													-Coordinador Administrativo. Auxiliar Administrativo Médicos Magisteriales Auxiliares de Enfermería. Auxiliar de servicios.
				2. Orientar al usuario acerca de los servicios del ISBM.	25 ene a dic													-Coordinador Administrativo. Auxiliar Administrativo Médicos Magisteriales Auxiliares de Enfermería. Auxiliar de servicios.

				3. Realizar entrevistas de satisfacción a usuarios.	25 mar jun sep dic										-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.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Continuar con la comunicación fluida de forma vertical y horizontal con las diferentes instancias; a fin de mantener informado al personal del Policlínico y los Consultorios Magisteriales. Peso 100	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.
				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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 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													

[illegible]

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez al usuario. Peso 100	Usuarios atendidos en un 100% con calidad y calidez.	100	Número de usuarios atendidos y satisfechos	1. Atención a los usuarios	25 ene a dic													Personal administrativo, médicos y enfermeras.
				2. Preparación del paciente para la consulta	25 ene a dic													Enfermeras.
				3. Ubicar al paciente por médico o Psicólogo	25 ene a dic													Administrativo y enfermeras.
				4. 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.	1. listar las necesidades de insumos.	10 ene a dic													Coordinador administrativo

Peso 100																			
				2.gestionar insumos necesarios	30 ene a dic														Coordinador administrativo
				3. atención ágil al usuario.	30 ene a dic														Administración y Enfermeras
				4. control y mantenimiento de material 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

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir en la Capacitación y formación del personal y usuarios del ISBM en el Policlínico y Consultorios Magisteriales. Peso 100	Ejecutar 1 programa de formación y capacitación Técnica al personal	100	Número de empleados y usuarios capacitados	1. Gestión de la capacitación y formación técnica al personal	20 enero a junio													Coordinador Administrativo.
				2. Elaboración del programa.	30 abril a noviembre													Coordinador Administrativo.
				3. 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

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mejorar la atención de pacientes crónicos con la entrega mensual de recetas repetitiva Peso 100	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
				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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Coordinar un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM Peso 100	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
	Que el 100% de los usuarios que lleguen al policlínico reciban charlas de salud	50	1. 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

				2- Brindar charlas educativas y preventivas	20 ene a dic													Coordinador Administrativo y personal de policlínico
--	--	--	--	---	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPAN

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mantener una buena comunicación con las Gerencias Médicas, Administrativas y Personal del Policlínico Peso 100	Resolver en un 100% las necesidades reportadas por usuarios y personal del policlínico de Ahuachapán	100	1. 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
				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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir en el mejoramiento de la prestación de los servicios en el Policlínico a fin de mejorar la calidad y calidez de los mismos Peso 100	Que el 100% de los Servicio de salud que se prestan en el policlínico y consultorios magisteriales. Sean accesibles de calidad y calidez.	100	1. Numero de servicios de salud prestados al usuario accesibles de calidad y calidez.	1. Identificar los servicios de salud no ofrecidos y necesarios para el usuario.	25 ene a feb													Enfermeras - Médicos Coordinador
				2. 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 policlínico 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	25 Ene a dic															Enfermeras Médicos Coordinador Psicólogo
				2- Proporcionar oportunamente al policlínico y consultorios, los recursos necesarios para su funcionamiento.	25 Ene a dic															
				3-Incluir al policlínico y consultorios en actividades de salud en la región y avances tecnológicos relacionados.	25 Ene a dic															
				4-Evaluación de resultados	25 Ene a dic															

[illegible]

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 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.	25 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
				2-Estandarizar y escalonar las consultas crónicas de acuerdo con número de médicos.	50 ene a dic													
				3- Mantener las instalaciones del policlínico en buenas condiciones y limpias.	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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mantener un sistema de comunicación e información adecuado. Peso 100	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
				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 organizada y sistematizada la información de los expedientes clínicos.	33.3 ene a dic														
3.Fortalecer el clima organizacional del Policlínico y consultorios de San Vicente Peso 100				3-Evaluación de resultados	33.3 oct y dic														
	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 cuidado para todo el personal.	25 ene a dic														

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE

151/198

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE – CUSCATLAN-

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Fomentar, la Política de CERO negación de consultas. Peso 100	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
				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													Coordinador Administrativo - Área de Salud
	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													

	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 periodo, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Desarrollar dentro del equipo de trabajo respeto, respaldo y confianza Peso 100	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
				Realizar charlas motivacionales, de autocuidado, 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 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 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.	100	1. Número de usuarios satisfechos con el servicio de salud.	1. 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														
				4. 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.	1. Atender con prontitud al usuario.	40 ene a dic														Encargada De Botiquín
				2. 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.	1. 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 ESTRATÉGICO 6) En el periodo 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 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	1. Brindar charlas educativas.	20 ene a dic													Coordinador Medico Enfermera Auxiliar De Servicios
				2. Priorizar todas las emergencias para su atención inmediata.	20 ene a dic													
				3. Facilitar la información solicitada por el usuario.	20 ene a dic													

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNION

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con el fortalecimiento Institucional a fin de prestar servicios eficientes a los usuarios. Peso 100	Brindar el 100% de los servicios de salud demandados por los usuarios del ISBM. De forma eficiente.	100	1. Número de servicios de salud prestados eficientemente	1. Recepción de usuarios.	25 ene													Coordinador Medico Enfermera Auxiliar De Servicios
				2. Preparar al usuario para la consulta.	25 feb													
				3. 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	1. 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																			
				2. Preparar la consulta médica	25 feb														
				3. Ejecutar la consulta médica	25 Mar a dic														
				4. Entregar y descargar del inventario el medicamento.	25 Jun a dic														

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Continuar mejorando los servicios de salud brindados en Policlínico de Zacatecoluca, a fin de lograr satisfacción de los usuarios/as del ISBM Peso 100	Mejorar en un 100%, los servicios brindados en el Policlínico de Zacatecoluca	100	Número de usuarios satisfechos	1. Continuar ofreciendo un buen trato a nuestros usuarios.	10 ene a dic													Coordinadora administrativa Personal de enfermería Personal medico Auxiliar de servicios
				2. Atender con prontitud, y de manera oportuna a los pacientes.	10 ene a dic													
				3. Mantener establecido los pasos para atender a nuestros/as usuarios/as	10 ene a dic													
				4. 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.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Alcanzar satisfacción en los usuarios en dispensación oportuna de medicamentos Peso 100	Orientar en un 100% al usuario en medidas preventivas de salud	50	1. Número de de consultas preventivas incrementadas	1. Realizar charlas preventivas	40 ene a dic													Área Administrativa
				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													

[illegible]

				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 ESTRATÉGICO 6) En el periodo 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA													RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
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	1. 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		
				3. -Escuchar 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
2. 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	1. Dar prioridad a las emergencia	30 ene a dic													Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo)
				2. -Ubicar al usuario por orden de llegada	30 ene a dic													Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo)
				3. 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)
				4. 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.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Gestionar el recurso humano y material necesario para un adecuado y eficiente funcionamiento del policlínico Peso 100	Gestionar 100% en los recursos necesarios para un funcionamiento eficiente	100	Números gestiones realizadas	1. Solicitar el recurso humano para la apertura del botiquín	30 ene													Coordinador Administrativo y encargado de botiquín
				2. Monitorear el abastecimiento continuo del botiquín	30 ene a dic													Coordinador Administrativo y encargado de botiquín
				3. -Solicitar los insumos requeridos para el policlínico	30 ene a dic													Coordinador Administrativo y encargado de botiquín
				4. 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.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Propiciar un clima laboral estable entre el personal del policlínico Peso 100	Que el 95% personal se sienta bien entre compañeros de trabajo		Número de empleados satisfechos	1. Mantener una comunicación entre todo el personal	30 ene a dic													Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo)
				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)
				4. Evaluación de resultados	10 dic													Coordinador Administrativo
2. 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)

				2. -Informar a la unidad respectiva	30 ene a dic														Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo)
				3. Dar seguimiento a lo informado	30 ene a dic														Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo)
				4. Evaluación de resultados	10 dic														Coordinador Administrativo
4. -Proporcionar 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	1. Realizar comunicación fluida entre las unidades del policlínico	30 ene a dic														Todo el personal del policlínico (Médicos, Enfermeras y Coordinador Administrativo)
				2. 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)
				4. 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.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Mejorar los servicios de salud y los procesos administrativos apegados a la normativa, leyes y lineamientos Institucionales Peso 100	1. Lograr la estandarización de los procesos para brindar de la mejor manera los servicios de salud.	50	1. Procesos administrativos estandarizados.	1. Socializar la Normativa de salud y los procedimientos administrativos	10 ene													Coordinador Administrativo
		50	2. Servicios de salud mejorados	2. 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
				4. Evaluar resultados	10 abr, ago y dic.														Coordinador Administrativo

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Implementar la mejora continua en los servicios que prestamos a fin de satisfacer la demanda total del usuario. Peso 100	Lograr el 100% de la satisfacción de los usuarios mediante la mejora continua de los servicios	100	1. Número de usuarios satisfechos con el servicio que ofrecemos.	1. Diagnostico de necesidades reales del usuario	25 ene													Coordinador Administrativo
				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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Mejorar constantemente la comunicación con las jefaturas inmediatas	Consultar en un 100% las decisiones de mayor relevancia	100%	1. 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Gestionar el capital humano e insumos necesarios para un eficaz funcionamiento del policlínico Peso 100	Gestionar 100% de los recursos Humanos e insumos necesarios para el normal funcionamiento del Policlínico	100	1. Números de recuro humano contratado	1. Solicitar el capital humano necesario	30 ene													Coordinador Administrativo y encargado de botiquín
			2. Número de bienes y servicios adquiridos	2. Monitorear el abastecimiento continuo de insumos	30 ene a dic													
				3. -Solicitar los insumos requeridos para el policlínico	30 ene a dic													
				4. Evaluación de resultados	10 dic													

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6) En el periodo 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Estandarizar las consultas en la atención personalizada al usuario por parte del área médica Peso 100	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)
				2. 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													
				4. 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																				
			2. 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															
				4. Evaluación de resultados	10 dic															
3. 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	1. Dar prioridad a emergencias de los usuarios	30 ene a dic															Enfermería y Médicos
				2. -Ubicar al usuario por orden de llegada	30 ene a dic															
				3. Distribuir de manera equitativa a los usuarios por médico.	30 ene a dic															

[illegible]

AREA DE GESTION POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA MORAZAN

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7) Construir durante el periodo 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 ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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	1. 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													
2. 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)

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO

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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-- Brindar un servicio de calidad a la población usuaria del ISBM. Peso 100	Proporcionar al 100% los servicios de salud a la población usuaria.	100	1. Número de usuarios atendidos	1. Proporcionar instalaciones agradables y limpias.	25 ene a dic													Auxiliar de servicios
				2. Orientar a los usuarios sobre los servicios a los que tiene derecho.	25 ene a dic													Auxiliar de Enfermería
				3. 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
2. -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	1. Distribuir equitativamente las consultas medicas	25 ene a dic													Auxiliar de Enfermería

				2. Médicos atendiendo en tiempo establecido	25 ene a dic														Médicos Magisteriales
				Médicos brindando consulta de calidad	25 ene a dic														Médicos Magisteriales
				4. Monitorear la calidad del servicio prestado	25 ene a dic														Coordinador Administrativo
3.-Gestionar 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	1. Realizar un diagnostico de necesidades	100 ene a dic														Coordinador Administrativo
4. 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	1. Ordenar alfabéticamente los archivos	25 ene a dic														Coordinador Administrativo, Asistente Administrativo. Auxiliar de Enfermería
				2. Búsqueda eficiente de los expedientes por grupo familiar	25 ene a dic														Coordinador Administrativo, Asistente Administrativo. Auxiliar de Enfermería

				3. Guardar diariamente los expedientes	25 ene a dic														Coordinador Administrativo, Asistente Administrativo. Auxiliar de Enfermería
				4. 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
6.-Brindar 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
				2. 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 periodo 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 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.	1. 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. Continuar explicando la ubicación de farmacias, laboratorio y otros proveedores	25 ene a dic													Enfermería, 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 cuidado de estas. Peso 100	Ejecutar un programa de educación e información sobre las enfermedades crónicas y su cuidado	100	Un Programa elaborado y ejecutado	1. 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 cuidado de enfermos crónicos.	25 ene a dic															psicóloga Admón.
				4. 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 periodo 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr tener personal completo en el policlínico para mejor desempeño y atención al usuario. Peso 100	Atender al 100% de los usuarios que demanden los diferentes servicios de salud que presta el policlínico.	100	Número de Usuarios atendidos con calidez	1.- Gestionar la contratación de personal	15 ene a jul													Admón.
			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

[illegible]

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6) En el periodo 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Mantener la confianza de los usuarios en la prestación de servicios al ISBM a fin de que estos se apropien del mismo. Peso 100	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
				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

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

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Contribuir con el fortalecimiento del modelo de atención Primaria de Salud. Del ISBM. Peso 100	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.	1. Atención de usuarios con enfermedades crónicas.	10 ene a dic													Enfermera
				2. Realización de la consulta médica.	30 ene a dic													Médico
				3. Entrega de medicamentos	20 ene a dic													Encargado de Botiquín
				4. 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Contribuir con el fiel cumplimiento de las adquisiciones y contrataciones del ISBM Peso 100	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
				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													

[illegible]

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.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la Atención Primaria en Salud e informativa a los usuarios y beneficiarios del Programa ISBM Peso 100	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
				Mejorar la empatía médico-paciente	25 ene a dic													Médicos Magisteriales, Personal de Enfermería y Administración
				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 periodo, un programa permanente de formación y capacitación técnica al personal y usuarios del ISBM.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Capacitar de manera permanente al personal y usuarios del ISBM Peso 100	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
				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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mejorar los procesos administrativos que faciliten el acceso a todos los servicios médicos que brinda el policlínico a los usuarios Peso 100	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
				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 ene a dic														Coordinador Administrativo
--	--	--	--	-----------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

AREA DE GESTION POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE USULUTAN

OBJETIVO ESTRATÉGICO

6) En el periodo 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 OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Brindar un servicio de calidad y calidez a los usuarios que reciben servicios médicos en el policlínico. Peso 100	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	20 ene a dic													Todo el personal del Policlínico
				2. Concientizar al personal de la importancia de la buena atención.	20 ene a dic													Administración Personal de Enfermería
				3. Monitorear la atención brindada a los usuarios.	40 ene a dic													Equipo multidisciplinario del Policlínico
				4. 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.

OBJETIVO OPERATIVOS %	METAS Ó RESULTADOS ESPERADOS	PESO METAS %	INDICADORES	ACTIVIDADES	PESO ACTIV. % TIEMPO	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Fortalecer la Comunicación con todo el personal del policlínico Peso 100	El 100% del personal del policlínico debe mantener una comunicación ágil, oportuna y eficaz.	100%	Número de empleados informados correctamente.	1. Informar al personal de la importancia de la comunicación.	20 ene a dic													Todo el personal del Policlínico
				2.Programar reuniones formativas e informativas.	30 ene a dic													Administración Personal de Enfermería
				3.Elaborar el informe.	25 ene a dic													Equipo multidisciplinario del Policlínico
				Evaluar los resultados.	25 ene a dic													Administración