



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2013

PRESENTACION

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2013 del ISBM, comienza con el rescate de la problemática institucional vigente, lo que permitió contar con información primaria de mucha importancia para la formulación de nuevos objetivos estratégicos, luego se procedió a la revisión del instrumental de planificación operativa, posteriormente se enviaron los formatos a las unidades de gestión para su utilización en la elaboración de los planes específicos por unidad de gestión.

En esta ocasión el proceso ha contado con elementos nuevos que vienen a fortalecer la mejora continua en materia de planificación operativa institucional, dichos elementos son la integración de los planes regionales, la elaboración de los planes por Subdirecciones y Jefaturas que permite una mejor estructuración e integración de los mismos, además se ha fortalecido el trabajo de equipo, ya que muchas unidades de gestión han incorporado a sus colaboradores en la elaboración de sus planes específicos.

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

Bajo ese contexto, se están generando mayores niveles de participación y propiciando cultura de planificación en todas las unidades 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, los niveles de ordenamiento y estandarización e integración del POI. 2013.

Nº	AREAS DE GESTION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	PAGINAS
1	PRESENTACIÓN	2
2	INDICE	3
3	VISION	5
4	MISION	5
5	VALORES	6
6	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	7
7	AREA DE GESTION 1. UNIDAD ASESORIA LEGAL INSTITUCIONAL	NA
8	AREA DE GESTION 2. COORDINACION DE PROCESOS JUDICIALES INSTITUCIONALES	8
9	AREA DE GESTION 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	14
10	AREA DE GESTION 4. UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	17
11	AREA DE GESTION 5. UNIDAD JURIDICA INSTITUCIONAL	24
12	AREA DE GESTION 6. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES -UACI-	31
13	AREA DE GESTION 7. UNIDAD DE COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS -ANEXO A LA UACI-	35
14	AREA DE GESTION 8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA INSTITUCIONAL	36
15	AREA DE GESTION 9. SUB DIRECCION DE SALUD	39
16	AREA DE GESTION 10. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL INSTITUCIONAL	45
17	AREA DE GESTION 11. DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD INSTITUCIONAL	50
18	AREA DE GESTION 12. SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA	58
19	AREA DE GESTION 13. DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA INSTITUCIONAL	63
20	AREA DE GESTION 14. DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES INSTITUCIONAL -	67
21	AREA DE GESTION 15. DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL -	71
22	AREA DE GESTION 16. DIVISION DE OPERACIONES– DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y AFILIACION INSTITUCIONAL -	74
23	AREA DE GESTION 17. UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	77

24	AREA DE GESTION 18. PMV 1. POLICLINICO MAGISTERIAL SAN SALVADOR	82
25	AREA DE GESTION 19. PMV 2. POLICLINICO MAGISTERIAL MEJICANOS	85
26	AREA DE GESTION 20. PMV 3. POLICLINICO MAGISTERIAL SAN JACINTO	92
27	AREA DE GESTION 21. PMV 4. POLICLINICO MAGISTERIAL SOYAPANGO	94
28	AREA DE GESTION 22. PMV 5. POLICLINICO MAGISTERIAL ILOPANGO	96
29	AREA DE GESTION 23. PMV 6. POLICLINICO MAGISTERIAL APOPA	98
30	AREA DE GESTION 24. PMV 7. POLICLINICO MAGISTERIAL SANTA TECLA	101
31	AREA DE GESTION 25. PMV 8. POLICLINICO MAGISTERIAL COJUTEPEQUE	103
32	AREA DE GESTION 26. PMV 9. POLICLINICO MAGISTERIAL ZACATECOLUCA	106
33	AREA DE GESTION 27. PMV 10. POLICLINICO MAGISTERIAL SENSUNTEPEQUE	109
34	AREA DE GESTION 28. PMV 11. POLICLINICO MAGISTERIAL ILOBASCO	114
35	AREA DE GESTION 29. PMV 12. POLICLINICO MAGISTERIAL CHALATENANGO	119
36	AREA DE GESTION 30. PMV 13. POLICLINICO MAGISTERIAL COYOLITO	121
37	AREA DE GESTION 31. PMV 14. POLICLINICO MAGISTERIAL SAN VICENTE	122
38	AREA DE GESTION 32. CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL DE OCCIDENTE	126
39	AREA DE GESTION 33. PMR 15. CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL DE OCCIDENTE AHUACHAPAN	138
40	AREA DE GESTION 34. PMR 16. CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL DE OCCIDENTE SANTA ANA	140
41	AREA DE GESTION 35. PMR 17. CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL DE OCCIDENTE SONSONATE	145
42	AREA DE GESTION 36. CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE INSTITUCIONAL	147
43	AREA DE GESTION 37. PMZ 18. CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL DE ORIENTE LA UNION	156
44	AREA DE GESTION 38. PMZ 19. CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL DE ORIENTE SANTA ROSA DE LIMA	157
45	AREA DE GESTION 39. PMZ 20. CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL DE ORIENTE USULUTAN	159
46	AREA DE GESTION 40. PMZ 21. CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL DE ORIENTE SAN FCO. GOTERA MORAZAN	161
47	AREA DE GESTION 41. PMZ 22. CENTRO DE ATENCION INSTITUCIONAL DE ORIENTE SAN MIGUEL	164

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.

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.

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.

N°	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
1	Durante el período mejorar la organización funcional deficiente, como estilo de conducción que afecta el clima organizacional y el funcionamiento del orden jerárquico institucional.
2	En el período fortalecer los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal para contribuir en la mejora del componente administrativo de la institución
3	Administrar en el período con eficiencia y eficacia la contratación y distribución de bienes y servicios de forma oportuna
4	Haber complementado en el período la modernización tecnológica de aquellas áreas deficitarias para la mejora continua de éstas y de la institución.
5	En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión
6	Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.
7	En el período mejorar el monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios, a fin de atender de manera eficiente a los usuarios
8	Al final del período haber Fortalecido el patrimonio del ISBM a fin de mejorar su funcionamiento
9	En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.
10	Fortalecer durante el período la formación y actualización del conocimiento del recurso humano que labora en la institución, a fin de que éste se desempeñe con mayor eficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
11	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.
12	Haber desarrollado durante el período, una política de incentivos y de mejor comunicación, que fortalezca el clima laboral del personal que labora en el ISBM.
13	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 continua de calidad para el logro del que hacer Institucional.
14	Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

UNIDAD DE GESTIÓN 2: COORDINACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES.

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir en la gestión de las comisiones, comités y mesas en que se requiera participación institucional. Peso 100	1.1 Haber brindado apoyo en el 100% de las comisiones, comités y mesas en que solicite por la Presidencia.	1. Número de reuniones de comisiones, comités o mesas en que se ha participado.	1. Elaboración de documentos para el desarrollo de las reuniones de comisiones, comités o mesas.	Enero a Diciembre 30%													-Coordinadora de Procesos Judiciales. - Abogado.
			2. Participación en reuniones de comisiones, comités o mesas.	Enero a Diciembre 40%													
			3. Elaboración de documentos sobre los aspectos tratados en las comisiones, comités o mesas.	Enero a Diciembre 30%													

Objetivo estratégico: 10 Fortalecer durante el período la formación y actualización del conocimiento del recurso humano que labora en la institución, a fin de que éste se desempeñe con mayor eficiencia en el cumplimiento de su trabajo.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la formación en materia laboral de las Jefaturas y Coordinadores del ISBM. Peso 100	1.1 Jefaturas aplicando adecuadamente las disposiciones legales del Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Trabajo.	1. Número de orientaciones legales brindadas a Jefaturas y Coordinadores.	1. Recepción de solicitud de orientación legal en materia laboral de forma escrita o verbal	Enero a Diciembre 30%													-Coordinadora de Procesos Judiciales. - Abogado.
			2. Estudio del caso consultado, revisando y aplicando las disposiciones legales en materia laboral correspondientes.	Enero a Diciembre 40%													
			3. Emisión de orientación legal en forma verbal o escrita al solicitante.	Enero a Diciembre 30%													

Objetivo estratégico: 14. Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Representar legalmente en Instancias Administrativas al ISBM. Peso 100%	1.1 Haber brindado seguimiento al 100% de las diligencias notificadas en instancias administrativas contra y en representación del ISBM.	1. Número de diligencias a las que se les ha brindado seguimiento	1. Dar seguimiento a todas las notificaciones y solicitudes de las instancias administrativas.	Enero a Diciembre 25%													- Coordinadora de Procesos Judiciales. - Abogado.
			2. Comparecer a audiencias o consultas de revisión de expedientes.	Enero a Diciembre 25%													
			3. Elaboración de escritos para dar trámite a diligencias.	Enero a Diciembre 25%													
			4. Elaboración de consolidado de las diligencias administrativas en forma trimestral.	Enero a Diciembre 25%													

Objetivo estratégico: 14 Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Defender Judicialmente al ISBM. Peso 100%	2.1 Haber diligenciado el 100% de los procesos notificados en instancias judiciales en representación del ISBM.	1. Número de procesos diligenciados.	1. Dar seguimiento a todas las notificaciones y solicitudes de las instancias judiciales.	Enero a Diciembre 25%													- Coordinadora de Procesos Judiciales. - Abogado.
			2. Comparecer a audiencias o consultas de revisión de expedientes judiciales.	Enero a Diciembre 25%													
			3. Elaboración de escritos para dar trámite a procesos judiciales.	Enero a Diciembre 25%													
			4. Elaboración de consolidado de procesos judiciales en forma trimestral.	Enero a Diciembre 25%													

Objetivo estratégico: 14 Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Mantener comunicación con las autoridades del ISBM, a fin de que conozcan el estado de los procesos judiciales y diligencias administrativas. Peso 100	3.1 Haber informado en 4 reuniones anuales el estado de los procesos judiciales y diligencias administrativas.	1. Número de informes presentados.	1. Revisión y actualización de los expedientes judiciales y administrativos.	Enero a Diciembre 30%													-Coordinadora de Procesos Judiciales. - Abogado.
			2. Elaboración de informes trimestrales sobre estado de los procesos y diligencias.	Enero a Diciembre 35%													
			3. Entrega de informe trimestral.	Enero a Diciembre 35%													

Objetivo estratégico: 14 Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Contribuir con la preparación de documentos que faciliten la comunicación e información para la toma de decisiones. Peso 100%	4.1 Haber brindado apoyo en la elaboración del 100% de los proyectos de documentos que solicite la Presidencia o la Asesoría Legal.	1. Número de proyectos de documentos elaborados en apoyo a la Presidencia y Asesoría Legal.	1. Recepción de marginación o antecedentes que motivan el proyecto de documento a elaborar.	Enero a Diciembre 25%													- Coordinadora de Procesos Judiciales. - Abogado.
			2. Elaboración de proyectos de documentos requeridos por el Director Presidente para apoyar a la Asesoría Legal.	Enero a Diciembre 40%													
			3. Subsanación de observaciones y gestión de firmas de documentos.	Enero a Diciembre 20%													
			4. Presentación del documento elaborado y preparación de anexos en caso de requerirse.	Enero a Diciembre 20%													

UNIDAD DE GESTIÓN 3: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico: 5 En el periodo mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la comunicación y coordinación fluida entre las unidades de gestión. Peso 100%	1.1. Realizar 12 reuniones mensuales entre las diferentes áreas de gestión en el año, a fin de establecer mecanismos fluidos de coordinación y comunicación. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas.	1. Realizar la convocatoria	Enero a Diciembre 10%													Unidad Financiera.
			2. Definir la agenda a desarrollar	Enero a Diciembre 10%													
			3. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre 40%													
			4. Elaboración de ayuda memoria por reunión.	Enero a Diciembre 20%													
			5. Revisión de acuerdos tomados por reunión.	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 8 Al final del periodo haber fortalecido el patrimonio del ISBM a fin de mejorar su funcionamiento

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer el Patrimonio del ISBM apoyando las decisiones	1.1. Realizar el 100% de acciones financieras que permitan la	1. No. de	1- Disponer en forma oportuna las asignaciones presupuestarias para las adquisiciones	Enero a Diciembre 30%													Unidad Financiera.

institucionales en la adquisición de Bienes Inmuebles y Otros equipos e insumos que forman parte del mismo. Peso 100%	adquisición de Bienes Inmuebles y otros equipos e insumos que conforman el patrimonio en forma oportuna. Peso 100%	adquisiciones de inmuebles efectuadas. 2. No. de adquisiciones de Activos Fijos efectuadas. 3. No. de Adquisiciones de Bienes para Existencias Institucionales	2. Efectuar los registros contables pertinentes a las inversiones en bienes activos muebles e inmuebles, así como las existencias institucionales	Enero a Diciembre 25%															
			3. Efectuar los pagos en forma oportuna	Enero a Diciembre 25%															
			4. Brindar información clara y oportuna sobre el patrimonio institucional para las rendiciones de cuentas, memoria de labores y otros	Enero a Diciembre 20%															
2. Apoyar las decisiones institucionales en la inversión de los Fondos y Reservas del ISBM, de manera de obtener las mejores rentabilidades para fortalecer el presupuesto y por ende el patrimonio institucional Peso 100%	2.1. Realizar 24 reuniones por parte del Comité de Inversiones y la Unidad Financiera para recomendar al Director Presidente las acciones para las inversiones de los fondos y las Reservas del ISBM. Peso 100%	1.No. de Inversiones realizadas	1. Realizar mediante el Comité de Inversiones el Plan anual de Inversiones del ejercicio y someterlo a aprobación del Consejo Directivo.	Enero a Diciembre 20%														Unidad Financiera.	
			2. Realizar las reuniones mensuales del Comité de Inversiones.	Enero a Diciembre 16%															

			3. Elaborar las Actas, Informes y recomendaciones al Director Presidente para la decisión de inversiones de los fondos y las reservas.	Enero a Diciembre 16%															
			4. Ejecutar las decisiones de inversión emitidas por el Director Presidente.	Enero a Diciembre 16%															
			5. Informar mensualmente al Consejo Directivo sobre las inversiones realizadas.-	Enero a Diciembre 16%															
			6. Evaluar trimestralmente la rentabilidad obtenida por las inversiones para determinar los aportes al presupuesto y patrimonio	Enero a Diciembre 16%															

UNIDAD DE GESTIÓN 4: UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico: 5 En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la comunicación y coordinación fluida entre las unidades de gestión. Peso 100	1.1. Realizar 8 reuniones en el año entre las diferentes áreas de gestión, para asesorar en materia de: planificación, monitoreo y evaluación. Peso 100	1. Número de reuniones de asesorías realizadas.	1. Realizar y/o atender la convocatoria	Enero a Diciembre 10%													Unidad de Planificación Institucional
			2. Establecer en coordinación con el área de gestión la agenda a desarrollar	Enero a Diciembre 10%													
			3. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre 40%													
			4. Elaboración de ayuda memoria por reunión.	Enero a Diciembre 20%													

			5. Revisión de acuerdos tomados por reunión.	Enero a Diciembre 20%														
--	--	--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir proactivamente en las comisiones del Consejo Directivo que hayamos sido electos. Peso 100%	1.1.Participar en 48 reuniones: 12 de la comisión administrativa e igual número de reuniones de la comisión de recreación y comunicación Peso 100%	1. Número de reuniones asistidas.	1.Programar las reuniones	Enero a Diciembre 10%													Unidad de Planificación Institucional
			2. Participar en las reuniones	Enero a Diciembre 40%													
			3. Cumplir con tareas delegadas	Enero a Diciembre 40%													
			4. Evaluar resultados	Julio 10%													

Objetivo estratégico: 10. Fortalecer durante el período la formación y actualización del conocimiento del recurso humano que labora en la institución, a fin de que éste se desempeñe con mayor eficiencia en el cumplimiento de su trabajo.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la formación y capacitación técnica en materia de planificación institucional. Peso 100%	1.1.Ejecutar 4 talleres de planificación estratégica institucional con los actores principales relacionados con la institución Peso 100%	1.Número de talleres realizados 2.Número de personas capacitadas	1. Planificar los talleres	Abril y mayo 25%													Unidad de Planificación Institucional
			2.Convocar a los participantes	Junio y julio 10%													
			3. Ejecutar los talleres	Junio y julio 25%													
			4. Evaluar los resultados de los talleres	Julio y agosto 10%													
			5. Sistematizar la información primaria arrojada en los talleres	Julio y agosto 30%													

Objetivo estratégico: 14 Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Organizar los diferentes tipos de información en poder de la Unidad de Planificación Institucional (UPI) para apoyar la toma oportuna de las decisiones institucionales. Peso 100%	1.1 Clasificar el 100% de los diferentes tipos de información en poder de la UPI. Peso 100%	1. Número y tipo de documentos clasificados	1. Ordenar los documentos de acuerdo con el tipo de información que contiene	Enero y febrero 15%													Unidad de Planificación Institucional
			2. Clasificar la información	Enero y febrero 10%													
			3. Incorporar al formato de la matriz de la base de datos la información física documental.	Febrero y marzo 30%													
			4. Archivar la información física y digital	Marzo 20%													

2. Conducir los procesos de planificación, monitoreo y evaluación institucional, a fin de potenciar las herramientas gerenciales de las unidades de gestión. Peso 100%	2.1. Asesorar en materia de planificación operativa institucional las 39 unidades de gestión. Peso 33.33%	Número de unidades de gestión asesoradas en planificación Operativa.	5. Evaluar Resultados	Abril 25%													
			1. Elaborar los instrumentos de planificación.	Noviembre y diciembre 10%													
			2. Enviar los instrumentos a cada una de las unidades de gestión.	Noviembre y Diciembre 10%													

Unidad de
Planificación
Institucional

		3. Atender las consultas realizadas por las unidades de gestión.	Diciembre 30%													
		4. Recibir los planes de las unidades de gestión.	Diciembre 10%													
		5. Revisar los planes de las unidades de gestión.	Diciembre 30%													
		6. Integrar el plan operativo institucional	Diciembre 10%													
2.2.Asesorar en materia de monitoreo del POI a las '39 unidades de gestión y realizar 4 visitas de monitoreo en campo, a fin de garantizar el cumplimiento del mismo Peso 33.33%	2.2.Asesorar en materia de monitoreo del POI a las '39 unidades de gestión y realizar 4 visitas de monitoreo en campo, a fin de garantizar el cumplimiento del mismo Peso 33.33%	1.Preparar los instrumentos De monitoreo del POI.	Enero 10%													Unidad de Planificación Institucional

		2. Enviar los instrumentos de monitoreo	Enero 10%													
		3. Atender las consultas de las unidades de gestión	Enero a marzo 30%													
		4. Recibir monitoreo por unidad de gestión.	Enero 5%													
		5. Revisar monitoreo por unidad de gestión	Enero 7.5%													
		6. Integrar el documento de monitoreo	Enero 17.5%													
		7. Realizar las visitas de campo	Enero 20%													
2.3 Asesorar en materia de evaluación del POI 2012 y 2013. Segundo semestre 2012 y primer semestre 2013 a 39 unidades de gestión Peso 33.33%	1. Número de unidades de gestión asesoradas en materia de evaluación del POI. 2012 y primer semestre 2013	1. Preparar los instrumentos de evaluación	Enero a julio 10%													Unidad de Planificación Institucional

2. Enviar los instrumentos de evaluación del POI	Enero 5%															
3. Recibir las evaluaciones por unidad de gestión	Enero 10%															
4. Revisar las evaluaciones por unidad de gestión	Enero 60%															
5. Integrar el documento de evaluación del trabajo institucional 2012 y primer semestre 2013	Enero 25%															

UNIDAD DE GESTIÓN 5: UNIDAD JURÍDICA

Objetivo estratégico: 1 Durante el período mejorar la organización funcional deficiente, como estilo de conducción que afecta el clima organizacional y el funcionamiento del orden jerárquico institucional.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Asesorar en aspectos legales a las diferentes dependencias del ISBM en aspectos legales. Peso 100%	1.1. Evacuar en un 100% las consultas legales presentadas por las distintas dependencias del ISBM así como el 100% de la revisión de los documentos presentados	1 Número de consultas solicitadas y evacuadas 1. Número de documentos revisados	1. Recepción de las solicitudes	Enero a Diciembre 10%													Unidad Jurídica
			2. Análisis de la consulta o documento a revisar	Enero a Diciembre 10%													
			3. Emisión de la opinión jurídica o documento revisado	Enero a Diciembre 40%													

	Peso100		4. Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 20%													
2. Contribuir con el ordenamiento legal de las operaciones administrativas ejecutadas por la institución (Acuerdos, resoluciones, vistos buenos de puntos para Consejo Directivo, legalización de firmas, certificaciones, entre otros) Peso 100%	2.1. Elaborar el 100% de las resoluciones de las distintas resoluciones solicitadas para el engranaje del ISBM Peso100%	1. Número de resoluciones emitidas 2. Número de acuerdos emitidos .3. Número de vistos buenos de puntos para Consejo Directivo emitidos 4. Número de legalizaciones de firmas emitidas .5. Número de certificaciones emitidas	1. Análisis de la Solicitud.	Enero a Diciembre 10%													Unidad Jurídica
			2. Elaboración de Proyecto	Enero a Diciembre 10%													
			3. Confrontación de Datos	Enero a Diciembre 40%													
			4. Evaluación.	Enero a Diciembre 20%													
3. Contribuir con los procesos administrativos de subsidios y pensiones a fin de garantizar la legalidad de los mismos. Peso 100%	3.1. Participar en el 100% de los procesos administrativos de subsidios y pensiones Peso 100%	1. Número de Actas de diligencias de investigación. 2. Número de actas de comisión firmadas.	1. Revisión de Expedientes.	Enero a Diciembre 10%													Unidad Jurídica
			2. Visitas de Campo, en los procesos de pensiones o los que sea necesario.	Enero a Diciembre 10%													
			3. Elaboración de Informe.	Enero a Diciembre 40%													

		3. Número de solicitudes para aprobación.	4. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 20%													
--	--	---	------------------------------	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo estratégico: 2 En el período fortalecer los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal para contribuir en la mejora del componente administrativo de la institución

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr la legalización de los contratos de personal. Peso 100%	1.1. Legalizar el 100% de documentos contractuales: Prórrogas y refrendas; Peso 100%	1. Número de acuerdos de Presidencia emitidos. .2. Número de prorrogas y refrendas emitidas. .3. Número de nuevos contratos de personal emitidos.	1. Revisión de documentación Contractual y expedientes.	Enero a Diciembre 10%													Unidad Jurídica
			2. Confrontación de Datos.	Enero a Diciembre 10%													
			3. Legalización de Documento	Enero a Diciembre 40%													
			4. Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 3 Administrar en el período con eficiencia y eficacia la contratación y distribución de bienes y servicios de forma oportuna.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la revisión, actualización y legalización de los contratos regulados por la LACAP; formalización de los	1.1. Cumplir con la actualización del 100% de plantillas de contratos y convenios, procesos de adquisición y contratación, desde	1. Número de plantillas de contratos, convenios y bases de licitación actualizados.	1. Análisis de la Solicitud, Revisión de Expedientes y participar en la reuniones para la elaboración de especificaciones	Enero a Diciembre 10%													Unidad Jurídica

nombramientos de los administradores de contratos y suscripción de los convenios de cooperación. Peso 100%	la revisión de bases de licitación hasta la elaboración de los contratos y acuerdos de nombramiento de los mismos. Peso 100%	2. Número de contratos o convenios legalizados de proveedores de bienes y servicios.	técnicas y definición de cláusulas contractuales															
		3. Número de acuerdos de nombramiento de administradores de contratos.	2. Revisión de los aspectos legales Bases 2013 y confrontación de datos	Enero a Diciembre 10%														
			3. Emisión de observaciones y recomendaciones	Enero a Diciembre 40%														
			4. Elaboración de Proyecto de Resolución y Confrontación de Datos, visto bueno y gestión de firma.	Enero a Diciembre 20%														
			5. Evaluación de Resultados.	Enero a Diciembre 20%														
2. Lograr la elaboración y legalización de nuevos contratos de arrendamiento y resoluciones de prórroga de contratos de arrendamiento de	1. Elaborar el 100% de nuevos contratos de arrendamiento y resoluciones de prórroga, de los contratos de arrendamientos. Peso 100%	1. Número de nuevos contratos de arrendamientos elaborados. 2. Número de resoluciones de prorrogas de arrendamientos	1.Revisión de documentación contractual y expedientes	Enero a Diciembre 10%														Unidad Jurídica
			2.Confrontación de datos	Enero a Diciembre 10%														

bienes inmuebles Peso 100%		emitidos.	3. Legalización de documentos	Enero a Diciembre 40%													
			4. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 5 En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la participación en las diferentes comisiones técnicas de trabajo formadas por el Consejo Directivo, en la solución de la problemática planteada en cada una de ellas. Peso 100%	1.1.Participar en el 100% de las reuniones programadas de las distintas comisiones técnicas, conformadas por el Consejo Directivo, así como reuniones quincenales de Jefaturas Peso 100%	1. Número de listas de Asistencia en poder de los coordinadores de Comisiones Técnicas de Trabajo. 2.Número de actas reuniones de trabajo de Comisiones elaboradas Y firmadas} 3.Número de actas reuniones de trabajo de Jefaturas elaboradas y firmadas	1. Asistir a las reuniones programadas.	Enero a Diciembre 10%													Unidad Jurídica
			2. Revisar contenido de Actas y emisión de observaciones previas a la suscripción respectiva.	Enero a Diciembre 10%													
			3. Elaboración de las actas y suscripción de las mismas, de las Comisiones Coordinadas por el Jefe de la Unidad Jurídica y de reuniones de jefaturas	Enero a Diciembre 40%													
			4. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 20%													

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo estratégico: 8 Al final del período haber Fortalecido el patrimonio del ISBM a fin de mejorar su funcionamiento

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Legalizar la adquisición de bienes inmuebles y diligenciar los procesos de reintegros y de imposición de multas a pagadores y proveedores. Peso 100%	1.1.Elaborar e inscribir el 100% de las escrituras de los inmuebles adquiridos; así como Contribuir a diligenciar el 100% de los procesos de Reintegros y de Imposición de multas Peso 100%	1. Número de bienes inmuebles Legalizados en el registro respectivo.	1. Solicitar y revisar la documentación requerida para la compraventa o donación de inmuebles, de reintegros y de imposición de multas.	Enero a Diciembre 10%													Unidad Jurídica
		2. Número de reintegros diligenciados.	2. Elaboración y suscripción de escrituras y elaboración de documentos legales para procedimientos de reintegros y multas.	Enero a Diciembre 10%													
		3. Número de multas impuestas	3. Trámite de inscripción ante Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca y trámite de aprobación y firma de reintegros y multas.	Enero a Diciembre 40%													

			4. Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 20%														
--	--	--	-----------------------------	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo estratégico: 10 Fortalecer durante el período la formación y actualización del conocimiento del recurso humano que labora en la institución, a fin de que éste se desempeñe con mayor eficiencia en el cumplimiento de su trabajo.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la capacitación y divulgación del marco legal institucional a los empleados y usuarios, a fin de que estos conozcan las normativas y el orden legal del ISBM. Peso 100%	1.1.Efectuar el 100% de charlas y divulgaciones solicitadas para los usuarios sobre el marco legal del ISBM; así como efectuar el 100% de las capacitaciones que se soliciten y se requieran para el personal del ISBM sobre el marco legal aplicable Peso 100%	1. Número de charlas brindadas/Número de charlas solicitadas para los usuarios. 2. Número de capacitaciones para el personal del ISBM/ capacitaciones solicitadas o requeridas	1. Programar junto con las otras dependencias las jornadas de divulgación o de capacitación.	Enero a Diciembre 10%													Unidad Jurídica
			2. Elaborar las presentaciones y preparar el material de apoyo que deberá ser entregado en las jornadas de divulgación o de capacitación.	Enero a Diciembre 10%													
			3. Realizar las divulgaciones o capacitaciones.	Enero a Diciembre 40%													
			4. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 20%													

UNIDAD DE GESTIÓN 6: UNIDAD ADQUISICION Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Objetivo estratégico: 3 Administrar en el período con eficiencia y eficacia la contratación y distribución de bienes y servicios de forma oportuna

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con eficiencia en la administración de la contratación de bienes y servicios Peso 100%	1.1 Contratar el cien por ciento de los servicios solicitados en forma oportuna. Peso 100%	1. Numero de servicios contratados. 2. Numero de bienes contratados.	1. Recibir los requerimientos de compra de bienes y servicios.	Enero a Diciembre 10%													UACI
			2. Revisión de requerimiento.	Enero a Diciembre 20%													
			3. Asignación de los requerimientos.	Enero a Diciembre 10%													
			4. Invitación a los ofertantes o proveedores.	Enero a Diciembre 20%													
			5. Hacer el informe de recomendación de las ofertas recibidas.	Enero a Diciembre 30%													
			6. Adjudicación.	Enero a Diciembre 10%													

Objetivo estratégico: 5 En el periodo mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la comunicación y coordinación fluida entre las unidades de gestión. Peso 100%	1.1. Realizar 12 reuniones mensuales entre las diferentes áreas de gestión en el año, a fin de establecer mecanismos fluidos de coordinación y comunicación. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas.	1. Realizar la convocatoria	Enero a Diciembre 10%													UACI
			2. Definir la agenda a desarrollar	Enero a Diciembre 10%													
			3. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre 40%													
			4. Elaboración de ayuda memoria por reunión.	Enero a Diciembre 30%													
			5. Revisión de acuerdos tomados por reunión.	Enero a Diciembre 10%													

Objetivo estratégico: 8 Al final del periodo haber Fortalecido el patrimonio del ISBM a fin de mejorar su funcionamiento

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer el patrimonio institucional a través de las adquisiciones y contrataciones de bienes muebles, inmuebles y servicios. Peso 100%	1.1. Contratar y adquirir el cien por ciento de los bienes muebles, bienes inmuebles y servicios requeridos. Peso 100%	1. Número de bienes muebles contratados. 2. Numero de bienes inmuebles adquiridos. 3. Numero de servicios contratados.	1. Recibir los requerimientos de compra de bienes muebles e inmuebles y servicios.	Enero a Diciembre 10%													UACI
			2. Elaborar las bases.	Enero a Diciembre 30%													
			3. Solicitar la revisión por la Comisión Administrativa y aprobación del Consejo Directivo.	Enero a Diciembre 20%													
			4. Publicación de las bases.	Enero a Diciembre 10%													
			5. Recepción y evaluación de ofertas	Enero a Diciembre 20%													
			6. La adjudicación.	Enero a Diciembre 10%													

Objetivo estratégico: 10 Fortalecer durante el período la formación y actualización del conocimiento del recurso humano que labora en la institución, a fin de que éste se desempeñe con mayor eficiencia en el cumplimiento de su trabajo.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la formación y la actualización del conocimiento del recurso humano que labora en la UACI, a fin de que de este se desempeñe con mayor eficiencia. Peso 100%	1.1 Realizar 6 capacitaciones durante el año. Peso 100%	1. Numero de capacitaciones realizadas. 2. Número de empleados y empleadas capacitados.	1. Gestionar las capacitaciones durante el periodo	Febrero 10%													UACI
			2. Definir los temas a desarrollar	Enero a noviembre 10%													
			3. Ejecutar las capacitaciones	Febrero a Diciembre 40%													
			4. Elaborar el informe de resultados de las capacitaciones.	Febrero a Diciembre 30%													
			5. Evaluación de resultados	Julio 10%													

UNIDAD DE GESTIÓN 7: COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

Objetivo estratégico 14 Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Agilizar la revisión de los documentos para el trámite de pago oportuno de los proveedores de servicios de salud Peso 100%	1.1. Garantizar el trámite de pago mensual del 100% de los documentos presentados de manera oportuna por los proveedores Peso 100%	1. Número de documentos finalizados y enviados al departamento de Tesorería , mensualmente, según registros del Sistema de Administración de Pagos (SAP)	1. Recepción, registro en el SAP y asignación a los técnicos para revisión de los documentos presentados para pago de los proveedores	Lunes, miércoles y viernes 10%													Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
			2. Revisión de los documentos para pago de proveedores	Lunes a viernes 60%													
			3. Validación de los documentos presentados para subsanar las observaciones por los proveedores	Lunes a viernes 10%													
			4. Tramitar la firmas de las actas de recepción de servicios de los administradores de contratos	Lunes, miércoles y viernes 10%													

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
			5.Remisión de los documentos para pago al departamento de Tesorería Institucional	Lunes a viernes 10%													Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos

UNIDAD DE GESTION 8: 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.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	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	1.1. Garantizar el inventario y clasificación documental que maneja el ISBM. Peso 100%	1.Número de documentos inventariados	1. Solicitar a las diferentes unidades el inventario documental que poseen.	Abril y septiembre 20%													Oficial de información y todas las dependencias involucradas
		2.Número de documentos clasificados	2. Solicitar a las diferentes unidades el inventario documental que poseen debidamente clasificados.	20% Abril y septiembre													Oficial de información y todas las dependencias involucradas y responsable de archivo.

2. Promover la comunicación intra y extra institucional a fin de mantener informada a la población en general que demanda y brinda los servicios. Peso 100	2.1. Socializar el 100% de la información de acuerdo con la clasificación que establece la ley. Peso 50%	1. Número de jornadas informativas desarrolladas.	3. Revisar la documentación recibida.	60%														
				Abril y septiembre														
			2. Número de solicitudes recibidas y evacuadas	1. Elaborar programa de divulgación.	25 Enero													Oficial de información y todas las dependencias involucradas
				2. Ejecución del programa	50 Enero a Diciembre													
		Número de jornadas de socialización de la LAIP		3. Elaborar el informe	15 Enero a Diciembre													
				4. Evaluar los resultados	10 jul. y dic.													
				1. Planificar las jornadas.	25 Enero													
				2. Ejecutar las jornadas.	50 Mayo y septiembre													
	2.2. Socializar el 100% del contenido de la ley y su forma de aplicación.			3. Elaborar el informe	15 Mayo y septiembre													
	Peso 50%																	

3. Ordenar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del C.D. Peso 100 4. Coordinar con el organismo rector de la LAIP Peso 100	3.1 Dar seguimiento al 100% de los acuerdos emanados del C.D. Peso 100% Asistir al 100% de las reuniones que convoque el ente rector. Peso 100%	1. Numero de acuerdos cumplidos. 2. Numero de acuerdos pendientes de cumplimiento. 1. Numero de reuniones a las que se asista	4. Evaluar los resultados	10 Mayo y septiembre												
			1. Recepción de acuerdos.	10 Enero a Diciembre												Oficial de información y todas las dependencias involucradas
			2. Seguimiento de acuerdos	60 Enero a Diciembre												
			3. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos	30 Enero a Diciembre												
			1. Preparar materiales para las reuniones.	45 Enero a Diciembre												Oficial de información y todas las dependencias involucradas
			2. Socializar los compromisos adquiridos en las reuniones.	45 Enero a Diciembre												
			3. Elaborar el informe.	10 Enero a Diciembre												

UNIDAD DE GESTIÓN 9: SUBDIRECCION DE SALUD

Objetivo estratégico: 1 Durante el período mejorar la organización funcional deficiente, como estilo de conducción que afecta el clima organizacional y el funcionamiento del orden jerárquico institucional.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover reuniones entre las unidades de gestión bajo su cargo para abordar los problemas suscitados. Peso 100	1.1 Realizar 12 reuniones mensuales para abordar los problemas suscitados. Peso 100	Número de reuniones realizadas	1. Convocar a las reuniones	Enero a Diciembre													Unidad Financiera.
			2. Elaborar agenda a tratar	Enero a Diciembre													
			3. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre													
			4. Seguimiento a los acuerdos tomados	Enero a Diciembre													
			5. Informe de resultados	Enero a Diciembre													

Objetivo estratégico: 3 Administrar en el período con eficiencia y eficacia la contratación y distribución de bienes y servicios de forma oportuna

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr que los bienes sean distribuidos a las diferentes unidades de gestión en forma ágil y oportuna a nivel nacional. Peso 100%	1.1. Garantizar que el 100% de los bienes sean distribuidos a las unidades de gestión de forma ágil y oportuna. Peso 100%	1. Numero de bienes distribuidos	1. Realizar diagnóstico de necesidades de bienes	Enero a Diciembre 10%													Unidad Financiera.
			2. Planificar la distribución de los bienes	Enero a Diciembre 10%													
			3. Ejecutar la distribución	Enero a Diciembre 40%													
			4. Orientar la verificación de campo de los bienes	Enero a Diciembre 20%													
			5. Informe de los resultados obtenidos	Enero a Diciembre 20%													
			6. Evaluar resultados														

Objetivo estratégico: 5 En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la comunicación y coordinación fluida entre las unidades de gestión. Peso 100%	1.1. Realizar 12 reuniones mensuales entre las diferentes áreas de gestión en el año, a fin de establecer mecanismos fluidos de coordinación y comunicación. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas.	1. Realizar la convocatoria	Enero a Diciembre 10%													Unidad Financiera.
			2. Definir la agenda a desarrollar	Enero a Diciembre 10%													
			3. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre 40%													
			4. Elaboración de ayuda memoria por reunión.	Enero a Diciembre 20%													
			5. Revisión de acuerdos tomados por reunión.	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 6 Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover en coordinación con otras unidades de gestión a fines, la	1.1. Orientar 1 programa de salud preventiva a nivel nacional a fin	1. Programa de salud orientado	1. analizar el diagnóstico situacional de salud	Enero a Diciembre 10%													Unidad Financiera.

prevención de enfermedades agudas y crónicas a nivel de policlínicos y consultorios. Peso 100%	disminuir la incidencia de enfermedades agudas y crónicas Peso 100%		1. Orientar el perfil epidemiológico	Enero a Diciembre 10%													
			2. Monitorear la ejecución del programa	Enero a Diciembre 40%													
			3. Informe de resultados	Enero a Diciembre 20%													
			4. Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 7 En el período mejorar el monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios, a fin de atender de manera eficiente a los usuarios

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr un efectivo monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios a fin de que estos cumplan con lo contractual. Peso 100	1.1. Garantizar el monitoreo del 100% de los diferentes proveedores de servicios de salud. Peso 100%	1.Numero de proveedores monitoreados	1.Reuniones de revisión con el equipo de trabajo	Enero a Diciembre 30%													Unidad Financiera.
			2.Visitas de verificación a los proveedores de servicios	Enero a Diciembre 40%													
			3.Informe de resultados del monitoreo	Enero a Diciembre 20%													

			4.Evaluación de resultados	Julio 10														
--	--	--	----------------------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo estratégico: 9. En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la mejora continua en la atención y prestación de los servicios de salud a nivel nacional. Peso 100%	1.1. Mejorar la atención médico hospitalaria en los 20 Hospitales de la red nacional y los 6 hospitales con los que la institución tiene convenios y contratos firmados. Peso 50%	1. Numero de hospitales con atención mejorada.	1. Diagnostico situacional de hospitales	Enero a Diciembre 30%													Financiera.
			2. Realizar reuniones con los directores de hospitales para dar seguimiento a los diferentes convenios y contratos	Enero a Diciembre 40%													
			3. Monitorear los servicios médicos hospitalarios	Enero a Diciembre 20%													
			4. Informar sobre los resultados del monitoreo realizado	Julio 10													

1.2 Mejorar en un 100% los servicios de laboratorios y farmacias a nivel nacional Peso 50	1. Número de servicios de laboratorios mejorados	1. Reunión con el equipo de trabajo de la Sub dirección para conocer el estado de los laboratorios y farmacias.	Enero a diciembre 18%														
	2. Numero de servicios de farmacias mejorados	2. Monitorear los diferentes aspectos relacionados con laboratorios y farmacias.	Enero a Diciembre 18%														
		3. Visita de campo para verificar los diferentes servicios.	Enero a Diciembre 18%														
		4. Instruir a las diferentes unidades afines para corregir anomalías.	Enero a Diciembre 18%														
		5. Informar sobre los resultados obtenidos.	Enero a Diciembre 18%														
		6. Evaluar los resultados obtenidos	Julio 10%														

UNIDAD DE GESTIÓN 10: SUB DIRECCION DE SALUD - DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL

Objetivo estratégico: 7 En el período mejorar el monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios, a fin de atender de manera eficiente a los usuarios.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	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	1.1.Verificar que el 100% de los proveedores de servicios medico hospitalarios cumplan con lo contratado Peso 33.33%	1. Número de proveedores de servicios medico hospitalarios verificados y cumpliendo con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas de la base de licitación.	1. Actualización de instrumentos de supervisión.	25% Enero a Marzo													Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control
			2. validación de la infraestructura y oferta.	Enero a Marzo 25%													Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control
			3. visitas de monitoreo al proveedor.	Abril a Diciembre 25%													División de Supervisión y Control
	1.2. Durante el año desarrollar 12 reuniones con el equipo de trabajo de la división. Peso 33.33	1.Numero de reuniones realizadas	4. sistematización de la información del monitoreo.	Enero a Diciembre 25%													División de Supervisión y Control
			1. Convocar a los involucrados	Enero a Diciembre 10													Sub Dirección de Salud División de Supervisión y Control

1.3.Desarrollar 2 reuniones con los proveedores de servicios médicos hospitalarios Peso 33.33	1.Número de reuniones realizadas con proveedores de servicios médicos hospitalarios	2. desarrollar las reuniones de trabajo previo envío de agenda	Enero a Diciembre 50																
		3. levantar ayuda memoria	Enero a Diciembre 20																
		4. seguimiento de acuerdos	Enero a Diciembre 20																
		1. Organizar la reunión	Enero y Julio 20%																Sub Dirección de Salud División de Supervisión y Control
		2. Convocar a los proveedores de servicios medico hospitalarios	Enero y Julio 10%																
		3. desarrollar las reuniones de trabajo	Enero y Julio 50%																
		4. Seguimiento a observaciones realizadas	Enero a Diciembre 20%																

2. Brindar apoyo técnico sobre la supervisión de los servicios médicos en los policlínicos y consultorios magisteriales Peso 100	2.1. Proporcionar apoyo técnico al 100% de los establecimientos de salud Peso 100%	1. Número de establecimientos con apoyo técnico por parte de la División de supervisión y control	1. Revisión de los expedientes clínicos en los establecimientos de salud.	Enero a Diciembre 50															Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control
			2. Elaborar reporte de observaciones.	Enero a Diciembre 30															
			3. Monitorear la aplicación de la normativa	Enero a Diciembre 20															
3. Lograr la regencia de los botiquines magisteriales a través de la supervisión de Química y Farmacia. Peso 100	3.1. Garantizar que los 21 botiquines a nivel nacional cuenten con la regencia respectiva Peso 100%	1. Número de botiquines con regencia	1. legalización de botiquines (16)	Enero a marzo 10															Sub Dirección de Salud División de Supervisión y Control
			2. Contratación de recurso humano de química y farmacia para completar el equipo de regentes	Enero a Diciembre 30															
			3. Seguimiento de instalación de infraestructura adecuada o	Enero a Diciembre 10%															

			funcional																
			4. verificación de almacenaje	Enero a Diciembre 10															
			5. supervisión de inventario de medicamentos	Enero a Diciembre 20															
			6. elaboración y entrega de informes	Enero a Diciembre 20															
4. Contribuir con la atención en salud mental de los docentes y beneficiarios Peso 100	4.1. Garantizar que los 14 psicólogos ubicados en los establecimientos de salud brinden atención en salud mental Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos en salud mental	1. Diagnóstico de necesidades	Enero 30%															Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control + Equipo de psicólogos
			2. Elaborar un programa de atención en salud mental	20% Enero y febrero															
			3. Ejecutar el programa de salud mental	Enero a Diciembre 30%															

5. Garantizar que los proveedores de servicios de apoyo diagnostico cumplan con la oferta contractual Peso 100	5.1.Verificar que el 100% de los proveedores de servicios de apoyo diagnostico cumplan con lo contratado Peso 100%	1. Número de proveedores de servicios medico hospitalarios verificados y cumpliendo con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas de la base de licitación.	4. Evaluación de resultados	Junio y Diciembre 20%														
			1. Actualización de instrumentos de supervisión.	Enero a Marzo 25%														Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control
			2. validación de la infraestructura y oferta.	Enero a Marzo 25%														Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control
			3.. visitas de monitoreo al proveedor	Abril a Diciembre 25%														Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control
			4. sistematización de la información del monitoreo	Abril a Diciembre 25%														Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control
6. Contribuir en el mejoramiento de la calidad y calidez en la unidad de	6.1.Brindar el100% de atenciones al usuario y usuaria que visita la unidad de atención con calidad y calidez	1. Número de usuarios atendidos con calidad y calidez.	1.Recepcionar la documentación presentada por el usuario/a	Enero a Diciembre 20%														Sub Dirección de Salud y División de Supervisión y Control

[illegible]

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

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Planificar los procesos Licitación de proveedores año 2014.	Requerimientos de contratación del 100% de proveedores del programa Especial de Salud del ISBM	Numero de requerimientos de contratación elaborados	1. Recepción de necesidades de contratación de la subgerencia de supervisión y control	Enero a Diciembre 100														División de Servicios de Salud

			2. Evaluación de servicios prestados por proveedores del periodo anterior	Junio y Diciembre 100														
			3. Elaboración de especificaciones técnicas.	Mayo a Julio 100														
			4. Asignación de montos para proveedores requeridos año 2014	Marzo y Abril 100														
			5. Elaboración de requerimiento técnico a la Sub Dirección de Salud	Agosto 100														

2. Gestionar la contratación de recurso humano del área de salud para brindar la medicina especializada en los policlínicos magisteriales	Contratar el 100% de especialistas para policlínicos.	1. Número de especialistas contratados	1. Analizar las necesidades de medicina especializada según región geográfica	Enero a Marzo Junio a Agosto 100														División de Servicios de Salud
			2. Gestionar el proceso de contratación de especialistas a la Sub Dirección de Salud.	Enero y Febrero 100														
			3. Proceso de inducción a médicos especialistas magisteriales	Enero a Marzo Junio a Agosto 100														

3. Asegurar el suministro de medicamentos para los usuarios del programa especial de salud del ISBM	Garantizar el abastecimiento de medicamentos del cuadro B para los usuarios del ISBM	1. Cuadro B abastecido	1.Revisión de existencia de medicamentos en los botiquines magisteriales	Enero – Diciembre 100													División de Servicios de Salud
			2.Análisis de necesidades según zonas geográficas y tipo de medicamentos	Enero – Diciembre 100													
			3. Trasferencias de medicamentos según necesidades	Enero – Diciembre 100													
			4.Elaboración de requerimientos a la subdirección de salud	Julio a Septiembre 100													
			5. Distribución de listado de medicamentos autorizados a los establecimientos de salud del ISBM y médicos.	Diciembre 100													
			6. Análisis de consumo histórico de medicamentos del año anterior	Enero 100													

4. Planificar el suministro de insumos y equipo médico a los establecimientos de salud del ISBM	Abastecimiento de medicamentos del cuadro B en los botiquines magisteriales	Cuadro B de Medicamentos Abastecidos	1. Análisis de consumo histórico de medicamentos del año anterior	Enero 10														División de Servicios de Salud
	Dotar al 100% de los establecimientos de salud del ISBM de equipo e insumos médicos	Número de establecimientos de salud del ISBM dotados con insumos y equipo médico	1. Recolección y análisis de necesidades de insumo y equipo médico	Julio y Diciembre 90														
			2. Elaboración de especificaciones técnicas	Enero y Agosto 100														
			3. Estudio de mercado y Asignación de presupuesto	Enero y Agosto 100														
			4. Presentación de requerimiento a Sub Dirección de Salud	Febrero y Septiembre 100														
5. Garantizar los recursos financieros para el funcionamiento del área de salud.	Elaborar el presupuesto del área de salud.	1. Presupuesto de salud elaborado.	1. Análisis de necesidades según informes de división de supervisión y control	Abril 100														División de Servicios de Salud

			2. Planificación de distribución de presupuesto	Abril 100													
			3. Presentación de propuesta de presupuesto a Sub Dirección de salud	Mayo 100													
			4. Presentación de propuesta a comisión de servicios de salud	Mayo 100													

6. Fortalecer la vigilancia de las enfermedades transmisible y no transmisibles	El 100% de los establecimientos de salud informando y utilizando el sistema de información epidemiológica en línea	1. Número de establecimientos de salud informando y utilizando el sistema de información epidemiológica en línea	1. Hacer la gestión para la asignación de un usuario analista por establecimiento de salud	Enero 100													División de Servicios de Salud
			2. Capacitación a los médicos regentes para el uso del sistema de información epidemiológica en línea	Abril y Agosto 100													- Epidemiología - Desarrollo de Sistemas en Salud
			3. Monitoreo del uso de la información.	Julio y Diciembre 100													División de servicios de salud

																	+Epidemiología
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

7.Eficientar los mecanismos de información de salud a fin de prestar servicios de calidad a los usuarios del ISBM	1. Desarrollar un sistema de información hospitalaria para facilitar la toma de decisiones	1. Sistema instalado e implementado	1. Diagnóstico de necesidades	Enero 100													División de servicios de salud +Epidemiología + Apoyo de Gestión Desarrollador de Sistemas en Salud
			2. Elaborar los Requerimientos técnicos del programa	Enero 100													
			3. Elaboración del sistema	Febrero a Julio 100													
			4. Desarrollo y Documentación	Julio a Diciembre 100													
			5. Inducción en el uso de la herramienta	Agosto a Diciembre 100													
			6. Mantenimiento del Sistema	Enero a Diciembre 100													

	2. Mantener el funcionamiento los sistemas de información en salud para facilitar la toma de decisiones	Número de Solicitudes Atendidas	1. Atender solicitudes y actividades de soporte	Enero a Diciembre 100														
8.Promover el conocimiento y aplicación de las normativas técnicas de salud a los prestadores de servicios de salud	El 100% de los prestadores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete.	Número de prestadores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete.	1. Planificación de jornadas de socialización.	Enero 100														División de servicios de salud + Normalización
			2. Ejecución de jornadas de socialización	Febrero a Agosto 100														
			3. Evaluar las jornadas	Julio a Diciembre 100														
			4. Informe de resultados	Julio y Diciembre 100														
			5. Revisión y Actualización de Normas Técnicas y Administrativas	Junio a Septiembre 100														

9. Contribuir a la estandarización de manejo para la Atención Primaria en Salud.	Socializar guías	1. Numero de médicos socializados	1. Socializar guías	Enero 100													División de servicios de salud + División de Supervisión y Control + Docencia en Salud
			2. Actualización de guías clínicas	Octubre y Noviembre 100													
			3. Aprobar documento por Subdirección de salud	Diciembre 100													
10. Capacitar de manera continua a los profesionales de la salud.	Capacitación del Personal de Salud	Número de profesionales capacitados	1. Realizar jornadas de capacitación	Enero a Diciembre 100													División de servicios de salud + Docencia en Salud

11. Fortalecer técnica y financieramente al ISBM ampliando la cooperación internacional	Mantener las 2 instituciones cooperantes	1. Numero de cartas de entendimiento con instituciones internacionales cooperando con el ISBM	1. Gestionar entendimientos con las instituciones cooperantes.	Enero a Diciembre 100														División de servicios de salud + Normalización
---	--	---	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD DE GESTIÓN 12: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Objetivo estratégico: 1 Durante el periodo mejorar la organización funcional deficiente, como estilo de conducción que afecta el clima organizacional y el funcionamiento del orden jerárquico institucional.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir en la mejora de un ambiente organizacional que permita un clima laboral armonioso. Peso 100	1.1. Celebrar 3 reuniones anuales a fin de evaluar el funcionamiento individual y colectivo de las unidades de gestión de la Subdirección. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas con las Unidades de gestión	1 Planificar las reuniones de evaluación	Febrero 25													Subdirección Administrativa.
			2. Ejecutar las reuniones	Marzo50													
			3. informar de los resultados	15													
			4. Evaluar los resultados	10													

Objetivo estratégico: 2 En el periodo fortalecer los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal para contribuir en la mejora del componente administrativo de la institución

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Monitorear los procesos de selección del personal a fin de que estos cumplan con el requerimiento técnico requerido Peso 100%	1.1. Realizar 12 reuniones de trabajo en el año para el monitoreo de los procesos de selección de personal Con el Departamento de Recursos Humanos. Peso 100%	1. Número de reuniones de monitoreo realizadas	1. Planificar las reuniones de monitoreo.	Enero a dic. 10													Subdirección Administrativa.
			2. Ejecutar las reuniones de monitoreo	Enero a dic. 60													
			3. Informar de los resultados de la reuniones de monitoreo.	15													
			4. Evaluar los resultados	10													

Objetivo estratégico: 3 Administrar en el periodo con eficiencia y eficacia la contratación y distribución de bienes y servicios de forma oportuna

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Garantizar que la distribución de bienes y servicios a nivel nacional se haga con prontitud, a fin de evitar contratiempos en la prestación de los servicios.	1.1. Dar seguimiento a la distribución del 100% de bienes y servicios solicitados por las unidades de gestión a nivel regional y nacional. Peso 100%	1. Número de bienes y servicios distribuidos a tiempo.	1. Planificar las distribuciones de bienes y servicios														Subdirección Administrativa.
			2. Inventariar los bienes que serán distribuidos Supervisar las distribuciones de los bienes y servicios														

Peso 100			3 Supervisar las distribuciones de los bienes y servicios														
			4. Verificación de campo sobre la ubicación														
			5. Informar sobre los resultados														

Objetivo estratégico: 4 Haber complementado en el período la modernización tecnológica de aquellas áreas deficitarias para la mejora continua de éstas y de la institución.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr el cumplimiento del proceso de modernización tecnológica de las áreas deficitarias, a fin de prestar servicios eficientes a los usuarios. Peso100%	Cumplir con el 100% de modernización tecnológica de aquellas áreas deficitarias a nivel institucional. Peso100%	1. Número de unidades deficitarias con modernización tecnológica	1. Seguimiento a la planificación del proceso de modernización tecnológica	Enero a dic.													Subdirección Administrativa.
			2. Supervisar los diferentes momentos del proceso de la modernización tecnológica	Enero a dic.													
			3. Apoyar con los recursos requeridos para la modernización tecnológica.	Enero a dic.													
			4. Informar sobre los avances globales del proyecto de modernización	Enero a dic.													

			5. Evaluar los resultados del proceso	julio															
--	--	--	---------------------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo estratégico: 10 Fortalecer durante el período la formación y actualización del conocimiento del recurso humano que labora en la institución, a fin de que éste se desempeñe con mayor eficiencia en el cumplimiento de su trabajo .

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la formación y actualización del recurso humano que labora en el ISBM. Peso 100%	1.1. Desarrollar 1 plan de capacitación que movilice recursos externos para la formación y actualización del recurso humano del ISBM.	1. Número de personal formado y actualizado	1. Dar seguimiento a la elaboración del plan de capacitación, formación y actualización	Enero a dic.													Subdirección Administrativa.
			2. Monitorear la ejecución del Plan	Enero a dic.													
			3. Informar sobre los resultados														
	1.2. Peso 100%		4. Evaluar los resultados del plan														

Objetivo estratégico: 12 Haber desarrollado durante el período, una política de incentivos y de mejor comunicación, que fortalezca el clima laboral del personal que labora en el ISBM.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Desarrollar una política integral de incentivos que globalice el conjunto	1.1. Elaborar una propuesta de escalafón que	1. Propuesta de escalafón salarial elaborada	1. Seguimiento a la elaboración del diseño de escalafón salarial														Subdirección Administrativa.

de prestaciones que ya se tienen y que incorpore aquellas prestaciones que no se tienen, tomando en cuenta la capacidad institucional. Peso 100%	homologue la estructura salarial de la Institución. Peso100%		2.Monitoreo a la elaboración de la propuesta														
			3. Presentación de la propuesta.														
			4. Solicitud de la aprobación de la propuesta														

Objetivo estratégico: 14 Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Contribuir con el desarrollo de un sistema de información y comunicación gerencial que facilite la toma ágil de decisiones Peso 100%	1.1.Garantizar que las 40 unidades de gestión hagan uso eficiente de los medios de comunicación e información proporcionados por la Institución tales como(internet, pagina Web, telefonía fija, telefonía móvil y periódicos murales) Peso	1.Número de unidades de gestión haciendo uso eficiente de los diferentes medios de comunicación e información proporcionados por la institución	1.Supervisar el inventario de los medios de comunicación entregados a las unidades de gestión	Enero a													Subdirección Administrativa.
			2.Supervisar el uso eficiente de los medios de comunicación e información														
			3. Tomar medidas correctivas para quienes hacen mal uso de los medios.														
			4. Informar sobre los resultados de la supervisión														

UNIDAD DE GESTIÓN 13: SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA- DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

Objetivo estratégico: 4 Haber complementado en el período la modernización tecnológica de aquellas áreas deficitarias para la mejora continua de éstas y de la institución.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	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	1.1 Adquisición de 2 equipos de servidores Peso 60%	1. Número de Equipos de Servidores.	1. Elaboración de Especificaciones Técnicas	Enero y Febrero 30%													Jefe de División y Administrador de Servidores.
			2. Entrega a la UACI de requerimiento.	Febrero 10%													
			3. Recibir equipo y configurarlo	Abril y Mayo 20%													
	1.2 Diseño de un DATACENTER Peso 40%	2. Número de Diseños de DATACENTER.	1. Realizar diseño del DATACENTER	Enero a Febrero 30%													
			2. Presentar diseño a Autoridades del Instituto para su aprobación.	Marzo 10%													

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2- Administrar la Infraestructura Tecnológica a fin de dar un servicio oportuno a los diferentes usuarios Peso 100	2.1 Disponibilidad de servicios tecnológicos del 98% Peso 100%	1. Número de servicios tecnológicos disponibles.	1- Administración y Monitoreo de Equipo de Servidores	Enero a Diciembre 20%													Jefe de División y Administrador de Servidores.
			2- Administración y Monitoreo de Librería de Almacenamiento y Equipo de respaldos	Enero a Diciembre 15%													
			3- Administración y Monitoreo de Equipo de Comunicaciones y Seguridad	Enero a Diciembre 30%													Jefe de División y Técnico de Redes.
			4- Administración y Monitoreo de las Bases de Datos	Enero a Diciembre 20%													Jefe de División y Administradora de Base de Datos
			5- Administración y Monitoreo de los Servidores de Aplicaciones	Enero a Diciembre 15%													

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3- Actualizar el portafolio de sistemas del ISBM Peso 100	3.1 Implementar 2 sistemas informáticos. Peso 50%	1. Número de sistemas desarrollados	1- Elaborar documento de requerimiento de sistema UACI y Proveedores de Servicios de Salud.	Enero a Octubre 20%													Jefe de División y Programador Senior, Analista Programador ó Administradora de Base de Datos.
			2- Desarrollo de sistemas.	Febrero a Noviembre 20%													

			3- Implementación de sistemas.	Marzo Diciembre 10%														
	3.2 Proporcionar mantenimiento a 11 sistemas en uso. Peso 50%	2. Número de solicitudes atendidas.	1- Recibir solicitudes de soporte de sistemas	Enero a Diciembre 10%														
			2- Revisar si los cambios son viables	Enero a Diciembre 10%														
			3- Realizar los cambios solicitados.	Enero a Diciembre 30%														

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4- Proporcionar Soporte Informático de acuerdo a necesidades prioritarias del ISBM Peso 100	4.1 Atender el 100% de solicitudes de soporte de acuerdo a prioridades del Instituto. Peso 100%	1. Número de atenciones realizadas.	1. Recibir la solicitud de soporte informático	Enero a Diciembre 10%													Técnicos de Soporte Informático.
			2- Revisión del tipo de solicitud para asignación de actividad.	Enero a Diciembre 20%													Jefe de División y Técnicos de Soporte Informático.
			3- Atender la solicitud.	Enero a Diciembre 30%													Técnicos de Soporte Informático.
			4- Registrar la solución para corregir eventos futuros similares.	Enero a Diciembre 20%													Técnicos de Soporte Informático.

			5- Elaborar informe mensual de actividades	Enero a Diciembre 20%													Jefe de División

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
5- Contribuir a la difusión de la información del Instituto a través del sitio web institucional Peso 100	5.1 Actualizar en la Web el 100% de solicitudes recibidas Peso 100%	1.Número de solicitudes recibidas 2.Número de solicitudes publicadas	1-Recibir solicitudes de mejoras ó publicaciones en sitio web	Enero a Diciembre 10%													Jefe de División y WebMáster.
			2- Analizar solicitudes que sean en base a estándares de CAPRES.	Enero a Diciembre 10%													
			3-Publicar las solicitudes recibidas.	Enero a Diciembre 60%													
			4-informar sobre publicaciones relevantes en sitio web.	Enero a Diciembre 10%													
			5- Realizar respaldo periódico de sitio web institucional.	Enero a Diciembre 10%													

UNIDAD DE GESTIÓN 14: SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA- DIVISION DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 4: En el periodo haber modernizado los servicios de salud y de los procesos administrativos que permita el engranaje adecuado con el nuevo sistema de salud integral impulsado por el ISBM.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	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%	1.1. Garantizar el 100% del suministro de bienes y servicios a todas las dependencias administrativa y de salud del ISBM durante el año 2013. Peso 100%	1. Cantidad de bienes y servicios suministrados	1. Identificar necesidades	Enero a Diciembre 10%													Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
			2. Solicitar a través de requerimientos, el suministro de bienes y servicios	Enero a Diciembre 30%													
			3. Resguardar y despachar bienes a las dependencias	Enero a Diciembre 30%													
			4. Administrar Contratos y órdenes de compras respectivas	Enero a Diciembre 20%													
			5. Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 10%													

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Administrar los Activos fijos y demás bienes muebles y equipos propiedad de la Institución Peso 100%	Lograr una adecuada administración 100% de los bienes propiedad de la Institución. Peso 100%	1. Número de bienes muebles, inmuebles y equipos registrados.	1. Verificar las recepciones y codificación de bienes muebles y equipos	Enero a Diciembre 30%													Encargado de Activo Fijo
			2. Dar seguimiento al registro administrativo de bienes	Enero a Diciembre 30%													
			3. Realización de inventarios físicos	Junio Diciembre 30%													
			4. Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 10%													

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3.Mantener el optimo funcionamiento de todas las instalaciones de los policlínicos, consultorios y demás dependencias del ISBM Peso 100%	3.1.Garantizar el 100% del funcionamiento de todas las instalaciones magisteriales mediante el adecuado mantenimiento de los mismos Peso50	1-Número de readecuaciones de espacios y áreas en policlínicos y consultorios	1-Adecuaciones necesarias para la calificación de establecimiento de salud	Enero a Diciembre 10%													Encargado Mantenimiento
			2-Mantenimiento a policlínicos, consultorio y otras dependencias institucionales	Enero a Diciembre 30%													
			3-Aplicación de pintura de colores institucionales a inmuebles que funcionan como policlínicos y consultorios	Enero a Diciembre 30%													
	3.2.Cumplir con los requisitos exigidos por el CSSP para la aprobación de funcionamiento como establecimiento de salud Peso 50	2-Numero de necesidades atendidas en las dependencias magisteriales	4-Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 20%													
				Enero a Diciembre 10%													

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; así como a nivel nacional

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	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%	1.1. Inventariar el 100% de los medicamentos del cuadro "B" en Botiquines Magisteriales Peso 100%	1. Medicamentos del cuadro B inventariados	1. Dar ingreso a los medicamentos recibidos en el Sistema informático respectivo	Enero-Diciembre 20													Encargado administrativo de Botiquines Magisteriales
			2. Coordinar transferencias de medicamentos y realizar los respectivos registros	Enero-Diciembre 20													
			3. Llevar los controles administrativos sobre los despachos de medicamentos en Botiquines	Enero-Diciembre 30													
		2. Despacho de medicamentos descargados del inventario	4. Levantar inventarios físicos en botiquines	Junio y Diciembre 20													
			5. Evaluación de resultados	Enero-Diciembre 10													

UNIDAD DE GESTIÓN 15: SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA- DIVISION DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico: 1 Durante el periodo mejorar la organización funcional deficiente, como estilo de conducción que afecta el clima organizacional y el funcionamiento del orden jerárquico institucional.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. implementación de estudio de clima organizacional Peso 100%	1.1. pasar un cuestionario del clima organizacional a todos los empleados de la institución Peso 100%	1. número de empleados que participaron en el estudio Documento	1. Concientización y aclaratoria del estudio.	Enero a marzo 5%													
			2. Convocatoria formal para el estudio a todos los empleados del ISBM	Abril 10%													
			3. Realización del estudio	Mayo 40%													
			4.Registro ,tabulación y análisis de los resultados	Junio a julio 20%													
			5. Entrega oficial de resultado del estudio como insumo para mejoras de la organización.	Agosto a diciembre 25%													

Objetivo estratégico 2: En el periodo, fortalecer los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal para contribuir en la mejora del componente administrativo de la institución.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Gestionar facilitadores para fortalecer los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del recurso humano Peso 100%	1.1. Contar con un manual de reclutamiento, selección, contratación e inducción	1. Número de contrataciones con inducción correcta	1. elaboración de manual reclutamiento, selección e inducción	Enero a Diciembre 20%													Sub Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Unidades Organizativas Solicitantes.
			2. evaluación del manual	Enero a Diciembre 20%													
			3. presentación de documento	Enero a Diciembre 20%													
			4. aprobación del documento	Enero a Diciembre 20%													
			5. reclutamiento, selección, contratación e inducción en marcha	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico 10: Fortalecer durante el período la formación y actualización del conocimiento del recurso humano que labora en la institución, a fin de que éste se desempeñe con mayor eficiencia en el cumplimiento de su trabajo.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir en la formación y actualización del conocimiento del recurso humano. Peso 100%	1.1. Capacitar al 100% del personal del ISBM, en áreas propias de las funciones que desempeñan, con base al Plan de Capacitación aprobado.	1. Número de requerimientos de capacitación recibidas.	1. Solicitar, consolidar y realizar el Plan de Capacitación Anual de los empleados.	Enero a Febrero 20%													Sub Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.
			2. Presentar el Plan de Capacitación de los Empleados para aprobación a sub-dirección administrativa	marzo 10%													
		2. Número de empleados capacitados.	3. Gestionar y monitorear las capacitaciones autorizadas.	Abril a Diciembre 70%													

Objetivo estratégico: 12 Haber desarrollado durante el período, una política de incentivos y de mejor comunicación, que fortalezca el clima laboral del personal que labora en el ISBM.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Estudiar la factibilidad de disponer de instrumento que permita establecer una política de incentivos Peso 100%	1.1 Implementar un diseño de escala salarial Peso 100%	1.Una escala salarial elaborada	1. Elaboración de instrumento a utilizar en el diseño	Enero a marzo 10%													
		2.Documento	2. Desarrollar diagnostico a todas las unidades de gestión	abril a septiembre 30%													

	3.Documento	3.realizar el diseño de escala salarial	Septiembre a octubre 20%														
	4.Documento	4. Presentación de estudio al consejo directivo para su revisión , discusión y acuerdos	noviembre a Diciembre 20%														
	5.Memorándum	5. Elaboración de nuevas políticas salariales pre-consulta consejo directivo	Diciembre 20%														

UNIDAD DE GESTIÓN 16: SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA- DIVISION DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y AFILIACION INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Gestionar las prestaciones económicas y beneficios que el Instituto brinda a sus usuarios. Peso 100%	1.1. Tramitar el 100 % de las solicitudes presentas por los docentes y/o miembros de su grupo familiar Peso 50%	1. Número de solicitudes tramitadas.	1. Recibir y revisión de solicitudes	Enero a Diciembre 15%													Departamento de Prestaciones
			2. Tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y beneficios	Enero a Diciembre 40%													
			3. Notificación de resoluciones de las prestaciones económicas y beneficios solicitados.	Enero a Diciembre 40%													

[illegible]

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
			4-Creación y/o Actualización del expediente del docente	Enero a Diciembre 20 %													
			5. Evaluación de resultados	Marzo, Junio, Septiembre Diciembre 20 %													
	2.2 Gestionar la instalación de 3 oficinas de afiliación en Policlínicos Magisteriales en zonas estratégicas del país. PESO 50 %	1. Número de gestiones realizadas.	1. Identificar zonas estratégicas.	Febrero a diciembre 20 %													Sección de Afiliación
			2. Gestionar el equipo y mobiliario	Marzo a diciembre 20 %													
			3. Capacitación de recurso humano	Marzo a diciembre 20 %													
			4. Apertura de áreas de afiliación	Marzo a diciembre 20 %													
			5. Evaluar resultados	Marzo, Junio, Septiembre Diciembre 20 %													

UNIDAD DE GESTIÓN 17: DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

Objetivo estratégico: 1 Durante el periodo mejorar la organización funcional deficiente, como estilo de conducción que afecta el clima organizacional y el funcionamiento del orden jerárquico institucional.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir en la mejora de una organización funcional eficiente, a fin de generar un clima organizacional apropiado. Peso 100%	1.1. Desarrollar 4 jornadas de sensibilización sobre la organización funcional eficiente Peso: 100%	1. Número de jornadas desarrolladas 2. Número de participantes.	1. Seleccionar los temas a desarrollar en las jornadas.	Febrero 15%													Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
			2. Planificar la jornada.	Marzo 20%													
			3. Ejecutar la jornada.	Marzo Junio Septiembre Diciembre 40%													
			4. Informe sobre resultados.	Marzo Junio Septiembre Diciembre 15%													
			5. Evaluación de resultados.	Julio 10%													

Objetivo estratégico: 5 En el periodo mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir en la coordinación eficiente para una mejor comunicación de cada una de las unidades afines. Peso 100%	1.1. Realizar 24 reuniones de coordinación en el año, 12 con las Sub-Direcciones y Divisiones, y 24 reuniones con el equipo de staff. Peso: 100%	1. Numero de reuniones con Sub-Direcciones y Divisiones.	1. Coordinar las reuniones	Enero a Diciembre 10%													Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
			2. Ejecutar las reuniones	Enero a Diciembre 10%													
		2. Número de reuniones con el equipo de staff.	3. Elaboración de informes de resultados	Enero a Diciembre 40%													
			4. Revisión de acuerdos tomados por reunión.	Enero a Diciembre 20%													
			5. Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 6 Durante el periodo fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover al interior de los Centros de Salud, la salud preventiva como una forma de reducir las consultas curativas. Peso: 100%	1.1. Impulsar en los 22 Policlínicos Magisteriales, el desarrollo de charlas educativas y de sensibilización a los usuarios y usuarias del programa de salud del ISBM. Peso: 100%	1. Número de Policlínicos desarrollando charlas educativas y de sensibilización a usuarios y usuarias. 3. Número de usuarios participantes.	1. Reunión con los Coordinadores Administrativos para orientar sobre la ejecución de las charlas preventivas.	Febrero 25%													Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
			2. Garantizar la ejecución de los programas.	Marzo a Diciembre 50%													
			3. Hacer informe de resultados.	Marzo a Diciembre 15%													
			4. Evaluación de resultados.	Julio 10%													

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la mejora continua en la atención a los usuarios y usuarias en los diferentes servicios que presta el ISBM. Peso: 100%	1.1. Ejecutar un programa de capacitación sobre la mejora continua en la prestación de los servicios a los usuarios y usuarias del ISBM, dirigido a Coordinadores de Centros de Atención y Centros de Salud. Peso: 100%	Número de Coordinadores Administrativos capacitados en la mejora continua de la prestación de los servicios.	1. Definir los contenidos temáticos del programa.	Enero 10%													Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
			2. Elaborar el programa.	Febrero 10%													
			3. Ejecutar el programa.	Abril Julio Octubre 40%													
			4. Elaborar el informe de resultados.	Abril Julio Octubre 20%													
			5. Evaluar resultados.	Julio 20%													

Objetivo estratégico: 14 Construir durante el periodo una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr el monitoreo periódico a los Centros de Atención y Centros de Salud del ISBM. Peso: 100%	1.1. Desarrollar 55 visitas de monitoreo en el año a los diferentes Centros de Salud y Atención. Peso: 100%	1. Número de visitas de monitoreo realizadas en el año.	1. Planificar las visitas de campo.	Enero 20%													Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
			2. Ejecutar las visitas de campo	Enero a Diciembre 50%													
			3. Informar sobre los resultados de las visitas.	Enero a Diciembre 10%													
			4. Evaluar los resultados de las visitas.	Julio 10%													

UNIDAD DE GESTIÓN 18: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR "A"

Objetivo estratégico: 5 En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas. 100%	1. Coordinar y Programar 72 charlas orientadas al comportamiento epidemiológico; en salud mental.. Peso 100%	1.1Número de charlas y videos proyectados	1. Definir la temática a impartir	Enero a Diciembre 10%													Coordinador y regente
			2. Aprovechar la asistencia de mayor afluencia para dar la charla	Enero a Diciembre 10%													
			3. Ponencia con la participación activa de los oyentes.	Enero a Diciembre 30%													
			4. Proyección continua de material educativo	Enero a Diciembre 30%													
			5. Encuesta de evaluación	Enero a Diciembre 20%													

2.En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores Niveles de satisfacción de estos. Peso 100%	1. Realizar 4 encuestas trimestrales en el año sobre la satisfacción de la atención recibida en el Policlínico. Peso 50%	1 Número de encuestas realizada.	1. Definir los aspectos a evaluar.	Enero a Diciembre 5%														
			2. Pasar encuestas	Enero a Diciembre 20%														
			3. Calificar encuestas	Enero a Diciembre 15%														
			4. Análisis de resultados y ponderación.	Enero a Diciembre 5%														
			5. Hacer las observaciones pertinentes a personal señalado.	Enero a Diciembre 5%														
		2 Número de reuniones programadas	1. Realizar convocatoria.	Enero a Diciembre 5%														

Personal médico, enfermería, psicóloga, administrativo y regente.

2. Realizar 12 reuniones mensuales en el año con personal del policlínico Peso 50%	2. Definir agenda	Enero a Diciembre 5%																	
	3. Discutir temática	Enero a Diciembre 10%																	
	4. Definir encuesta	Enero a Diciembre 10%																	
	5. Levantamiento de acta.	Enero a Diciembre 10%																	
	6. Realizar calendario de reuniones	Enero 10%																	

Coordinador del
Policlínico

UNIDAD DE GESTIÓN 19: POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES. POLICLINICO DE MEJICANOS

Objetivo estratégico: 6 Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 . Promover la salud preventiva a fin de disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	1.1. Ejecutar 12 Charlas educativas y de sensibilización en el año a usuarios y usuarias que solicitan atención en los diferentes servicios del programa de salud del ISBM. Peso 100%	1. Numero de charlas impartidas.	1. Elaboración de Programa anual de charlas.	Enero a Diciembre 40%													Médico Magisterial, Enfermera Psicólogo
			2. Preparación de material educativo para las charlas.	Enero a Diciembre 30%													Médico Magisterial, Enfermera Psicólogo
			3. Desarrollo de las charlas.	Enero a Diciembre 20%													Médico Magisterial, Enfermera Psicólogo
			4. Evaluación de Resultados.	Enero a Diciembre 10%													Coordinadora Administrativa

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.2. Mantener el club del síndrome metabólico del Policlínico de Mejicanos. Peso 100%	1. Numero de reuniones mensuales del club del síndrome metabólico	1. Elaborar el Programa anual de trabajo del Club del síndrome metabólico.	Enero a Diciembre 40%													Médico Magisterial, Enfermera Psicólogo Coordinadora Administrativa
			2. Preparación de charlas mensuales.	Enero a Diciembre 30%													Médico Magisterial, Enfermera Psicólogo
			3. Desarrollo de la charla.	Enero a Diciembre 20%													Médico Magisterial, Psicólogo
			4. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 10%													Coordinadora Administrativa

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.3 Atender al 100% de usuarias que soliciten la toma de citologías y mamografías y disminuir así la incidencia de cáncer. Peso 100%	1. Numero de citologías y mamografías enviadas y reportadas.	1. Crear un instrumento de control de citologías y mamografías enviadas y reportadas en el expediente.	Enero a Diciembre 10%													Médico Magisterial, Enfermera
			2. Identificar a la usuaria candidata a toma de citología y mamografía.	Enero a Diciembre 30%													Médico Magisterial,
			3.Llevar un libro de control de mamografías y citología	Enero a Diciembre 20%													Enfermera
			4.Promover la toma oportuna de citología y mamografía	Enero a Diciembre 30%													Médico Magisterial
			5.Evaluacion de resultados	Enero a Diciembre 10%													Coordinadora Administrativa

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.4 Brindar el 100% de consejerías al paciente crónico para el apego de su tratamiento y prevenir así las recaídas en su enfermedad. Peso 100%	1. Número de consejerías brindadas a pacientes crónicos.	1. Identificar al paciente crónico, que no se apega a su tratamiento.	Enero a Diciembre 40%													Médico Magisterial, Enfermera
			2. Brindar consejería al paciente que no se apega a su tratamiento.	Enero a Diciembre 30%													Médico Magisterial,
			3. Llevar una hoja de control de consejerías brindadas.	Enero a Diciembre 20%													Médico Magisterial,
			4. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 10%													Médico Magisterial Coordinadora Administrativa

Objetivo estratégico: 9. En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas o Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Alcanzar una mejora continua en la prestación de servicios para lograr un mayor nivel de satisfacción del usuario. PESO 100%	1.1 Mantener actualizada la información a los usuarios en el periódico mural y Realizar 4 reuniones con el personal para informar sobre mejora del servicio y otros aspectos. Peso 100%	Número de pacientes informados y satisfechos con los servicios que se prestan.	1. Brindar información y llevar un listado de pacientes con medicamentos especiales.	Enero a Diciembre 30%													Médico Magisterial, Enfermera Coordinadora Administrativa
			2. lograr que el usuario este informado de la disponibilidad de medicamentos en farmacias y botiquines, colocando en cartelera información oportuna mensualmente.	Enero a Diciembre 40%													Enfermera Coordinadora Administrativa Encargado de Botiquín
			3. Mantener en cartelera listado actualizado de médicos especialistas, odontólogos, laboratorios de la red ISBM, para información del paciente.	Enero a Diciembre 30%													Enfermera Coordinadora Administrativa

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.2. Aumentar el nivel de satisfacción del usuario por medio de una atención más ágil y eficiente. Peso 100%	1. Número de usuarios satisfechos con los servicios ofrecidos en el policlínico de mejicanos.	1. Asignar numeración correlativa por médico, para la atención de pacientes diarios.	Enero a Diciembre 20%													Enfermera
			2. Mantener el archivo clínico de expedientes, ordenado y debidamente identificado.	Enero a Diciembre 30%													Encargado de Archivo
			3. Mantener el libro de paciente crónicos citados actualizado y ordenado, para orientar al usuario de su consulta médica.	Enero a Diciembre 30%													Enfermera
			4. Realizar o conocer sobre las opiniones de pacientes o usuarios por medio de la realización de encuestas.	Enero a Diciembre 20%													Coordinadora Administrativa

Objetivo estratégico: 12 Haber desarrollado durante el periodo, una política de incentivos y de mejor comunicación, que fortalezca el clima laboral del personal que labora en el ISBM.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Desarrollar un clima laboral agradable e incentivar al personal que labora en el policlínico de mejicanos. PESO 100%	1.1 Celebrar entre el personal los 15 cumpleaños de los mismos y realizar 1 convivio entre el personal. Peso 100%	1.Numero de cumpleaños celebrados 2. Convivio realizado.	1. Planificar los cumpleaños	Enero a diciembre 50%													Médico Magisterial, Enfermera
			2. Celebrar los cumpleaños	Enero a diciembre. 50%													Coordinadora Administrativa
			3. Planificar el convivio	Febrero 50%													
			4. Celebrar el convivio	Marzo 50%													

UNIDAD DE GESTIÓN 20: POLICLINICO SAN JACINTO

Objetivo estratégico: 6 Durante el periodo fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Sensibilizar a los usuarios (as) sobre la importancia de la salud preventiva para evitar los riesgos del padecimiento de enfermedades curativas. Peso 100%	1.1. Elaborar 1 programa de Charlas educativas y de sensibilización que potencie la salud preventiva Peso 100%	1.Programa de charlas educativas y de sensibilización Desarrollado. 2. Numero de charlas educativas impartidas 3. Número de usuarios y usuarias Sensibilizados.	1.Elaboración del programa	Enero a Diciembre 20%													Coordinador Administrativo, Médicos Magisteriales, Sicólogo Clínico, Auxiliares de Enfermería.
			2. Desarrollo del programa	Enero a Diciembre 60%													
			3. Elaboración de informe de resultados	Enero a Diciembre 10%													
			4. Evaluación	Enero a Diciembre 10%													

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer las reuniones del club de crónicos a fin de que estos conozcan de la importancia del auto cuidado y el cumplimiento de las indicaciones médicas. Peso 100%	1. Realizar 12 reuniones al año para facilitar la educación, consejería y apego al tratamiento que reciben los usuarios que padecen alguna enfermedad crónica. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas.	1. Definir el tema a desarrollar	Enero a Diciembre 10%													Coordinador Administrativo, Médicos Magisteriales, Psicólogo Clínico, Auxiliares de Enfermería
			2. Realizar la convocatoria	Enero a Diciembre 10%													
			3. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre 50%													
			4. Elaboración de ayuda memoria por reunión.	Enero a Diciembre 20%													
			5. listado de asistencia de pacientes por reunión.	Enero a Diciembre 10%													

UNIDAD DE GESTIÓN 21: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO

Objetivo estratégico: 9 En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mejorar la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a la población usuaria Peso 100%	1.1 Mejorar al 90% la atención brindada a los usuarios. Peso 100%	1. Número de usuarios satisfechos con la atención brindada.	1.Orientar al usuario sobre los servicios que presta el ISBM	Enero a Diciembre 25%													Personal del policlínico de Soyapango
			2. Distribución de la consulta equitativa para minimizar el tiempo	Enero a Diciembre 25%													
			3. Informar al usuario del proceso a seguir antes y después de la consulta	Enero a Diciembre 25%													
			4.Informar sobre el club de pacientes crónicos	Enero a Diciembre 25%													
2.Mejorar los métodos de archivar los expedientes clínico para agilizar la consulta Peso 100%	2.1Archivar en un 90% los expedientes clínicos de los pacientes Peso 100%	1. Número de expedientes archivados	1.Ordenar alfabéticamente los archivos	Enero a Diciembre 25%													Área de enfermería
			2.Búsqueda eficiente de los expedientes por grupo familiar	Enero a Diciembre 25%													
			3. Guardar diariamente los expedientes clínicos	Enero a Diciembre 25%													

			4. Depurar a los usuarios que ya no están activos.	Enero a Diciembre 25%														
3.Brindar un servicio eficiente en el botiquín que permita a 100 usuarios obtener a los usuarios sus medicamentos Peso 100%	3.1 Atender e informar al 100% a los usuarios de los medicamentos. Peso 100%	1. Número de usuarios Informados del servicio prestado por botiquín	1.Atender oportunamente al usuario	Enero a Diciembre 25%														Área de enfermería
			2.Registrar los despachos de medicamentos en el sistema	Enero a Diciembre 25%														
			3. Orientar al usuario sobre el proceso de despacho	Enero a Diciembre 25%														
			4.Orientar al usuario de los medicamentos que han sido liberados para farmacias.	Enero a Diciembre 25%														

UNIDAD DE GESTIÓN 22: POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO

Objetivo estratégico: 6. Durante el periodo fortalecer el enfoque de salud preventiva, a fin disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer y promover la educación de salud preventiva para todos los usuarios y usuarias que visitan el Policlínico. Peso 100%	1.1. Realizar 12 charlas de salud preventiva en el año con usuarias y usuarios del Policlínico. Peso 100%	1. Número de Charlas educativas impartidas	1. Planificar las charlas educativas y de sensibilización	De enero a diciembre 25%													Coordinador Administrativo
		2. Numero de usuarios que recibieron las charlas	2. Realizar las charlas en el policlínico y las escuelas con temas preventivos	De enero a diciembre 30%													Enfermera y médico
			3. Informar sobre los resultados	De enero a diciembre 25%													Coordinador del Policlínico.
			Evaluación de resultados	Julio 20%													Coordinador del Policlínico.

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Continuar mejorando la atención con calidad y calidez para lograr mejores niveles de satisfacción Peso 100%	1.1Que un 95% de los usuarios que demandan el servicio en este Policlínico queden satisfechos con la atención brindada en forma ágil y oportuna Peso 100%	Número de usuarios atendidos y satisfechos	1.Mantener las instalaciones limpias, adecuadas y con ambiente agradable	De enero a diciembre 25%													Coordinador Administrativo
			2.Tener todos los insumos y materiales necesarios para dar una buena atención	De enero a diciembre 30%													Enfermera y médico
			3.Seguir con las capacitaciones al personal en temas de relaciones humanas y atención al usuario	De enero a diciembre 25%													Coordinador del Policlínico.
			4.Pasar por la pantalla de la TV programas de orientación al usuario, y las normativas	De enero a diciembre 20%													Coordinador del Policlínico.

UNIDAD DE GESTIÓN 23: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE APOPA

Objetivo estratégico 6: Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mejorar la intervención educativa y preventiva en salud de la población.	1. Disminución de las consultas medicas curativas.	1. Número de consulta. 2.Libros de asistencia 3.Expediente clínico	1. Visitas domiciliarias.	Marzo a diciembre													Personal médico, de enfermería, psicología y administrativo
			2. Charlas en escuelas	De marzo a octubre													Enfermeras y médicos.
			3. ampliación y fortalecimiento de los clubes de pacientes crónicos	Enero a diciembre													Medico , enfermera y psicóloga
			4. Charlas periódicas en sala de espera (Mediante la adquisición de material didáctico)	Enero a diciembre													Administrativo, médicos, enfermeras y psicóloga

Objetivo estratégico: 6 Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Fortalecer los programas preventivos de salud en usuarios de ISBM.	2. Promover las consultas medicas curativas	1. Establecimiento de programas de salud preventivos	1. Promover la asistencia a los controles.	Enero a diciembre													Personal médico, de enfermería, psicología y administrativo
			2.Registro de control infantil	Enero a diciembre													Enfermeras y médicos.
			3. Control de adulto, paciente crónico y adolescente.	Enero a diciembre													Medico , enfermera y psicóloga
			4. Inscripción temprana de control prenatal y referencia oportuna a ginecología	Enero a diciembre													Administrativo, médicos, enfermeras y psicóloga

Objetivo estratégico: 9 En el periodo haber logrado una mejoría continua en la atención y prestación de servicios del ISBM obteniendo mayores niveles de satisfacción en los usuarios

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mejorar la atención médica y procedimientos con prontitud y cordialidad.	1. Atención médica oportuna y procedimientos realizados adecuadamente.	1.libros de asistencia 2.Listado de pacientes 3.Paciente satisfecho	1. Contar con los insumos necesarios para la atención de pacientes.	Enero a junio													Coordinador Administrativo.
			2. Asistencia del personal a capacitación continúa.	Enero a diciembre													Todo el personal del policlínico y consultorios
			3. Contar con infraestructura adecuada para la atención de los usuarios.	Enero a diciembre													Coordinador Administrativo.

UNIDAD DE GESTIÓN 24: UNIDAD DE POLICLÍNICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL SANTA TECLA DEPTO. LA LIBERTAD

Objetivo estratégico: 5 En el periodo mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la comunicación y coordinación fluida entre departamento de La Libertad Peso 100%	1.1. Informar a través de 4 reuniones trimestrales al año y 4 medios oficiales de comunicación institucional (Correo electrónico, telefonía fija, telefonía móvil y pagina Web.) de las diferentes acciones a desarrollar y la solicitud de apoyo que se requiera Peso 100%	1. Numero de actividades (Correos, llamadas telefónicas y Web) desarrolladas 2. Numero de reuniones trimestrales realizadas	1. Redacción de correos electrónicos a regentes Policlínico y Consultorios	Enero a Diciembre 30%													Coordinadora Administrativa Asistente Administrativo Regentes
			2. Realizar llamadas telefónicas informativas	Enero a Diciembre 30%													
			3. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre 10%													
			4. Revisión de acuerdos tomados por reunión.	Enero a Diciembre 15%													
			5. Realización de memo de reunión por escrito	Enero a Diciembre 15%													

Objetivo estratégico: 6 Durante el periodo fortalecer el enfoque de salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fomentar la cultura preventiva en la población cotizante del ISBM Peso 100%	1.1. Realizar 36 charlas educativas sobre salud preventiva Peso 100%	1. Numero de charlas impartidas	1. Realizar material para el desarrollo de las charlas	Enero a Diciembre 10%													Personal Administrativo Personal de Enfermería Personal Medico
			2.Desarrollar en una hora prudencial las charlas	Enero a Diciembre 40%													
			3. recolectar firmas de aceptación de charla	Enero a Diciembre 30													
			4. Anotar en un libro el tema de la charlas junto con las firmas	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 9 En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de este

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 Orientar de forma oportuna a los usuarios sobre los servicios que se prestan así como informar donde y cuando consultar Peso 100%	1.1. Mantener actualizado el periódico mural del policlínico para informar a los usuarios sobre los servicios que se prestan Peso 100	1. Periódico mural actualizado periódicamente.	1. Colocar de forma visible en cartelera los proveedores	Enero a Diciembre 30%													Personal administrativo Personal Medico Personal de Enfermería

UNIDAD DE GESTIÓN: 25. POLICLINICO MAGISTERIAL COJUTEPEQUE

Objetivo estratégico: 5 En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer la comunicación y coordinación entre las todas áreas que conforman el policlínico. Peso 100%	1.1. Realizar una reunión cada 15 días de manera conjunta con las áreas que conforman el policlínico para poder establecer mecanismos fluidos de coordinación y comunicación. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas.	1. Definir la agenda a desarrollar	Enero a Diciembre 30%													Administrativos Área de Salud, Psicóloga, Trabajo Social, Botiquín y Área de Servicios.
			2. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre 30%													
			3. Revisión de acuerdos y conclusiones tomadas por reunión.	Enero a Diciembre 40%													

Objetivo estratégico: 5 En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer la comunicación y coordinación entre Policlínico y	1.1. Realizar un informe semanal para poder establecer	1. Numero de informes realizados.	1. Enviar informe semanal de actividades y novedades	Enero a Diciembre 30%													Administrativos y Jefaturas.

Jefaturas. Peso 100%	mecanismos fluidos de coordinación y comunicación.		2. Desarrollar puntos clave con orden de prioridades	Enero a Diciembre 30%													
	Peso 100%		3. Revisión de conclusiones.	Enero a Diciembre 40%													

Objetivo estratégico: 6. Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer la concientización e información en usuarios sobre mantener una salud preventiva. Peso 100%	1.1. Realizar una reunión mensual con los clubes de pacientes crónicos informando y enseñando sobre salud preventiva en diversas áreas. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas entre equipo multidisciplinarios y usuarios.	1. Enviar convocatoria a reuniones con clubes	Enero a Diciembre 30%													Administrativo Médicos, Enfermeras, Psicóloga y Trabajo Social
			2. Desarrollar reuniones	Enero a Diciembre 30%													
			3. Revisión de conclusiones y retroalimentar puntos importantes.	Enero a Diciembre 40%													

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	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%	1.1. Alcanzar un 99% de atención en todo(a) beneficiario que solicite servicio médico en policlínico en horario ya establecido.	1. Manejar un cruce de información con cero diferencias entre control de asistencia, censos de médicos y reporte numerado.	1. Tomar los datos de asistencia de manera sistemática	Enero a Diciembre 40%													Administrativos Médicos, Enfermeras, Psicóloga y Trabajo Social
			2. Tomar Censos médicos y de actividades administrativas	Enero a Diciembre 20%													
	Peso 100%		3. Revisión de conclusiones al cruzar información.	Enero a Diciembre 40%													

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Lograr un servicio personalizado y de calidad a los usuarios y usuarias Peso 100%	2.1. Alcanzar un 90% en la calidad de atención, resolución y asesoría por parte del personal del policlínico hacia los usuarios	1. Número de asesorías realizadas por el personal.	1.Llevar un control de todas las quejas, sugerencias y peticiones	Enero a Diciembre 30%													Administrativos Área De Salud, Psicóloga, Trabajo Social, Botiquín y Área De Servicios
	Peso 100%	2.Número de problemas resueltos	2.Dar seguimiento con áreas involucradas al momento de alguna queja, sugerencia o comentario	Enero a Diciembre 40%													

			3. Hacer un censo mensual al usuario para saber el grado de satisfacción	Enero a Diciembre 30%													
--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD DE GESTIÓN 24: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA

Objetivo estratégico: 6 En el periodo fortalecer un enfoque de la salud preventiva a fin de disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover acciones enfocadas a la educación de nuestros usuarios de diversas enfermedades preventivas Peso 100%	1.1. Realizar charlas preventivas cada 15 días y buscar involucrar a los docentes y disminuir las atenciones curativas	1. Numero de charlas educativas y de sensibilización brindadas	1. Definir y organizar los temas	Enero a Diciembre 10%													Personal de Policlínico de Zacatecoluca y Consultorios Magisteriales La Paz
			2 Realizar la convocatoria a los docentes	Enero a Diciembre 10%													
			3. Desarrollo de las charlas	Enero a Diciembre 40%													
			4. Solicitar la firma de los asistentes	Enero a Diciembre 10%													
			5. Formar grupos de apoyo para extender a otros maestros lo aprendido	Enero a Diciembre 30%													

Objetivo estratégico: 9 En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir en la mejora continua de los servicios que se prestan en el policlínico y consultorios magisteriales a fin de que los usuarios y usuarias estén satisfechos. Peso 100%	1.1. Brindar servicios mejorados en un 100% en el Policlínico Y Consultorios magisteriales Peso100%	1. Número de usuarios satisfechos con el servicio de salud brindados en el policlínico y consultorios magisteriales	1. Comunicación constante con el personal	Enero a Diciembre 20%													Personal de Policlínico de Zacatecoluca Y Consultorios Magisteriales La Paz
			2. Conocimiento constante de los montos de los proveedores	Enero a Diciembre 20%													
			3. Creación de una área de recreación para los niños/as	Febrero 20%													
			4. Realización de encuestas y entrevista a los usuarios/as	Enero a Diciembre 20%													
			5. Evaluación de resultados	Junio y diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 14 Construir durante el periodo una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencia que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer aun mas las redes comunicacionales con las diferentes jefaturas para tomar decisiones	1.1.Hacer uso eficiente de los 5 medios principales de comunicación con los que cuenta	1. Número de medios de comunicación utilizados eficientemente en	1. Reuniones periódicas con la jefatura de Unidad de Policlínicos y Consultorios	Enero a Diciembre 30%													Coordinadora administrativa de Policlínico y Consultorios Magisteriales

agiles y oportunas en beneficio de nuestros maestros/as Peso 100%	la institución tales como : Correo interno, telefonía fija, telefonía móvil, periódicos murales y pagina WEB. Peso 100%	el cumplimiento del trabajo institucional	Magisteriales															Personal de Policlínico y Consultorio Magisteriales La Paz
			2. Comunicar e informar a través de los medios de comunicación disponibles al personal de Policlínico y Consultorios de La Paz	Enero a Diciembre 30%														
			3. Comunicar e informar a nuestros usuarios a través del periódico mural.	Enero a diciembre 30%														
			Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 10%														
			5. Formar grupos de apoyo para extender a otros maestras lo aprendido	Enero a Diciembre 20%														

UNIDAD DE GESTIÓN 27: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE

Objetivo estratégico: 5 En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Mantener la canalización de problemas respetando el orden jerárquico Peso 100%	1.1 A diciembre 2013 mantener al 100% la comunicación y canalizar los problemas en el orden jerárquico Peso100%	1.Número de problemas de relevancia en el policlínico canalizados	1.Identificar los problemas en el policlínico	Enero a Diciembre													Coordinador y Médico Regente.
			2. Reunión con el personal y buscar solución a problemas	Enero a Diciembre 40%													
			3. Canalizar problemas con unidad correspondiente en oficinas centrales	Enero a Diciembre 30%													
			4.Elaborar acta de reuniones y firmar los presentes	Enero a Diciembre 10%													
			5. Evaluar resultados	Enero a Diciembre 10%													

Objetivo estratégico: 6 Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

Brindar consulta médica con calidad, realizando diagnostico oportuno y tratamiento adecuado. Peso 100%	1.1 A Diciembre 2013 continuar brindando atención medica psicológica con calidad. Peso 100%	1. Número de usuarios que consultan a diario en el policlinico Sensuntepeque	1. Elaborar historia clínica completa a los pacientes	Enero a Diciembre 10%													Medico Consultante.
			2. Realizar examen físico exhaustivo	Enero a Diciembre 10%													
			3. Explicar de forma clara la importancia de seguir indicaciones médicas y dar consejería sobre Cambios de estilo de vida	Enero a Diciembre 40%													
			4. Identificar y referir los problemas psicológicos	Enero a Diciembre 30%													
			5. Revisión de expedientes	Enero a Diciembre 10%													
2.Brindar atención psicológica, con calidad, diagnosticando las problemáticas de las más simple a la más	1.1. A diciembre 2013 continuar brindando atención medica psicológica con calidad.	1. Número de usuarios que consultan a diario en el policlinico Sensuntepeque	1. Atender a pacientes referidos por el médico. (Por cita previa). Y elaboración de expediente psicológico	Enero a Diciembre 30%													Psicóloga

complejas y dando el tratamiento adecuado en el tiempo oportuno en un 100% Peso 100%																	
			2. Elaboración de Diagnóstico.	Enero a diciembre 20%													
			3. Aplicación de pruebas psicológicas.	Enero-diciembre 20%													
			4. Diseñar y aplicar plan de tratamiento.	Enero a diciembre 20%													
			5. Dar seguimiento.	Enero-diciembre 10%													Medico Regente

Objetivo estratégico: 7 En el periodo mejorar el monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios, a fin de atender de manera eficiente a los usuarios.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Contribuir a un buen monitoreo y supervisión de los proveedores para la satisfacción del usuario Peso 100%	1.1.A diciembre 2013 reportar EL 100% de anomalías de los proveedores	1. Numero de reportes de anomalías de proveedores.	1. Detectar , registrar y reportar las anomalías de los proveedores a unidad correspondiente	Enero a Diciembre 40%													Médicos , Administración Enfermería
			2. Identificar las anomalías más frecuentes de los proveedores	Enero a Diciembre 20%													
			3. Resolver de forma eficaz y oportuna las anomalías	Enero a Diciembre 30%													
			4. Solicitar resultados de lo reportado	Enero a Diciembre 10%													

Objetivo estratégico: 9 en el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias, a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Contribuir a la seguridad del personal y del usuario en su estadía en el	1.1.A diciembre del 2013 satisfacción del usuario en su estadía en el policlínico	1. Numero de usuario que consultan en el policlínico.	1. Crear un protocolo de atención de usuarios y usuarias del policlínico de Sensuntepeque	Enero a Diciembre 20%													Médicos , Administración Enfermería

policlínico 100% Peso 100%	Peso 100%		2. Socializar el protocolo de atención con el personal incluyendo seguridad	Enero a marzo 30%														
			3. Brindar charlas a usuarios y usuarias sobre protocolo de atención	Enero a abril 30%														
			4. Evaluar	Enero a Diciembre														
2. Brindar consulta médica y psicológica con calidad, realizando diagnostico oportuno y tratamiento adecuado. 100%	1.1 A diciembre 2013 continuar brindando atención medica psicológica con calidad	1. Numero de usuarios que consultan a diario en el policlínico Sensuntepeque	1. Elaborar historia clínica completa a los pacientes	Enero a Diciembre 10%														Medico Consultante.
			2. Realizar examen fisico exhaustivo	Enero a Diciembre 10%														
			3. Explicar de forma clara la importancia de seguir indicaciones médicas.	Enero a Diciembre 40%														
			4. Identificar y referir los problemas psicológicos	Enero a Diciembre 30%														

			5. Revisión de expedientes	Enero a Diciembre 10%													Medico Regente
--	--	--	----------------------------	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

UNIDAD DE GESTIÓN 28: POLICLINICO MAGISTERIAL ILOBASCO

Objetivo estratégico: 5 En el periodo mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Promover y mantener una comunicación oportuna entre personal de policlínico y diferentes unidades de gestión, respetando el orden jerárquico Peso 100%	12 reuniones al año con el personal del policlínico para conocer y solucionar conflictos Peso 100%	1.Numero de reuniones realizadas	1.Calendarizar fecha y horario de reuniones	Enero a Diciembre 20%													Coordinador Administrativo
			2. Elaborar un borrador de puntos a tratar	Enero a Diciembre 10%													
			3. Convocatoria anticipada al personal	Enero a Diciembre 30%													
			4.informar temáticas a desarrollar	Enero a Diciembre 10%													
			5.elaboración de acta y firma de los presentes	Enero a Diciembre 30%													Médico Regente

Objetivo estratégico: 6 Durante el periodo fortalecer el enfoque de salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Promover el enfoque de salud preventiva reactivando los programas de atención en salud Peso100%	1.1.A diciembre 2013 brindar 36 charlas educativas y de sensibilización sobre la importancia de la salud preventiva Peso100%	1.Numero de charlas educativas y de sensibilización impartidas	1.Socializar con el personal los programas de atención integral	Enero a Diciembre 10%													Medico Regente Enfermera/ Coordinador Administrativo
			2.Actualizar fichas familiares	Enero a Diciembre 20%													
			3.Ejecución de las charlas de prevención	Enero a Diciembre 30%													
			4. Aplicación de controles preventivos de acuerdo a la edad del usuario.	Enero a Diciembre 30%													
			5.Evaluar resultados	Julio 10%													
2.Brindar atención psicológica, con calidad, diagnosticando las problemáticas de las más simple a la más complejas y dando el tratamiento adecuado en el	1.1. A diciembre 2013 continuar brindando atención medica psicológica con calidad. Peso 100%	1.Número de consultas psicológicas impartidas	1. Atender a pacientes referidos por el médico. (Por cita previa).	Enero Diciembre 25%													Psicóloga

tiempo oportuno Peso100%																		
			2. Elaboración de expediente psicológico	Enero Diciembre 25%														
			3. Elaboración de Diagnóstico	Enero Diciembre 25%														
			4. Aplicación de pruebas psicológicas	Enero Diciembre 25%														
			5. Diseñar y aplicar plan de tratamiento y dar seguimiento	Enero Diciembre 25%														

Objetivo estratégico: 7 En el periodo mejorar el monitoreo y supervisión a los diferentes a los diferentes proveedores de servicios, a fin de atender de manera eficiente a los usuarios.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Contribuir con el personal de supervisión y control a identificar las principales fallas que derivan por parte de los proveedores de servicios de salud. Peso100%	1. A diciembre 2013 haber contribuido a la disminución de problemas con los proveedores. Peso100%	1 .Numero de problemas relevantes detectados entre relación usuario-proveedor.	1.Mantener información de proveedores a actualizada	Enero-diciembre 10%													Enfermeras Coordinador Administrativo
			2.Reportar a unidad correspondiente, anomalías en cuanto información errónea e incompleta de los proveedores	Enero-diciembre 30%													Medico Regente, Coordinador Administrativo Enfermera
			3.Reportar a unidad correspondiente anomalías, presentadas, previo, durante y posterior a la aplicación de prestaciones de servicios	Enero-diciembre 20%													Enfermeras Coordinador Administrativo
			4. brindar orientación adecuada al usuario , en cuanto a los servicios prestados por los proveedores	Enero-diciembre 30%													Medico Regente Coordinador Administrativo

		5.solicitar a la unidad correspondiente respuesta sobre la solución de problema reportado	Enero-diciembre 10%														Medico Regente Coordinador Administrativo
--	--	---	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Objetivo estratégico: 9 En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias, a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer puntos claves en la prestación de servicios a fin de mantener satisfacción de usuarios	Identificar en el período 4 puntos clave tales como: 1.Botiquín abastecido 2. Visitas domiciliarias 3. Armonía en el personal 4.Instalaciones limpias	1.Botiquin abastecido 2.Número de visitas realizadas 3.Relaciones de trabajo armoniosas	1 Realizar visita domiciliar a todo paciente que lo amerite	Enero a Diciembre 20%													Medico magisterial
			2. Gestionar y mantener botiquín abastecido de medicamentos punto clave.	Enero a Diciembre 30%													Encargada de botiquín y Coordinador Administrativo
			3.Continuar explicando a usuarios, en que farmacia debe de retirar su medicamento	Enero a Diciembre 20%													Enfermera y encargada de botiquín
			4. Mantener armonía entre el personal que labora en el policlínico	Enero a Diciembre 10%													Coordinador Administrativo

		5. Continuar brindando los servicios en el policlínico con calidad y cortesía al usuario	Enero a Diciembre 10%														Todo el personal
		6. Mantener instalaciones limpias y ordenadas	Enero a diciembre 10%														Auxiliar de servicios/ Coordinador Administrativo

UNIDAD DE GESTIÓN 29- 30: POLICLINICOS MAGISTERIALES DE CHALATEANGO Y COYOLITO TEJUTLA

Objetivo estratégico: 6 Durante el periodo fortalecer el enfoque de salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Educar a los diferentes grupos de usuarios(as) en temas de salud preventiva Peso 100%	1.1. Ejecutar 1 programa de charlas educativas y de sensibilización a Usuarios(as) sobre la importancia de la salud preventiva.	1. Programa ejecutado.	1. Elaborar el programa de charlas educativas y de sensibilización	Enero 25%													Personal Médico y Enfermería
		2. Número de charlas impartidas	2. Ejecutar el programa de charlas educativas y de sensibilización	Enero a Diciembre 25%													
	Peso 100%	3. Número de usuarios y usuarias participantes en las charlas.	3. Elaborar el informe de resultados	Enero a Diciembre 25%													

			4. Evaluar los resultados del programa.	Enero a Diciembre 25%														
--	--	--	---	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo estratégico: 9. En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda ISBM a los usuarios; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Optimizar los mecanismos de acción entre las unidades involucradas en la satisfacción del servicio brindado al usuario(as) Peso 100%	1.1 Que el 100% de los usuarios atendidos obtengan una satisfacción permanente de los servicios que se les brinda. Peso 100%	1. Número de Usuarios(as) atendidos en los diferentes servicios.	1.Atender de manera inmediata y amable al usuario que visita la unidad	Enero a Diciembre 20%													Personal Médico y Enfermería
			2. Determinar con prontitud el servicio solicitado por el usuario	Enero a Diciembre 40%													
			3. Informar de manera verbal y escrita sobre montos, existencias, y especialidades disponibles	Enero a Diciembre 40%													

Objetivo estratégico 9 En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mejores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Ordenar y socializar la información sobre normativas y procedimientos de atención entre las unidades. Peso 100%	1. Que los 19 empleados que laboran en los Policlínicos y consultorios Magisteriales de Chalatenango, apliquen correctamente las normativas y los procedimientos para la mejora continua en la atención de los usuarios. Peso 100%	1.1. Numero de empleados aplicando correctamente las normativas y los procedimientos institucionales .	1. Estandarizar el método de atención en cada unidad de gestión	Enero a Marzo 20%													Coordinador Administrativo
			2.Reunir al personal para revisar los procedimientos	Enero /Abril/Julio/Octubre 30%													
			3. Supervisar al personal sobre la información y la orientación que se da al usuario.	Enero a Diciembre 25%													
			4. Hacer encuesta a los docentes sobre puntos a mejorar y Evaluar resultados	Abril/Julio/Octubre 25%													

UNIDAD DE GESTIÓN 31: POLICLINICO SAN VICENTE

Objetivo estratégico: 6 Durante el periodo fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsables
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas en Policlínicos y Consultorios de San Vicente. Peso 100%	1.1. Realizar 12 charlas de salud preventiva mensuales a todos los usuarios de San Vicente en el año, a fin de educar a estos sobre la prevención de enfermedades mejorando su salud. Peso 100%	1. Numero de charlas realizadas	1. Realizar la promoción de charlas y convocatoria a usuarios.	Enero a Diciembre 10%													Médicos, enfermería, psicóloga y coordinador.
			2. Definir y coordinar la agenda a desarrollar en cada charla.	Enero a Diciembre 10%													
			3. Desarrollo de las charlas educativas	Enero a Diciembre 40%													
			4. Elaboración de un portafolio de materiales de cada charla y asistencia.	Enero a Diciembre 20%													
			5. Evaluación de resultados de charlas.	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que	1.1. Mejorar en un 90% la atención y prestación de los servicios de salud	1. Numero de servicios de salud mejorados en prestación y	1. Realizar 12 reuniones con el personal médico y enfermería para tratar	Enero a Diciembre 30%													Médicos, enfermería, psicóloga, coordinador.

brinda el ISBM a los usuarios y usuarias de San Vicente.; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos Peso 100%	que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias de San Vicente. Peso 50%	atención de los mismos.	puntos sobre servicios de salud prestados.															
			2. Gestionar de forma oportuna y eficiente la obtención de los recursos necesarios para la prestación de los servicios de salud.	Enero a Diciembre 30%														
			3. gestionar de forma y oportuna el abastecimiento del Botiquín Magisterial.	Enero a Diciembre 40%														
	1.2. Lograr que el 90% de usuarios y usuarias atendidas en San Vicente posean un mayor nivel de satisfacción de los servicios de salud prestados por el ISBM Peso 50%	1. Número de usuarios y usuarias atendidas y satisfechos en San Vicente.	1. Realizar 12 reuniones con el personal médico y enfermería para tratar puntos sobre atención brindada a usuarios.	Enero a Diciembre 10%														
			2. Atender y dar seguimiento a todas las sugerencias encontradas en el buzón.	Enero a Diciembre 20%														
			3. Brindar de forma racional, oportuna y eficiente todas las de	Enero a Diciembre 40%														

			consultas medicas solicitadas por los usuarios															
			4. Mantener las instalaciones limpias y ordenadas.	30% Enero a Diciembre														

Objetivo estratégico: 14 Construir durante el período una institución fuerte con un sistema de comunicación e información gerencial que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mantener un sistema de comunicación e información gerencial del policlínico, consultorios y sus usuarios, de forma adecuada y bien organizada. Peso 100%	1.1 Que el 100% de dudas, observaciones o consultas sean resueltas ágil y oportunamente. Peso 50%	1. Numero de dudas, observaciones o consultas recibidas.	1. Atender adecuadamente las interrogantes o dudas de los usuarios.	Enero a Diciembre 35%													Médicos, enfermería, psicóloga, Auxiliar de servicios y coordinador.
			2. Mantener comunicación inmediata y fluida con ISBM central.	Enero a Diciembre 35%													
			3. Resolver dudas o interrogantes, si es necesario con apoyo de oficinas centrales del ISBM.	Enero a Diciembre 30%													

	1.2. Que el 95% de la información gerencial y expedientes clínicos esté debidamente organizada. Peso 50%	1. Número de expedientes clínicos.													
			1-Proporcionar proveedores actualizados a los usuarios.	Enero a Diciembre 30%											
			2-Mantener organizada y sistematizada la información de los expedientes clínicos.	Enero a Diciembre 35%											
			3. Brindar de forma racional, oportuna y eficiente todas la información necesaria para orientar al usuario	Enero a Diciembre 35%											

UNIDAD DE GESTIÓN: 32 CENTRO DE ATENCION REGIONAL OCCIDENTE

Objetivo estratégico: 1 Durante el período mejorar la organización funcional deficiente, como estilo de conducción que afecta el clima organizacional y el funcionamiento del orden jerárquico institucional.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Garantizar el cumplimiento del marco legal de ISBM en lo referente a asistencia y funcionamiento de los Policlínicos y Consultorios de la Región Occidente PESO 100%	1. Realizar monitoreo mensual al 100% de los establecimientos de salud de la Región Occidente Peso 100%	1. No. de visitas realizadas a los establecimientos de la Región Occidente 2. Número de gestiones realizadas	1. Realizar programación de visitas	10% Ene													Coordinadora CAOCC + Tramitador motociclista
			2. Realizar visitas de campo a los establecimientos de la Región Occidente	20% Ene-Dic													
			3. Verificar cumplimiento de marco legal	25% Ene-Dic													
			4. Gestionar las necesidades encontradas	15% Ene-Dic													
			5. Informar los hallazgos y proponer soluciones	20% Ene-Dic													

Objetivo estratégico: 3 Administrar en el periodo con eficiencia y eficacia la contratación y distribución de bienes y servicios de forma oportuna.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Garantizar el buen funcionamiento de los establecimientos de salud de la Región Occidente PESO 100%	1.1 100% de establecimientos de salud de la Región Occidente brindando atención a los usuarios Peso 100%	1. Número de requerimientos de materiales e insumos despachados a los establecimientos de la Región Occidente 2. Número de establecimientos brindando atención a los usuarios	1. Recepción de requerimientos	10% Ene- Dic													Coordinadora CAOCC + Tramitador motociclista + Auxiliar de Servicios
			2. Revisión de requerimientos recibidos	15% Ene- Dic													
			3. Autorización de requerimientos	15% Ene- Dic													
			4. Entrega de materiales e insumos	40% Ene- Dic													
			5. Revisión y remisión de Liquidación mensual	20% Ene- Dic													

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de éstos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir a la buena atención de los pacientes del Programa de Salud de ISBM por parte de los proveedores de la Región Occidente. PESO 100%	1. Tramitar oportunamente el pago del 100% de los servicios prestados a ISBM por los proveedores de la Región Occidente Peso 100%	1. Número de documentos remitidos para pago 2. Número de documentos remitidos para trámite de Resolución	1. Verificar carga de trabajo de técnicos	15% Ene-Dic													Coordinadora CAOCC + Tramitador motociclista
			2. Asignación de documentos a los técnicos	15% Ene- Dic													
			3. Revisar documentos observados	25% Ene- Dic													
			4. Dar VoBo a documentos finalizados	20% Ene-Dic													
			5. Remitir documentos para pago o trámite	25% Ene-Dic													

Objetivo estratégico: 5 En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Promover la comunicación efectiva entre las oficinas centrales y los establecimientos de la Región Occidente Peso 100%	1.1.Realizar 12 reuniones con Coordinadores de Policlínico y Consultorios y 12 reuniones con personal del Centro de Atención Peso 100%	1. Número de Reuniones realizadas con personal administrativo del Centro de Atención y Coordinadores Administrativos de Policlínicos Consultorios.	1. Realizar Programación de reuniones	10% Ene- Dic													Coordinadora CAOCC
			2. Elaboración de Agenda	5% Ene- Dic													
			3. Convocar al personal	20% Ene-Dic													
			4. Desarrollo de reuniones	35% Ene-Dic													
			5. Seguimiento a acuerdos	30% Ene-Dic													

Objetivo estratégico: 1 Durante el período mejorar la organización funcional deficiente, como estilo de conducción que afecta el clima organizacional y el funcionamiento del orden jerárquico institucional.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Mantener actualizado el sistema de marcación finger iii Peso 100%	1.1Registrar el 100% de respaldos de asistencia del personal de la región occidente Peso 100%	1.Reporte de asistencia y saldo de permisos por empleado	1. Ingresar al sistema finger III los documentos de respaldo de asistencia de personal de la zona regional occidente	35% 2ª semana de cada mes Ene- Dic													Coordinadora CAOOC + Técnico de apoyo administrativo
			2. Ingresar al sistema finger III marcaciones de asistencia del personal de la zona regional occidente	35% 1ª semana de cada mes Ene-Dic													
			3. Remitir a los coordinadores de policlínicos y coordinadora regional los informes de marcación	30% 1ª semana de cada mes Ene- Dic													

Objetivo estratégico: 3 Administrar en el periodo con eficiencia y eficacia la contratación y distribución de bienes y servicios de forma oportuna

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Suministrar a los Policlínicos,, consultorios y centro de atención , de la zona Regional occidental papelería, material e insumos, necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades Peso 100%	1.1. Proporcionar materiales, insumos y papelería al 100% a los policlínicos , consultorios y centro de atención regional occidental Peso 100%	1. Número de requisiciones de materiales , papelería e insumos recibidas de los policlínicos de la región Occidental.	1. Recepción de solicitudes de suministros de materiales , papelería e insumos a Policlínicos y Consultorios	25% Ene -Dic													Coordinadora CAOOC + Tecnico de apoyo administrativo + Tramitador motociclista + Auxiliar de servicios
			2. Recepción de materiales , suministros y papelería	25% Ene-Dic													
			1. Entrega de materiales , suministros y papelería a Policlínicos y Consultorios	25% Ene-Dic													
			2. Liquidación de bodega regional	25% Ene-Dic													

Objetivo estratégico 9 En el período haber logrado una mejora continúa en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Afiliar y actualizar carnet de docente y su grupo familiar para que tengan acceso al programa de salud del ISBM Peso 100%	1.1. Incorporar y actualizar al 100% de docentes activos y su grupo familiar al ISBM. Peso 100%	1. Número de carnet emitidos	1. Divulgar permanentemente el proceso de afiliación	20% Ene-Dic													Técnico de apoyo administrativo
			2. Registrar a docentes y su grupo familiar a los sistemas del ISBM	30% Ene-Dic													
			3. Entrega de carné emitidos a los docentes cotizantes	30% Ene- Dic													
			4. Creación y/o Actualización del expediente del docente	10% Ene- Dic													
			5. Creación y/o actualización de archivo virtual	10% Ene- Dic													

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Apoyar a los usuarios y personal del Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana. Peso:100%	1.1.Apoyar en un 100% a los usuarios y personal del HNSDD que atienden el Programa de Salud de ISBM Peso 100%	1. Número de Usuarios y personal atendidos	1. Apoyar con la gestión de todo tramite medico administrativo a los usuarios del ISBM en el HNSJDD.	50% Enero-Dic.													Medico de Apoyo Administrativo+ Trabajo Social + Tramitador motociclista
			2. Divulgar las normativas institucionales a los usuarios del ISBM con el fin de mejorar los procesos administrativos. en el HNSDD	25% Enero-Dic.													
			3. Divulgar a los Médicos Especialistas y personal del HNSJDD las normativas institucionales que les permitirán brindar una mejor atención a los usuarios del ISBM	25% Enero-Dic.													

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continúa en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Facilitar al usuario atención clara, ágil y oportuna en los diferentes servicios médicos y administrativos que soliciten. Peso 100%	1.1. Gestionar la solución oportuna del 100% de solicitudes recibidas Peso 100%	1. Número de solicitudes resueltas.	1. Orientar, Recepcionar y Verificar los trámites administrativos presentados por el usuario.	25% Ene-Dic													Medico de Apoyo Administrativo+ Trabajo Social
			2. Gestionar la autorización de Cirugías, exam. Y Medicamentos Especiales, RMN en Oficina Central	25% Ene-Dic													
			3. Notificar al usuario el resultado de la gestión.	25% Ene-Dic													
			4. Gestionar tramites de ayuda por gastos funerarios, reembolsos, subsidios, reincorporación al sistema a hijos mayores de 21 años.	25 Ene-Dic													

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Realizar visita domiciliaria con equipo Multidisciplinario para la asistencia integral de salud en pacientes del ISBM con enfermedades en fase terminal Peso 100%	1.1 Asistir al 100 % de pacientes del ISBM, con enfermedades en fase terminal de la región Occidente durante el periodo 2013	1. Registro de visitas realizadas a pacientes.	1. Identificar por medio de coordinadores de policlínicos magisteriales a pacientes del ISBM de la región occidente, con enfermedades crónicas en proceso terminal.	20% ene a dic													Coordinadora CAOCC + Equipo Multidisciplinario + Tramitador motociclista
			1. Elaborar programación y ejecutar visita domiciliaria 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													

Objetivo estratégico: 7 En el período mejorar el monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios, a fin de atender de manera eficiente a los usuarios

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Garantizar la recepción y revisión oportuna de documentos para pago. Peso 100%	1.1 En los primeros 15 días hábiles de cada mes garantizar la recepción del 90 % de los documentos de los proveedores Peso 100%	1. Número de documentos ingresados al SAP	1.Realizar monitoreo por proveedor	Ene-Dic 20%													Técnicos de Seguimiento y Control de Contratos + Coordinadora CAOCC
		2. Número observaciones, hojas de descuento y actas por proveedor emitidas en el SAP	2. Recepción, registró en el SAP y garantizar dicha asignación de los expedientes de cobro de proveedores de la región Occidental.	Ene- Dic 50%													
			3. Revisión de expediente de cobro de proveedores en el área de seguimiento de contrato.	Ene-Dic 30%													Técnicos de Seguimiento y Control de Contratos

Objetivo estratégico 7: En el período mejorar el monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios, a fin de atender de manera eficiente a los usuarios

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

3. Facturar evaluar el 100% de documentos para pago revisados en el mes. Peso 100%	3.1 Al último día autorizado para la recepción de facturas y emisión de comprobantes de retención por cada mes garantizar la facturación del 100 % de documentos revisados. Peso 100%	1. Número de Quedan emitidos por proveedor durante el mes.	1. Programar de una forma adecuada a cada proveedor para su facturación	75% Ene- Dic													Técnicos de Seguimiento y Control de Contratos
		2. Número de documentos revisados 3. Número de documentos facturados	2. Entrega de expedientes para pago o resolución	25% Ene- Dic													

Objetivo estratégico 7: En el período mejorar el monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios, a fin de atender de manera eficiente a los usuarios

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
5. Agilizar los trámites para el pago de arrendamientos Peso 100%	5.1. Asegurar la facturación del 100% de documentos para pago de arrendamientos en los primeros quince días de cada mes Peso 100%	1. Número de actas, comprobantes de Retención y QUEDAN emitidos por cada técnico	1. Recepción de recibo o factura para cobros de arrendantes de la región occidental	5% Ene- Dic													Técnicos de Seguimiento y Control de Contratos
			2. Realización de actas y quedan para facturación de arrendante	85% Ene-Dic													

			3. Entrega de cheques de arrendantes de la zona occidental	10% Ene-Dic													
--	--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD DE GESTIÓN 33: POLICLINICO MAGISTERIAL AHUACHAPAN Y CONSULTORIO

Objetivo estratégico 6: Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Brindar salud preventiva con calidad y calidez a los usuarios del ISBM Peso 100%	1.1 Realizar Diferentes Actividades en el Policlínico que contribuyan al usuario a cuidar su salud física y mental. Peso 100%	1. Número de usuarios satisfechos	1-Brindar charlas educativas a pacientes crónicos	20% Ene-Dic													Coordinador, Personal Médico y Psicóloga y Enfermería
			2-Colocar en cartelera dietas alimenticias	20% Ene- Dic													
			3-Brindar charlas de salud mental	20% Enero a Dic													
			4- Realizar actividad intramural orientada a las patologías más comunes.	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico 7: En el Período haber fortalecido la institución con un sistema de comunicación e información que facilite la toma ágil y oportuna de decisiones.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1- Agilizar la información haciendo uso de los canales de comunicación Peso 100%	1.1. Que el 100% de la información sea fluida y acorde a la realidad Peso 100%	1-Número de empleados informados	1-Comunicación constante con jefaturas	40% Ene-Dic													Coordinador, Personal Médico, Psicóloga, Enfermería y Auxiliar de Servicio
			2- Informar en el momento oportuno al personal o área respectiva	30% Ene-Dic													
			3- Reuniones frecuentes con el personal de Policlínico y Consultorio	30% Ene-Dic													

Objetivo estratégico 9: En el Período haber logrado una mejor continúa en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Brindar una atención oportuna con calidad y calidez al usuario. Peso 100%	1.1 100% de usuarios satisfechos	1. Número de usuarios beneficiados y satisfechos	1-Mantener las instalaciones cómodas y aseadas	20% Ene-Dic													Coordinador, Personal Médico, Psicóloga, Enfermería y Auxiliar de Servicio
			2- Atender al usuario con alto sentido de responsabilidad	20% Ene-Dic													

			3- Orientar al usuario a través de cartelera.	20% Ene-Dic												
			4- Priorizar emergencias	40% Ene-Dic												

UNIDAD DE GESTIÓN 34: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA Y CONSULTORIOS

Objetivo estratégico 5: En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Establecer una comunicación eficiente entre el área médica y administrativa. Peso 100%	1.1. Realizar 12 reuniones entre la Regencia médica y la Coordinación Administrativa de policlínico y consultorio, a fin de establecer mecanismos fluidos de coordinación y comunicación. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas.	1. Realizar la convocatoria	10% Ene-Dic													Coordinador Administrativo de Policlínicos y consultorios. Regente de Policlínico y Regentes de Consultorios
			2. Definir la agenda a desarrollar	10% Ene-Dic													
			3. Desarrollo de las reuniones	40% Ene-Dic													
			4. Elaboración de ayuda memoria por reunión.	20% Ene-Dic													

			5. Revisión de los acuerdos tomados en reunión.	20% Ene-Dic													
--	--	--	---	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo estratégico 6: Durante el Periodo fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Promover las charlas educativas para la buena salud a cotizantes y beneficiarios Peso 100%.	1.1.Realizar 12 reunión mensual a fin de informar al cotizante y sus beneficiarios sobre las prácticas de alimentación y higiene, para mantener una salud estable y 12 Reuniones mensuales de Clubes de pacientes crónicos. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas en el año	1. Realizar convocatoria	10% Ene-Dic													Regencia Medica
			2. Definir el tema del mes	10% Ene-Dic													
			3. Realizar las charlas educativas	40% Ene-Dic													
			4. Establecer compromisos de salud	10% Ene- Dic													
			5. Verificar los resultados de las practicas de buena salud	20% Ene-Dic													
			6. Elaboración de controles de asistencia y tema desarrollado	10% Ene- Dic													

Objetivo estratégico 9: en el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Establecer y promover actividades de orientación al usuario, de los servicios médicos que se prestan en el policlínico y los consultorios. Peso 100%	1.1. Que el 100% de los usuarios que visiten y hacen usos del policlínico y consultorios conozcan de los servicios que se prestan Peso 100%	1 Número de usuarios conocedores de los servicios que brinda el Centro de atención de Salud que visita.	1. Encuestas de monitoreo del servicio	10% Ene- Dic													Coordinador Administrativo
			2. Orientación efectiva a los usuarios	20% Ene -Dic													Enfermería, médicos y coordinación administrativa
			3. Resolver de inmediato y oportuno el servicio que demanda el usuario	30% Ene- Dic													Médicos y coordinación administrativa
			4. Proveer al usuario de los medicamentos que no se encuentran en el departamento.	30% Ene- Dic													Encargada de botiquín
			5. Continuar ampliando la gama de servicios de salud que se prestan	10% Ene – Dic													Regencia medica y coordinación administrativa

Objetivo estratégico 9: En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Establecer una mejor comunicación con los proveedores a fin de verificar medicamentos adjudicados y estado de los montos. Peso 100%	1.1 Realizar un monitoreo semanal de los montos de los proveedores y medicamentos adjudicados. Peso 100%	1.Número de monitoreo realizados 2.Cantidad de medicamentos adjudicados	1.Realizar llamadas telefónicas a los proveedores	25% Ene - Dic													Coordinador administrativo
			2.Verificar existencias y autorización de medicamentos	25% Ene- Dic													Encargada de botiquín
			3. Orientar al usuario del lugar donde encontrara su medicamento	25% Ene- Dic													Enfermería
			4.Orientar al usuario con el nombre y dirección donde lo atenderá el especialista	25% Ene-Dic													Enfermería

Objetivo estratégico 10: Fortalecer durante el periodo la formación y actualización del conocimiento del recurso humano que labora en la institución, a fin de que este se desempeñe con mayor eficiencia en el cumplimiento de su trabajo.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover y establecer un programa de capacitación para el personal médico, enfermería y administrativo del policlínico y consultorios Peso 100%	1. Realizar 4 capacitaciones al personal del Policlínico y Consultorios magisteriales	1. Numero de capacitaciones realizadas. 2. Número de empleados capacitados	1. Realizar diagnostico para establecer temas	5% enero													Regencia medica y Coordinación Administrativa
			2. Definir temas a capacitaciones a realizar	5% Marzo													Regencia medica y Coordinación Administrativa
			3. Realizar capacitaciones	40% Marzo, junio, septiembre y diciembre													Regencia Medica e invitados
			4. Evaluar resultados de la capacitación en la mejora del servicio	25% Abr -Dic													Coordinación Administrativa
			5. Elaboración de ayuda memoria por cada capacitación	25% Abr - Dic													Regencia medica y Coordinación Administrativa

UNIDAD DE GESTIÓN 35: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SONSONATE

Objetivo estratégico 5: En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fomentar e impulsar la comunicación fluida, organización y coordinación entre el personal de policlínico y consultorios magisteriales de Sonsonate. Peso 100%	1.1 Desarrollar un mínimo de 12 reuniones mensuales al año, con el fin de fomentar la libre expresión Y la mejor organización entre el personal del Policlínico y Consultorios de Sonsonate.	1. Numero de reuniones realizadas.	1. Elaboración de programa anual de reuniones a realizar	30% Enero													Coordinador administrativo
			2. Reuniones de trabajo con el personal para informar sobre las directrices emanadas del organismo superior	40% Ene - Dic													Coordinador administrativo. médicos, enfermeras y auxiliar de servicios
			3. Elaboración de actas de reuniones y seguimiento de acuerdos tomados	30% Ene - Dic													Coordinador administrativo. médicos, enfermeras y auxiliar de servicios

Objetivo estratégico 6: Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la salud preventiva con usuarios del departamento de Sonsonate. Peso 100%	1.1. Organización y monitoreo de 3 clubes de pacientes crónicos y Realizar una charla	1. Numero de Clubes formados 2. Numero de charlas realizadas	1. Identificar y seleccionar al paciente crónico.	20% Ene- mar													Médicos magisteriales
			2. Educación del paciente y toma de muestras de Glicemia e hipertensión arterial	30% Abr - Jul													Médicos y enfermeras

	cada día previo a la consulta con el médico. Peso 100%		3. Impartir charlas de carácter preventivo por el personal de salud de manera rotativa entre el personal	20% Ene- dic													Médicos y enfermeras
			4. Repartir material educativo a usuarios.	15% Ene -dic													Médicos, enfermeras, coordinador, auxiliar de servicios
			5. hacer e implementar registro de las charlas mensuales	15% Ene a dic													Medico magisterial y coordinador

Objetivo estratégico 9: En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	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 ganar la confianza de los usuarios en los servicios prestados. Peso 100%	1.1 Atender y orientar al 100% de usuarios que visiten al policlínico con eficiencia y calidez. Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos y satisfechos con la atención brindada	1. Capacitar y concientizar al personal acerca de la buena atención que se le debe brindar al usuario.	30% Ene - dic													Coordinador administrativo y de centro de atención
			2. Monitorear la atención brinda al usuario a través de entrevistas y encuestas de satisfacción	30% Ene-dic													Coordinador y auxiliar administrativo

			3. Mantener actualizada cartelera informativa, con la información requerida por el art.11 de normativa de policlínico y consultorios ISBM	20% Ene- Dic														Coordinador y auxiliar administrativo
			4. Evaluación y análisis de los resultados.	20% Feb - Dic														Médicos, enfermeras, coordinador, auxiliar de servicios

UNIDAD DE GESTIÓN 36. CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE

Objetivo estratégico: 1 Durante el período mejorar la organización funcional deficiente, como estilo de conducción que afecta el clima organizacional y el funcionamiento del orden jerárquico institucional.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Garantizar el cumplimiento del marco legal del ISBM, en lo referente a asistencia u funcionamiento de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales de la Región Oriental. Peso 100%	1.1. Realizar una visita mensual a los establecimientos de salud de la Región Oriental. Peso 100%	1. Número de visitas realizadas.	1. Elaborar programación de visitas	Enero a Diciembre 10%													Coordinador Centro de Atención
			2. Realizar visitas de campo a los establecimientos	Enero a Diciembre 20%													
			3. Verificar cumplimiento de marco legal.	Enero a Diciembre 40%													
			4. Identificar las necesidades para el óptimo funcionamiento de los establecimientos y	Enero a Diciembre 20%													

			gestionar la solución oportuna de estas.														
			5. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 10%													

Objetivo estratégico 1: Durante el período mejorar la organización funcional deficiente, como estilo de conducción que afecta el clima organizacional y el funcionamiento del orden jerárquico institucional.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Mantener actualizado el sistema de marcación finger iii. Peso 100%	2.1. Registrar el 100% de respaldos de asistencia del personal de la Región Oriental. Peso 100%	1. Número de reportes de asistencia y saldo de permisos por empleado.	4. Ingresar al sistema finger III los documentos de respaldo de asistencia de personal de la región oriental	35% 2ª semana de cada mes Ene- Dic													Coordinador Centro de Atención regional de Oriente + Técnico de apoyo administrativo
			5. Ingresar al sistema finger III marcaciones de asistencia del personal de la región oriental	35% 1ª semana de cada mes Ene-Dic													
			6. Remitir a los coordinadores de policlínicos y	30% 1ª semana de													

			coordinadora regional los informes de marcación	cada mes Ene- Dic														
--	--	--	---	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo estratégico: 3 Administrar en el período con eficiencia y eficacia la contratación y distribución de bienes y servicios de forma oportuna.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Garantizar el buen funcionamiento de los establecimientos de Salud de la Región Oriental Peso 100%	1.1. Suministrar materiales e Insumos, al 100% de establecimientos de salud de la Región Oriental. Peso 100%	1. Número de requerimientos recibidos. 2. Número de requerimientos Despachados.	1. Recepción de requerimientos	Enero a Diciembre 10%													Coordinador Centro de Atención, Auxiliar de servicios, tramitador motociclista
			2. Revisión de requerimientos recibidos.	Enero a Diciembre 10%													
			3. autorización de requerimientos.	Enero a Diciembre 20%													
			4. preparación y entrega de materiales e insumos.	Enero a Diciembre 40%													
			5. Revisión y remisión de liquidación mensual.	Enero a Diciembre 10%													

			5. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 10%													

Objetivo estratégico: 5 En el período mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la comunicación y coordinación efectiva entre las unidades del Centro Regional y los Centros de Salud de la Región Oriental. Peso 100%	1.1. Para el periodo 2013, realizar 12 reuniones con coordinadores de Policlínicos y consultorios magisteriales y 12 reuniones con personal Centro de Atención Regional Oriente Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas. Con coordinadores de Policlínicos y consultorios. 2. Número de reuniones con personal del centro de Atención	1. Elaborar programación y realizar la convocatorias	Enero a Diciembre 10%													Coordinador Centro de Atención Regional Oriente
			2. Definir la agenda a desarrollar	Enero a Diciembre 5%													
			3. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre 40%													

			4. Elaboración de ayuda memoria por reunión.	Enero a Diciembre 25%													
			5.Revisión de acuerdos tomados por reunión.	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 9 En el período haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de éstos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Agilizar los procesos para el pago oportuno a los proveedores de los servicios médicos hospitalarios de la Región Oriental Peso 100%	1.1. Al 20 de diciembre del 2013, haber remitido a tesorería Institucional, 1,262 documentos de cobro de proveedores de servicio médico hospitalario.	1. Numero de documentos recibidos. 2. Numero de documentos finalizados y facturados.	1. Recepción y registro de documentos de proveedores en el SAP	Enero a Diciembre 10%													Técnico de seguimiento de contratos, y Coordinador Centro de Atención Regional Oriente.
			2. Asignación de documentos a técnico de seguimiento de contratos.	Enero a Diciembre 5%													
			3. Revisión de documento de cobro, en área de seguimiento de contrato.	Enero a Diciembre 40%													

	Peso 100%		4. Finalización y facturación de documento de cobro de proveedores.	Enero a Diciembre 15%													
			5. Remisión de documento de cobro, a tesorería Institucional.	Enero a Diciembre 20%													
			6. Seguimiento a cumplimiento de presentación oportuna de documentos para pago.	Tercera semana de cada mes 5%													
			7. Evaluación de resultados.	4 evaluaciones al año, de manera trimestral													

Objetivo estratégico: 9 En el período, haber logrado la mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Facilitar a los docentes y sus beneficiarios el acceso a los servicios médicos hospitalarios y a otras prestaciones reguladas en la ley	2.1. Registrar en el ISBM On line, al 100% nuevos docentes cotizantes y sus beneficiarios y emitir el carné.	1. Número de usuarios inscritos.	1. Recepción y revisión de requisitos de inscripción	Enero a Diciembre 20%													Técnico de Apoyo administrativo.
		2. Número de carné entregados.	2. Registro de afiliado al ISBM On line y toma de fotografía	Enero a Diciembre 30%													

del ISBM. Peso 100%	Peso 50%		3. Emitir ficha de afiliación y solicitar firma de titular.	Enero a Diciembre 10%												
			4. Impresión y entrega de carné.	Enero a Diciembre 30%												
			5. Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 10%												
	2.2. Emitir carné al 100% de docentes y sus beneficiarios que lo soliciten durante el año 2013. Peso 50%	1. Número de carné entregados.	1. Informar a los cotizantes, sobre los requisitos para reposición de carné	Enero a Diciembre 10%												Técnico de Apoyo administrativo.
			2. Recepción de documentos y toma de fotografía.	Enero a Diciembre 40%												
			3. Entrega de Carné	Enero a Diciembre 40%												
			4. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 10%												

Objetivo estratégico: 9 En el periodo, haber logrado la mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Facilitar al usuario, la atención clara, ágil y oportuna en los diferentes servicios médicos y administrativos que soliciten. Peso 100%	3.1. Gestionar la solución oportuna del 100% de solicitudes recibidas. Peso 100%	1. Número de solicitudes recibidas.	1. Gestionar la autorización de cirugías, exámenes y medicamentos especiales.	Enero a Diciembre 20%													Médico de apoyo administrativo y Trabajadora Social.
			2. Gestionar a los usuarios, citas oportuna con los proveedores de servicios médicos.	Enero a Diciembre 30%													
			3. Gestionar trámite de ayuda por funeral, reembolsos, subsidios, incorporación de beneficiarios hijos mayores de 21 años, al sistema de salud.	Enero a Diciembre 10%													
			4. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 30%													

Objetivo estratégico: 9 En el periodo, haber logrado la mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Realizar visita domiciliar, con equipo multidisciplinario para la asistencia integral de salud a pacientes del ISBM con enfermedades en fase terminal. Peso 100%	4.1. Apoyo integral al 100% de pacientes con enfermedades en fase terminal de la Región oriental, Peso 100%	1. Registro de visitas realizadas a pacientes.	1. Identificar a través de regentes de policlínicos y consultorios, a pacientes con enfermedades en fase terminal.	Enero a Diciembre 20%													Médico de apoyo administrativo + Trabajadora Social + Psicólogo
			2. Elaborar programa y ejecutar visita domiciliaria.	Enero a Diciembre 30%													
			3. Seguimiento y acompañamiento del paciente y su grupo familiar	Enero a Diciembre 30%													
			3. Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 20%													

UNIDAD DE GESTIÓN 37. POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION

Objetivo estratégico: 6 Durante el periodo fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fomentar cambios de actitud saludables, e incentivar la autoeducación para fortalecer las medidas existentes sobre la prevención de enfermedades transmisibles. Peso 100%	1.1. Lograr cambios de la conducta y en la concepción de lo que son las enfermedades curativas en el 100% de los usuarios del ISBM. Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos en el año por enfermedades curativas.	1. Ejecutar Charlas educativas durante la estancia en el policlínico.	Enero a Diciembre 25%													Todo el Personal Médico, paramédico y administrativo del Policlínico La Unión.
			2. Brindar recomendaciones concretas sobre las enfermedades preventivas durante la consulta médica.	Enero a Diciembre 25%													
			3. Elaboración de material visual (carteles, afiches) sobre enfermedades prevenibles para ser ofrecidos en la estancia en el policlínico.	Enero a Diciembre 30%													

UNIDAD DE GESTIÓN 38. POLICLÍNICO MAGISTERIAL SANTA ROSA DE LIMA

Objetivo estratégico6: Durante el periodo fortalecer el enfoque de salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Realizar charlas de salud preventiva en Centros Escolares de la Zona de cobertura del Policlínico de Santa Rosa de Lima. Peso 100%	1.1. Realizar 2 charlas mensuales en igual centros escolares de la zona a fin de dar la mayor cobertura. Peso 100%	1. Numero de charlas realizadas.	1. Elección de temas a impartir.	Enero a Febrero 10%													- Coordinadora Administrativa - Medico Regente - Médicos Magisteriales -Enfermeras Magisteriales Psicóloga.
			3. Programar la visita al Centro Escolar.	Enero a Diciembre 20%													
			4. Impartir las charlas en los Centros Escolares.	Enero a Diciembre 40%													
			5.Evaluación de resultados	Junio-Diciembre 10%													

Objetivo estratégico6: Durante el periodo fortalecer el enfoque de salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fomentar la cultura de educación en salud a través de los clubes de pacientes crónicos en el Policlínico Santa Rosa de Lima. Peso 100%	1.1. Realizar 1 reunión mensual con los pacientes crónicos. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas con los pacientes crónicos.	1. Elección y preparación de temas a impartir	Enero a Diciembre 10%													-Coordinadora Administrativa - Medico Regente - Médicos Magisteriales -Enfermeras Magisteriales Psicóloga.
			2. Canalizar la convocatoria a pacientes crónicos a través del área de enfermería	Enero a Diciembre 20%													

			3. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre 40%														
			4. Recopilar sugerencia de los pacientes	Enero a Diciembre 20%														
			5. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 10%														

Objetivo estratégico 9. En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brindan el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Coordinar el retiro de medicamento especial y Psicotrópico que se entregan en la CEFAFA Matriz y el Botiquín de San Salvador, para los usuarios/as del Policlínico de Santa Rosa de Lima. Peso 100%	1.1. Que le 100% de los usuarios que consumen medicamento especial se les pueda enviar a retirar el medicamento a San Salvador. Peso 100%	1. Número de usuarios beneficiados.	1. Que el médico Magisterial identifique al usuario que requiere el servicio e informe al área de enfermería	Enero a Diciembre 30%													-Coordinadora Administrativa - Medico Regente - Médicos Magisteriales -Enfermeras Magisteriales Psicóloga
			2. Que le área de enfermería tome los datos requeridos para poder realizar el tramite	Enero a Diciembre 20%													
			3. Administradora coordinará con Jefe Regional para el retiro de medicamento en San Salvador	Enero a Diciembre 30%													
			4. Entrega de medicamento al usuario.	Enero a Diciembre 10%													
			5. Evaluación de resultados	Enero a Diciembre 10%													

UNIDAD DE GESTIÓN 39. POLICLINICO Y CONSULTORIOS DE USULUTAN

Objetivo estratégico: 6 Durante el período fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la educación en salud preventiva con el fin de disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	1.1. Impartir charlas grupales e individuales al momento de la consulta para disminuir la consulta curativa en el año 2013.	1. Numero de charlas impartidas a los pacientes.	1. Realizar reuniones de trabajo con el personal del policlínico y consultorios magisteriales	Enero a Diciembre 25%													Coordinador Administrativo, medico, enfermeras y Psicólogo
			2. Definir los temas a impartir cada mes.	Enero a Diciembre 25%													
			3. Impartir charlas a los pacientes cada mes.	Enero a Diciembre 50%													

Objetivo estratégico: 5 En el periodo mejorar la deficiente comunicación y coordinación institucional entre las unidades de gestión

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover la educación en salud preventiva con el fin de disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	1.1. Impartir charlas grupales e individuales al momento de la consulta para disminuir la consulta curativa en el año 2013.	1. Numero de charlas impartidas a los pacientes.	1. Realizar reuniones de trabajo con el personal del policlínico y consultorios magisteriales	Enero a Diciembre 15%													Coordinador Administrativo, medico, enfermeras y Psicólogo
			2. Definir los temas a impartir cada mes.	Enero a Diciembre 15%													
			3. Impartir charlas a los pacientes cada mes.	Enero a Diciembre 25%													
			4. Charlas enfocadas en salud mental.	Enero a Diciembre 25%													
			5. Charlas preventivas en promoción de la salud por personal de enfermería	Enero a Diciembre 20%													

Objetivo estratégico: 9 En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Concientizar a todo el personal que labora en el policlínico y consultorio de Usulután. Peso 100%	1.1. Disminuir el tiempo de espera de los usuarios en el año 2013.	1. Número de pacientes satisfechos.	1. Mayor eficacia y eficiencia en la atención del personal de salud y administrativo	Enero a Diciembre 40%													Coordinador Administrativo, medico, enfermeras y Psicólogo
			2. Mejor trato del personal a los usuarios.	Enero a Diciembre 40%													
			3. Pasar encuestas semestrales a los pacientes.	Enero a Diciembre 20%													

UNIDAD DE GESTIÓN 40. POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZÁN

Objetivo estratégico: 6 Durante el periodo fortalecer el enfoque de la salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fomentar cambios de actitud saludables e incentivar el auto cuidado en los usuarios y usuarias para fortalecer las medidas existentes sobre la prevención de enfermedades	1.1. Ejecutar un programa de charlas educativas y de sensibilización a los usuarios y usuarias que cambie los estilos de vida y	1. Programa de charlas educativas y de sensibilización ejecutado. 2. Número de participantes en las charlas educativas y de sensibilización	1. Elaborar el programa de charlas educativas y de sensibilización	Enero 25%													Coordinador Administrativo Medico Regente Médico Magisterial Enfermera/os Magisteriales
			2. Ejecutar el programa de charlas educativas y de sensibilización	Enero a Diciembre 25%													

prevalentes. Peso 100%	costumbres para una mejor salud.		3. Elaborar el informe de resultados	Enero a Diciembre 30%														
	Peso 100%		4. Evaluación de resultados	10%														Coordinador administrativo

Objetivo estratégico: 6 Durante el periodo fortalecer el enfoque de salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fomentar la cultura de educación en salud a través de los clubes de pacientes crónicos en la unidad de gestión Peso 100%	1.1. Realizar 12 reuniones mensuales en el año con los pacientes crónicos asignados al centro de salud.	1. Número de reuniones realizadas con los pacientes crónicos. 2. Número de pacientes asistentes al club.	1. Elección y preparación de temas a impartir	Enero a Diciembre 20%													Coordinador Administrativo Medico Regente Médico Magisterial Enfermera/os Magisteriales
			2. Canalizar la convocatoria a pacientes crónicos a través del área de enfermería	Enero a Diciembre 20%													
			3. Desarrollo de las reuniones	Enero a Diciembre 40%													
			4. Recopilar sugerencia de los pacientes sobre temas de su interés.	Enero a Diciembre 20%													

			5. Evaluación de resultados.	Enero a Diciembre 10%														
--	--	--	------------------------------	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo estratégico: 9 En el Periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brindan el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer la mejora de la atención y prestación de servicios a usuarios a fin de obtener los mayores niveles de satisfacción. Peso 100%	1.1. Número de usuarios satisfechos en la atención y los servicios brindados en el centro de salud.	1. Número de usuarios atendidos en el policlínico magisterial la unión.	1. Que el médico brinde la confianza al usuario	Enero a Diciembre 30%													Coordinador Administrativo Medico Regente Médico Magisterial Enfermera/os Magisteriales
			2. Que el médico pueda proporcionar el medicamento y referencias que el usuario amerite	Enero a Diciembre 30%													
			3. Implementación y prestación de métodos facilitadores para la mejor orientación al usuario para dar un mejor servicio en el policlínico.	Enero a Diciembre 30%													
			4. Evaluación de resultados														

UNIDAD DE GESTIÓN 41: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL.

Objetivo estratégico6: Durante el periodo fortalecer el enfoque de salud preventiva, a fin de disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover en los usuarios la educación en salud preventiva. Peso 100%	1.1. lograr un 80% de los usuarios conozcan de los beneficios de la prevención de enfermedades	1. Número de usuarios informados y concientizados.	1. Formar un equipo de trabajo especializado.	Enero a Diciembre 10%													-Coordinadora Administrativo - Medico Regente - Médicos Magisteriales -Auxiliares de Enfermería Psicólogo, auxiliares de servicio, auxiliar administrativo.
			2. Crear un programa dirigido a educar al usuario sobre medicina preventiva.	Enero a Diciembre 210%													
			3. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del programa	Enero a Diciembre 20%													
			4.Ejecutar el programa dirigido a todos los usuarios adscritos al Policlínico y Consultorios magisteriales de san Miguel	Enero a Diciembre 50%													
			5. Evaluación de resultados con metas específicas.	Enero a Diciembre 10%													

Objetivo estratégico 9: En el periodo haber logrado una mejora continua en la atención y prestación de los servicios que brindan el ISBM a los usuarios y usuarias; a fin de obtener mayores niveles de satisfacción de estos

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mejorar la atención y prestación de los servicios hacia los usuarios adscritos al Policlínico y Consultorios magisteriales Peso 100%	1.1. Lograr el 100% de los usuarios satisfechos con la atención y los servicios que prestamos.	1. Número de usuarios satisfechos.	1. Promover la mejora continua en la atención en el área de enfermería	Enero a Diciembre 30%													-Coordinadora Administrativo - Medico Regente - Médicos Magisteriales -Auxiliares de enfermería, Psicóloga, Encargada de Botiquín, Auxiliares de servicio y auxiliar administrativo
			2. fomentar la empatía entre el médico y paciente y/o usuario	Enero a Diciembre 30%													
			3. Establecer un mecanismo para agilizar el despacho de medicamentos en el Botiquín.	Enero a Diciembre 20%													
			4. Mejorar los procesos y la atención psicológica al paciente.	Enero a Diciembre 10%													
			5. Orientar al Usuario sobre los procesos de magnetización y trabajo social que brinda la Institución.	Enero a Diciembre 10%													

