



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2014

PRESENTACION

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2014 del ISBM, tiene como elemento innovador la vinculación de los objetivos estratégicos aprobados y validados recientemente por el equipo de STAFF, de los cuales se derivaron líneas estratégicas, con esta formulación 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, dándole un sentido de mayor compromiso y de perspicacia total.

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 las dos Subdirecciones y de nuevas 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.

En el fondo, la importancia de la Planificación Operativa Institucional es preservar y garantizar que la Misión Institucional se vea fortalecida con los planes, sin olvidar el futuro que está plasmado en la Visión Institucional, al asegurar que todos ejecuten las tareas y procedimientos de acuerdo con los parámetros, guías y normas establecidas por la institución para alcanzar sus objetivos. La Planificación Operativa Institucional se orienta hacia la eficiencia (énfasis en los medios – optimo uso de recursos), puesto que la eficacia (énfasis en los fines – metas logros- resultados) nos corresponde a todos los niveles institucionales, el compromiso es de todos.

N°	AREAS DE GESTION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	PAGINAS
1	PRESENTACIÓN	02
2	INDICE	03
3	VISION	05
4	MISION	05
5	VALORES	06
6	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	07
7	AREA DE GESTION 1. UNIDAD ASESORIA LEGAL INSTITUCIONAL	10
8	AREA DE GESTION 2. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	16
9	AREA DE GESTION 3. UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	25
10	AREA DE GESTION 4. UNIDAD JURIDICA INSTITUCIONAL	34
11	AREA DE GESTION 5. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES -UACI-	41
12	AREA DE GESTION 6. UNIDAD DE COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS -ANEXO A LA UACI-	44
13	AREA DE GESTION 7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA INSTITUCIONAL	47
14	AREA DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD	50
15	AREA DE GESTION 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL INSTITUCIONAL	55
16	AREA DE GESTION 10. DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD INSTITUCIONAL	58
17	AREA DE GESTION 11. SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA	71
18	AREA DE GESTION 12. DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA INSTITUCIONAL	80
19	AREA DE GESTION 13. DIVISION DE OPERACIONES INSTITUCIONAL	85
20	AREA DE GESTION 14. DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES INSTITUCIONAL -	88
21	AREA DE GESTION 15. DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL -	90
22	AREA DE GESTION 16. DIVISION DE OPERACIONES– DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y AFILIACION INSTITUCIONAL -	92
23	AREA DE GESTION 17. UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	94

24	AREA DE GESTION 18. PMV 1. POLICLINICO MAGISTERIAL SAN SALVADOR	100
25	AREA DE GESTION 19. PMV 2. POLICLINICO MAGISTERIAL MEJICANOS	102
26	AREA DE GESTION 20. PMV 3. POLICLINICO MAGISTERIAL SAN JACINTO	109
27	AREA DE GESTION 21. PMV 4. POLICLINICO MAGISTERIAL SOYAPANGO	112
28	AREA DE GESTION 22. PMV 5. POLICLINICO MAGISTERIAL ILOPANGO	117
29	AREA DE GESTION 23. PMV 6. POLICLINICO MAGISTERIAL APOPA	120
30	AREA DE GESTION 24. PMV 7. POLICLINICO MAGISTERIAL SANTA TECLA	124
31	AREA DE GESTION 25. PMV 8. POLICLINICO MAGISTERIAL COJUTEPEQUE	127
32	AREA DE GESTION 26. PMV 9. POLICLINICO MAGISTERIAL ZACATECOLUCA	130
33	AREA DE GESTION 27. PMV 10. POLICLINICO MAGISTERIAL SENSUNTEPEQUE	133
34	AREA DE GESTION 28. PMV 11. POLICLINICO MAGISTERIAL ILOBASCO	135
35	AREA DE GESTION 29. PMV 12. POLICLINICO MAGISTERIAL CHALATENANGO	137
36	AREA DE GESTION 30. PMV 13. POLICLINICO MAGISTERIAL COYOLITO	137
37	AREA DE GESTION 31. PMV 14. POLICLINICO MAGISTERIAL SAN VICENTE	139
38	AREA DE GESTION 32. CENTRO DE ATENCION DE OCCIDENTE	142
39	AREA DE GESTION 33. PMR 15. CENTRO DE ATENCION DE OCCIDENTE AHUACHAPAN	154
40	AREA DE GESTION 34. PMR 16. CENTRO DE ATENCION DE OCCIDENTE SANTA ANA	156
41	AREA DE GESTION 35. PMR 17. CENTRO DE ATENCION DE OCCIDENTE SONSONATE	160
42	AREA DE GESTION 36. CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE	162
43	AREA DE GESTION 37. PMZ 18. CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE LA UNION	168
44	AREA DE GESTION 38. PMZ 19. CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE SANTA ROSA DE LIMA	170
45	AREA DE GESTION 39. PMZ 20. CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE USULUTAN	173
46	AREA DE GESTION 40. PMZ 21. CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE SAN FCO. GOTERA MORAZAN	175
47	AREA DE GESTION 41. PMZ 22. CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE SAN MIGUEL	177

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.

OBJETIVOS Y LINEAS ESTRATEGICAS

OBJETIVOS Y LINEAS ESTRATEGICAS 1

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MÉDICA-HOSPITALARIA

LINEAS ESTRATEGICAS DEL OE 1

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa
- 1.4 Mejorar el sistema de supervisión y control a los diferentes usuarios y proveedores de servicios
- 1.5 Promover la Salud Mental

OBJETIVOS Y LINEAS ESTRATEGICAS 2

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: MANTENER LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

LINEAS ESTRATEGICAS DEL OE 2

- 2.1 Proyección de Ingresos y Egresos a mediano plazo
- 2.2 Adquirir bienes muebles e inmuebles para dar mejor atención a los usuarios
- 2.3 Obtener rendimientos a través de Inversiones Financieras

2.4	Revisión y adecuación de las cuotas de aportaciones para la cobertura del grupo familiar
2.5	Evaluación de los costos de operativos de la prestación de la cobertura de salud, desde la perspectiva costo/beneficio
2.6	Incrementar Reservas Estratégicas
OBJETIVOS Y LINEAS ESTRATEGICAS 3	

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: FORTALECER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO	
LINEAS ESTRATEGICAS DEL OE 3	
3.1	Revisar y actualizar la Estructura Organizativa Institucional
3.2	Revisar y Actualizar de manuales administrativos y normativa institucional
3.3	Institucionalizar un plan de capacitación continua del personal
3.4	Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001.
3.5	Gestionar proyectos de cooperación nacionales e internacionales
3.6	Mejorar el Sistema de Comunicación e Información Institucional
3.7	Mejorar la Administración del Recurso Humano de la Institución

3.8 Mejorar la Administración del Activo Fijo Institucional
3.9 Fortalecer los Servicios Administrativos del Instituto
OBJETIVOS Y LINEAS ESTRATEGICAS 4
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: FORTALECER EL PROGRAMA DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES
LINEAS ESTRATEGICAS DEL OE 4
4.1 Mejorar la prestación de pensiones a los servidores públicos docentes
4.2 Garantizar los beneficios de Gastos Funerarios
4.3 Mejorar los beneficios de Recreación

OBJETIVOS Y LINEAS ESTRATEGICAS 5
OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: FORTALECER LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA.
LINEAS ESTRATEGICAS DEL OE 5
5.1 Fortalecer la Infraestructura Tecnológica del Instituto
5.2 Actualización e Implementación de los sistemas informáticos Operativos del Instituto
5.3 Implementar un Sistema de Información Gerencial para la toma oportuna de Decisiones

UNIDAD DE GESTION 1. ASESORÍA LEGAL INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Lograr la operatividad de los acuerdos y demás decisiones emanadas del Consejo Directivo. Peso 100%	1.1. Garantizar la elaboración del 100% agendas, actas y certificaciones de los acuerdos. Peso 100%	1. Número de Agendas elaboradas 2. Numero de Actas de sesiones del Consejo Directivo elaboradas. 3. Número de acuerdos certificados.	1. Elaborar y revisar los proyectos de agendas y actas del Consejo Directivo. 20%	Enero a Diciembre														Unidades Solicitantes Director Presidente Consejo Directivo Asistente de Consejo Directivo Asesor Legal		
			2. Pasar a revisión del CD. Los proyectos de actas. 20%	Enero a Diciembre																
			3. Elaborar y pasar a revisión del Director Presidente las certificaciones de acuerdos y su distribución. 10%	Enero a Diciembre																
			4. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo. 40%	Enero a Diciembre																
			5. Evaluar el cumplimiento. 10%	Enero a Diciembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Lograr la información ágil y oportuna de las decisiones del Consejo Directivo y de la Presidencia a las diferentes áreas de gestión involucradas. Peso 100%	2.1. Mantener informadas a las 9 unidades de STAFF. Peso 100%	1) Número de correos electrónicos de resumen de Acuerdos enviados a Jefaturas y personal clave de la Institución.	1. Elaborar y enviar por correo electrónico el resumen de acuerdos de cada sesión de CD. 40%	Enero a Diciembre														Director Presidente Asistente de Consejo Directivo Asesor Legal		
			2. Archivar copia de respaldo de las certificaciones emitidas para la Unidad Jurídica, para los archivos de Presidencia. 20%	Enero a Diciembre																
			3. Archivar los Puntos e Informes presentados por las jefaturas gestoras, como anexos de las Actas respectivas. 20%	Enero a Diciembre																
			4. Evaluar resultados 20%	Enero a Diciembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Lograr la elaboración de informes o correspondencia del mayor nivel de complejidad que requiera la Presidencia y/o el Consejo Directivo. Peso 100%	3.1. Garantizar la elaboración del 100% de la correspondencia De mayor nivel de complejidad requerida por la Presidencia y el Consejo Directivo. Peso 100%	1. Número de proyectos de documentos elaborados. 2. Número de documentos revisados y autorizados 3. Número de documentos enviados a sus destinatarios.	1. Elaboración de aportes, observaciones y sugerencias, por escrito (documento físico o digital) 20%	Enero a Diciembre													Consejo Directivo Director Presidente Asesor Legal Asistente de Consejo Directivo Secretaria de Presidencia
			2. Entregar los aportes, observaciones y sugerencias. 30%	Enero a Diciembre													
			3. Socializar los aportes con la Unidad Jurídica. (Reuniones, documentos físicos o electrónicos) 30%	Enero a Diciembre													
			4. Informar sobre los resultados 10%	Enero a Diciembre													
			5. Evaluar los cumplimiento de las meta. 10%	Enero a Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Contribuir en la revisión de documentos legales que requiera el CD. O el Director Presidente. Peso 100%	4.1. Apoyar la preparación del 100% de los documentos de proyectos de reformas o creación de leyes, reglamentos, instructivos, otra normativa institucional o escritos, previa revisión conjunta de la Unidad Jurídica y Asesora Legal. Peso 100%	1. Número de documentos revisados y/u observados. 2. Número de documentos enviados con los aportes.	1. Revisión de observaciones y comentarios a los proyectos de ley, reglamento u otra normativa que sea requerida. 30 %	Enero a Diciembre													Consejo Directivo Director Presidente Unidad Jurídica Otras jefaturas Asesor Legal
			2. Enviar correos con aportes, sugerencias y recomendaciones para las Unidades Gestoras. 20%	Enero a Diciembre													
			3. Socializar y coordinar con la Unidad Jurídica. 20%	Enero a Diciembre													
			4. Socializar con otras autoridades del país, en algunos casos. 20%	Enero a Diciembre													
			5. Evaluar resultados. 10%	Enero julio													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
5. Apoyar otras actividades institucionales a requerimiento de Presidencia y/o Consejo Directivo. Peso 100%	5.1. Proporcionar 100% de los análisis y comentarios legales sobre los temas que lo solicite el Consejo Directivo o la Presidencia. Peso 50%	1) Número de Memorandos del Asesor Legal entregados para Presidencia o Consejo Directivo. 2) Número de memorandos de presidencia enviados a diferentes destinatarios. 3) Número Correos electrónicos con instrucciones enviados por la Asesora Legales.	1. Analizar los casos planteados y revisión de disposiciones legales aplicables. 20%	Enero a Diciembre													Consejo Directivo Director Presidente Unidad Jurídica Otras jefaturas Asesor Legal	
			2. Solicitar información completaría a otras dependencias. 20%	Enero a Diciembre														
			3. Elaborar Memorandos con el análisis y comentarios pertinentes. 20%	Enero a Diciembre														
			4. Elaborar y enviar los correos electrónicos institucionales trasladando instrucciones de las autoridades. 20%	Enero a Diciembre														
			5.2. Ejecutar el 100% de otras acciones o actividades que requiera el Consejo Directivo o la Presidencia. Peso 50%	5. Archivar las copias de los Memorandos enviados por Asesor Legal o Presidencia. 20%	Enero a Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			1. Elaborar, proponer a la CEG y divulgar a todo el personal la FRASE ÉTICA MENSUAL. 20%	Enero a Diciembre														CEG-ISBM TEG DIRECTOR PRESIDENTE
			2. Atender las convocatorias de sesiones de la CEG ISBM y otros del TEG. 20%	Enero a Diciembre														
			3. Apoyar a la CEG en la elaboración y envío del Plan de Trabajo para aprobación del TEG. 20%	Diciembre– Enero a marzo 2015														
			4. Apoyar actividades logísticas, revisión de material y otras actividades para la realización de las jornadas de divulgación de la LEG. 20%	Según Plan de Trabajo aprobado por el TEG Enero a Diciembre														
			5. Apoyar la elaboración de informes solicitados por el TEG. 20%	Según Plan de Trabajo aprobado por el TEG Enero a Diciembre														

UNIDAD DE GESTION: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico1: 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Línea estratégica 1.3 : Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Lograr el cumplimiento oportuno de los compromisos de pago con los proveedores de bienes y servicios. Peso100%	1.1Cumplir al 100% con los compromisos de pago con los proveedores de bienes y servicios. Peso 25%	1. Número de pagos efectuados.	1. Registrar compromiso presupuestario. 11%	Enero a diciembre													Presupuesto	
			2. Recibir documentación de cobro y emitir Quedan y Comprobante de retención IVA 13%	Enero a diciembre														Tesorería
			3. Ingresar obligación en sistema SAFI y registrar SAP 15.%	Enero a diciembre														Contabilidad
			4. Validar información y Devengar contablemente en sistema SAFI y SAP. 13.%	Enero a diciembre														
			5. Registrar pago en SAFI, SAP y emitir reportes. 15.%	Enero a diciembre													Tesorería	
			6. Emisión y entrega de cheques, 13.%	Enero a diciembre														
			7. Pagos de impuestos Renta e IVA 20.%	Enero a diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.2. Pagar al 100% de empleados (salarios, horas extras, vacaciones, bonos, aguinaldos, indemnizaciones) Peso 25%	1. No. de empleados con su salario depositado en bancos 2. Número de Conciliaciones Bancarias elaboradas.	1. Cargar electrónicamente datos en sistema SAFI y emitir Compromiso Presupuestario. 10%	Enero a diciembre													Presupuesto	
		2. Recepción y revisión de todo tipo de planilla. 15%	Enero a diciembre													Tesorería	
		3. Incorporación de obligaciones y pagos al Sistema SAFI 10%	Enero a diciembre													Contabilidad	
		4. Validar información y Devengar contablemente en sistema SAFI 15%	Enero a diciembre													Tesorería	
		5. Elaboración de abonos a cuenta, pagos de retenciones 25%	Enero a diciembre													Contabilidad	
		6. Registro contable de pagos y archivo de documentos. 10%	Enero a diciembre													Presupuesto	
		7. Elaborar Conciliación Bancaria 15%	Enero a diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.3. Pagar al 100% de proveedores de bienes y servicios administrativos. Peso 25%	1.No. de pagos efectuados 2. No. De conciliaciones elaboradas		1. Registrar compromiso presupuestario 11%	Enero a diciembre													Presupuesto		
			2. Recibir documentación de cobro y emitir Quedan y Comprobante de retención IVA 13%	Enero a diciembre														Tesorería	
			3. Ingresar obligación en sistema SAFI y registrar SAP 15%	Enero a diciembre															
			4. Validar información y Devengar contablemente en sistema SAFI y SAP 10%	Enero a diciembre															Contabilidad
			5. Registrar pago en SAFI, SAP y emitir reportes, 7%	Enero a diciembre															Tesorería
			6. Emitir y entregar cheques, 10%	Enero a diciembre															
			7. Cálculo y pagar impuestos Renta e IVA, 24%	Enero a diciembre															
			8. Elaborar Conciliaciones Bancarias 10%	Enero a diciembre															Presupuesto

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	1.4. Pagar el 100% de reembolsos, subsidios temporales y fijos, gastos funerarios y pensiones a maestros. Peso 25%	1. Número de maestros con sus pagos de reembolsos, subsidios, gastos funerarios y pensiones a tiempo.	1. Recibir documentos y elaborar compromisos presupuestarios, 20%	Enero a diciembre														Presupuesto	
			2. Incorporar obligaciones y pagos al sistema SAFI, 20%	Enero a diciembre															Tesorería
			3. Gestionar y tener control de fondos MINED (Subsidios permanentes), 20%	Enero a diciembre															
		2.No. de conciliación elaboradas	4. Validar información y Devengar contablemente en sistema SAFI, 20%	Enero a diciembre															Contabilidad
			5. Elaborar las conciliaciones Bancarias. 20%	Enero a diciembre															Presupuesto

UNIDAD DE GESTION: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Objetivo estratégico 2: Mantener la sostenibilidad financiera

Línea Estratégica: Proyección de Ingresos y Egresos a mediano plazo

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Lograr la proyección y elaboración del Presupuesto de Ingresos y egresos. Peso 100%	2.1. Al mes de febrero del año 2014 elaborar el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2015 con proyección de mediano plazo y presentarlo a C.D. Marzo 2014. Peso 40%	1. Presupuesto elaborado y proyectado al 2019.	1. Recolectar la información (ley de salarios MINED, Presupuestos aprobados ISBM). 20%	Enero y febrero													Presupuesto - UFI
			2. Reuniones de trabajo del Comité Técnico de Presupuesto. 10%	Enero a diciembre													Comité Técnico de Presupuesto
			3. Análisis histórico de los presupuestos fiscales del ISBM de los últimos 5 años 15%	Febrero													
			4. Elaborar anteproyecto de presupuesto de ingreso y egresos. 20%	Febrero													Presupuesto - UFI
			5. Elaborar los Techos presupuestarios de gastos. 5%	Febrero													
			6. Entregar los Techos Presupuestarios de Gastos a las áreas operativas. 10%	Febrero													
			7. Análisis Comisión Administrativa-Financiera 10%	Enero y Febrero													
			8. Gestionar la aprobación del presupuesto Institucional ante el Consejo Directivo y remitir al Ministerio de Educación, Gestionar ante Dirección General del Presupuesto. 10%	Enero y Febrero													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	2.2.Elaborar el 100% de modificaciones presupuestarias Peso 30%	1.Numero de Modificaciones realizadas	1. Revisar la disponibilidad financiera 25%	Enero y Febrero													Presupuesto-UFI
			2. Realizar reprogramación presupuestaria 25%	Enero a diciembre													
			3. Realizar ajustes presupuestarios 25%	Enero a diciembre													
			4. Realizar las Transferencias 25%	Febrero y diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	2.3.Liquidar el Presupuesto e incorporar el 100% de los excedentes presupuestarios Peso 30%	1. Número registros de Ingresos de Excedentes a presupuesto fiscal vigente.	1. Elaborar cierre contable anual. 30%	Enero													Jefatura UFI		
			2. Elaborar liquidación presupuestaria. 30%	Febrero														Jefatura UFI	
			3. Presentar a aprobación de Consejo Directivo. 15%	Febrero															Jefatura UFI
			4. Ingresar operaciones financieras en SAFI 10%	Febrero															Jefatura UFI
			5. Someter a aprobación Ministerio de Hacienda. 15%	Marzo															Jefatura UFI
3. Promover la Obtención de rendimientos a través de las Inversiones Financieras. Peso 100%	3.1. Buscar la obtención de \$2.m. en rendimientos en las inversiones financieras del ISBM. Peso 100%	1. Número. de operaciones realizadas	1. Elaborar el Plan Anual de Inversiones. 40%	Octubre y Noviembre													Jefatura UFI		
			2. Gestionar las inversiones financieras 20%	Enero a Diciembre														Tesorería-UFI	
			3. Evaluar trimestralmente los rendimientos, e informar al Consejo Directivo 40%	Enero, Abril, Julio y Octubre														Tesorería-UFI	

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
4. Lograr la Revisión y adecuación de las cuotas de aportaciones para la cobertura del grupo familiar. Peso 100%	4.1. Gestionar la elaboración de 1 estudio actuarial Peso 100%	1. Estudio actuarial elaborado.	1. Elaborar los términos de referencia. 35%	Octubre																
			2. Gestionar autorización y la adquisición de servicios de consultoría. 10%	Octubre																
			3. Apoyar a ente consultor sobre el estudio 35%	Noviembre																
			4. Presentar propuesta a Consejo Directivo. 20%	Diciembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5. Promover el incremento de las Reservas Estratégicas. Peso 100%	5.1. Al 31 de enero 2014 evaluar los resultados financieros del ejercicio 2013. Peso 50%	1. Evaluación 2013 elaborada.	1. Efectuar el Cierre Contable Anual. 40%																
			2. Analizar los resultados financieros del ejercicio fiscal cerrado. 30%	Enero															
			3. Incrementar las reservas económicas. 30%	Enero															Jefatura UFI
	5.2. Gestionar la elaboración de 1 estudio actuarial de las Reservas Técnicas Peso 50%	1. Documento elaborado	1. Verificar el período de revisión de las Reservas Técnicas (Ley ISBM establece cada 2 años). 10%	Enero a abril															Jefatura UFI
			2. Elaborar los términos de referencia. 25%	Enero a abril															Jefatura UFI
			3. Gestionar autorización y la adquisición de servicios de consultoría. 10%	Enero a abril															Jefatura UFI
			4. Apoyar a ente consultor sobre el estudio. 25%	Enero a abril															Jefatura UFI
			5. Presentar propuesta a Consejo Directivo. 30%	Enero															Jefatura UFI

UNIDAD DE GESTIÓN 3: UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Participar en las Comisiones Técnicas del Consejo, en la revisión de los anteproyectos de reformas, instructivos, reglamentos, licitaciones de compra de bienes y servicios entre otros. Peso 100%	1.1 Asistir al 100% de reuniones en el año de la Comisión Administrativa Financiera y Comisión de Recreación del Consejo Directivo. Peso 100%	1. Número de reuniones asistidas.	1. Programar las reuniones de comisiones. 10%	Enero a diciembre														Unidad de Planificación Institucional	
			2. Asistir a las reuniones de comisiones. 20%	Enero a diciembre															
			3. Revisar los proyectos para ser presentados a aprobación del Consejo Directivo 30%	Enero a diciembre															
			4. Realizar visitas de campo programadas por la comisión de Recreación. 40%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Contribuir en la refrendación de cuentas bancarias para el pago de proveedores de bienes y servicios y fondos propios del Instituto para el pago de prestaciones a nuestros usuarios. Peso 100%	2.1. Garantizar un efectivo control en el manejo de 3 cuentas bancarias en la firma de cheques, Autorizaciones electrónicas, certificaciones y adiciones, con el Banco América Central y Banco Agrícola. Peso100%	1. Número de Cuentas Bancarias con eficiente control en la firma de cheques, autorizaciones electrónicas, adiciones y certificaciones.	1. Revisión de la documentación legal de soporte. 20%	Enero a diciembre														Unidad de Planificación Institucional		
			2. Firmar los cheques, adiciones y certificaciones 20%	Enero a diciembre																
			3. Alimentar el cuadro de control de cheques de las cuentas bancarias 20%	Enero a diciembre																
			4. Autorizar los pagos electrónicos a los proveedores de servicios en el Banco Agrícola y Banco de América Central. 20%	Enero a diciembre																
			5. Llevar el archivo físico y digital de los cheques firmados y adiciones, por cuenta 20%	Enero a diciembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Manejar eficientemente el Fondo Circulante y las Cajas Chicas de la Región Central. Peso 100%	3.1. Establecer un control eficaz del Manejo del Fondo Circulante y las 23 Cajas Chicas de la Región Central. Peso 100%	1. Fondo Circulante controlado y bien manejado. 2. Número de Cajas Chicas bien administradas y controladas	1. Revisión de la documentación legal de soporte. 20%	Enero a Diciembre														Unidad de Planificación Institucional	
			2. Firmar los cheques 20%	Enero a Diciembre															
			3. Alimentar el cuadro de control de cheques de las cuentas relacionadas Por banco y Cartera Institucional establecida 20%	Enero a Diciembre															
			4. Autorizar los pagos según los documentos legales de soporte 20%	Enero a Diciembre															
			5. Llevar el archivo físico y digital de los cheques firmados y adiciones, por cuenta 20%	Enero a Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Contribuir con el proceso de formulación del presupuesto por programas con enfoque de resultados. Peso 100%	4.1 Participar en el 100% de las reuniones del Equipo Técnico de Gestión Presupuestaria en la formulación del presupuesto por programas 2015. Peso 100%	1. Numero de reuniones asistidas	1. Preparar los insumos de Planificación Estratégica relacionados a los productos finales. 20%	Enero a abril													Unidad de Planificación Institucional
			2. Realizar reuniones permanentes durante el proceso de elaboración del presupuesto para integrar las herramientas de planificación con la herramienta presupuestaria 30%	Febrero a mayo													
			3. Gestionar la asesoría técnica de la DGP. En la parte de integración de la planificación con el presupuesto 20%	Febrero a mayo													
			4. Formular los objetivos estratégicos del PEI que serán integrados al proyecto de presupuesto institucional por programa con enfoque de resultados. 30%	Mayo													

Objetivo estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Fortalecer la planificación al corto y mediano plazo del Instituto, a fin de proyectar el trabajo Institucional. Peso 100%	1.1. Concluir el proceso de planificación estratégica con las 41 unidades de gestión institucional 2014-2019 Peso 40%	1. Proceso de planificación Estratégica Institucional 2014 – 2019 concluido. 2. Plan Estratégico Institucional 2014 – 2019 Aprobado.	1. Continuar con la formulación del proyecto de PEI. 10%	Enero a mayo														Unidad de Planificación Institucional		
			2. Desarrollar los talleres de validación de contenidos del PEI que hacen falta 20%	Febrero a abril																
			3. Sistematizar la información primaria y secundaria requerida para la formulación del proyecto PEI 30%	Enero a mayo																
			4. Elaborar el documento final del PEI. 20%	Mayo																
			5. Gestionar ante el Consejo Directivo la aprobación del PEI 2014 – 2019. 20%	Mayo																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.2. Conducir el proceso de Planificación Operativa Institucional con las 41 unidades gestión 2015, aplicando la nueva herramienta de gestión presupuestaria por programas integrados con enfoque de resultados, emanada del Ministerio de Hacienda. Peso 60%	1. Plan Operativo Institucional por programas 2015. Elaborado y aprobado. 2. Número de Unidades de gestión con planificación específica integradas por programas. 3. Número de personas capacitadas sobre los nuevos instrumentos de planificación.	1. Preparar los formatos de planificación operativa por programas institucionales 10%	Octubre																
		2. Capacitar a las unidades de gestión sobre la aplicación del nuevo instrumental de planificación operativa por programas. 30%	Julio a noviembre																
		3. Asesorar el proceso de planificación por programas. A las diferentes unidades de gestión del instituto. 20%	Noviembre diciembre																
		4. Revisar los planes por unidades 30%	Noviembre Diciembre																
		5. Integrar el documento final y gestionar su aprobación. 10%	Diciembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Lograr el desarrollo del proceso de evaluación del trabajo institucional del POI 2013/2014, a fin de conocer los logros y desaciertos en la ejecución del trabajo del Instituto. Peso 100%	2.1. Desarrollar 2 evaluaciones en el año, la del segundo semestre del POI 2013 y la evaluación del primer semestre del POI 2014. Peso 100%	1. Evaluación del segundo semestre 2013 y primer semestre 2014 ejecutadas.	1. Planificar la ejecución de las evaluaciones 10%	Enero y Julio													Unidad de Planificación Institucional
			2. Actualizar y enviar por correo electrónico los formatos de evaluación a las unidades de gestión. 10%	Enero y Julio													
			3. Realizar visita de campo para asesorar sobre la elaboración de las evaluaciones 30%	Enero y Julio													
			4. Revisar las evaluaciones por unidad de gestión 40%	Enero y Julio													
			5. Realizar la socialización de las evaluaciones 5%	Enero y Julio													
			6. Integrar el documento evaluativo. 5%	Enero y Julio													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Lograr el monitoreo para el cumplimiento del POI 2014, a fin de obtener resultados eficientes en la ejecución del trabajo institucional. Peso 100%	3.1. Garantizar que las 41 unidades de gestión institucional realicen la revisión de sus planes, a fin de evitar incumplimientos en la ejecución de su trabajo planificado. Peso 100%	1. Número de unidades con monitoreo realizado.	1. Planificar la ejecución del monitoreo 20%	Marzo																
			2. Actualizar y enviar por correo electrónico los formatos de monitoreo 15%	Abril																
			3. Asesorar a las unidades de gestión sobre el monitoreo de sus planes de trabajo. 15%	Abril																
			4. Revisar los monitoreo de las unidades de gestión 15%	Abril																
			5. Integrar el documento final. 15%	Abril																
			6. Evaluar resultados. 20%	Julio																
Unidad de Planificación Institucional																				

Objetivo estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

Línea Estratégica 3.5: Gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4. Contribuir con el seguimiento a las reuniones intersectoriales con las instituciones que conforman CISALUD TECNICA Y POLITICA delegados por la Presidencia del ISBM. Peso 100%	4.1. Asistir a 24 reuniones de acuerdo con las convocatorias emanadas del ente rector MINSAL Peso 100%	1. Numero de reuniones a las cuales se asista	1. Programar salidas bimensualmente 25%	Enero a Diciembre														Unidad de Planificación Institucional	
			2. Gestionar transporte 10%	Enero a Diciembre															
			3. Gestionar Cursos de Capacitación, Recursos Didácticos u otros insumos que coadyuven con los Programas Institucionales 25%	Enero a Diciembre															
			4. Informar los resultados de las reuniones 40%	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 4: UNIDAD JURÍDICA

Objetivo estratégico: 3 Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto

Línea Estratégica: 3.2 y 3.7

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Fortalecer el marco normativo del ISBM a fin de ordenar y reglamentar el funcionamiento o institucional Peso 100%	1.1 Revisar el 100% de instructivos y normativas institucionales Peso 100	1. Número de Instructivos y normativas revisadas.	1. Verificar los acuerdo de Consejo Directivo o Director Presidente para la actualización de instructivo o Reglamento 20%	Enero a Diciembre															Jefe de Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos Jurídicos asignados		
			2. Verificar la propuesta de unidad técnica o comisión para revisión o actualización de instructivo 20%	Enero a Diciembre																	
			3. Realizar las observaciones al proyecto de actualización 20%	Enero a Diciembre																	
			4. Subsanan las observaciones por la unidad o comisión correspondiente 20%	Enero a Diciembre																	
			5. Aprobar por parte del CD las modificaciones 20%	Enero a Diciembre																	

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Lograr la revisión de los aspectos legales de la contratación de personal del ISBM Peso 100%	2.1. Revisar y verificar el 100% de los aspectos legales de las contrataciones de personal del ISBM Peso 100%	1. Número de Puntos de solicitudes de contratación de personal revisadas	1. Revisar los contratos de personal 33.33%	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad Jurídica Colaboradores y Técnicos Jurídicos asignados
		2.-Número de expedientes revisados de personal.	2. Revisar los expedientes de personal 33.33%	Enero a Diciembre														
		3.-Número de Acciones de personal revisadas a petición de Presidencia del ISBM.	3. Revisar las resoluciones administrativas o acuerdos de traslados, permutas, rotaciones, promociones y otros trámites de personal. 33.33%	Enero a Diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Lograr la Revisión los aspectos legales de las actuaciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Peso 100%	3.1. Revisión del 100% de las actuaciones de la UACI Peso 100%	1. Número de actuaciones de la UACI revisadas por la Unidad Jurídica. 2. Número de Convenios y contratos LACAP elaborados 3. Número de Acuerdos de nombramiento de administradores de orden de compra o contratos realizados. 4. Número de Resoluciones administrativas realizadas 5. Número de Verificaciones legales efectuadas	1. Revisión de bases de licitación. 20% 2. Verificación de los aspectos legales de las ofertas presentadas 20% 3. Elaboración de contratos y convenios LACAP 20% 4. Elaboración de acuerdos de nombramientos de administradores de orden de compra y contrato 20% 5. Elaboración de resoluciones de prórroga, caducidad, imposición de multa y otras en los que intervenga la aplicación de la LACAP 20%	Enero a Diciembre													Jefe de Unidad Jurídica Colaboradores y Técnicos Jurídicos asignados

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Contribuir con el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos solicitados por la Presidencia del ISBM. Peso 100%	4.1. Brindar el 100% del seguimiento a todas las etapas del proceso judicial o administrativo Peso 100%	1. Número de expedientes de los procesos realizados	1. Elaborar los documentos solicitados dentro de los procesos judiciales o administrativos. 50% 2. Informar a Presidencia del avance de los resultados de los procesos. 50%	Enero a Diciembre													Jefe de Unidad Jurídica Colaboradores y Técnicos Jurídicos asignados
5. Proporcionar el visto bueno de la legalidad de las peticiones realizadas al Consejo Directivo realizadas por Unidades del ISBM y responder a las opiniones jurídicas solicitadas Peso 100%	5.1. Brindar el visto bueno del 100% las peticiones al Consejo Directivo conforme a derecho. Peso 100%	2. Número de vistos buenos realizados	1. Revisión de petición de la unidad correspondientes o de la opinión solicitada. 20% 2. Subsanan las observaciones realizadas por la unidad técnica o en el caso de la opinión jurídica realizada por el técnico de seguimiento. 40% 3. Firmar solicitudes a puntos de Consejo Directivo u opinión jurídica 40%	Enero a Diciembre													Jefe de Unidad Jurídica Colaboradores y Técnicos Jurídicos asignados

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
6. Lograr la elaboración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles en los cuales funcionan centros de atención u oficinas del ISBM Peso 100%	6.1. Elaborar el 100% de los contratos y prórrogas de inmuebles Peso 100%.	1. Número de contratos y prórrogas realizadas	1. Recibir las Recomendaciones de realización de nuevos contratos de arrendamiento o la solicitud de las prórrogas correspondientes 20% 2. Elaborar los documentos solicitados 40% 3. Legalizar los contratos o prórrogas 40%	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad Jurídica Colaboradores y Técnicos Jurídicos asignados
7. Logra el seguimiento a otros trámites como lo son imposición de multas a pagadores, compra de inmuebles y otros dentro del ISBM y que correspondan a la Unidad Jurídica. Peso 100%	7.1. Brindar el seguimiento del 100% de los trámites correspondientes Peso 100 %	1. Número de expedientes	1. Iniciar el trámite 20% 2. Seguimiento al trámite 40% 3. Informar al Director Presidente los resultados de los trámites realizados 40%	Enero a Diciembre Esta actividad es eventual														Jefe de Unidad Jurídica Colaboradores y Técnicos Jurídicos asignados

Objetivo Estratégico: 4 Fortalecer el programa de Prestaciones institucionales

Línea Estratégica: 4.1 y 4.2

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Responder a todas las opiniones jurídicas solicitadas por el departamento de prestaciones del ISBM Peso 100%	1.1 Brindar el 100% de las opiniones jurídicas que cumplan con el régimen legal del ISBM y la Constitución de la República. Peso 100%	1. Número de Opiniones jurídicas Brindadas	1. Revisión de opiniones jurídicas solicitada 20%	Enero a Diciembre														Jefe de Unidad Jurídica Colaboradores y Técnicos Jurídicos asignados	
			2. Preparación de proyecto de respuesta 20%	Enero a Diciembre															
			3. Revisión por parte del jefe de la unidad jurídica 20%	Enero a Diciembre															
			4. Subsanción de observaciones 20%	Enero a Diciembre															
			5. Proyecto final notificado a la unidad de prestaciones 20%	Enero a Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Contribuir en la revisión de las solicitudes de gastos funerarios que se realicen al Consejo Directivo Peso 100%	2.1. Brindar el 100% de los vistos bueno de gatos funerarios en los casos en que proceda dicha prestación. Peso 100%	1. Número de Vistos buenos a solicitudes de consejo directivo sobre gastos funerarios	1. Revisión de solicitudes de gastos funerarios 40% 2. Subsanción de observaciones realizadas a solicitudes 40% 3. Brindar los Vistos bueno s a solicitudes de gastos funerarios 20%	Enero a Diciembre													Jefe de Unidad Jurídica Colaboradores y Técnicos Jurídicos asignados

UNIDAD DE GESTIÓN 5: UNIDAD ADQUISICION Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

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

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Contribuir con Apego a Ley de la LACAP y la Ley de Creación del Instituto, procedimientos internos y otras leyes vinculantes en la administración de las Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios del Instituto. Peso 100%	1.1 Elaborar el 100% de los procesos de bienes y servicios solicitados con apego a la Ley de la LACAP y la Ley de Creación del Instituto, procedimientos y demás leyes vinculantes, en forma oportuna para cubrir las necesidades de los beneficiarios. Peso 100%	2. Número de procesos Licitación Pública realizadas.	1. Recibir los requerimientos de compra de bienes y servicios. 5%	Enero a Diciembre														UACI	
			2. Revisión de los requerimientos recibidos. 10%	Enero a Diciembre															
			3. Asignación de los requerimientos revisados. 5%	Enero a Diciembre															
			4. Elaborar los procesos de LG y bases de LP y CD 10%	Enero a Diciembre															
			5. Invitación a los Ofertantes o proveedores. 30%	Enero a Diciembre															
			6. Realizar las evaluaciones y los informes de cada uno de los requerimientos. 30%	Enero a Diciembre															
			7. Adjudicar las licitaciones 10%	Enero a Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2..Mejorar el Sistema de Comunicación e Información Institucional Peso 100%	2.1 Realizar al menos 1 reunión mensual entre las diferentes unidades de gestión a fin de fortalecer la comunicación e información institucional, para un mejor desarrollo. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas.	1.Realizar convocatorias 10%	Enero a Diciembre														UACI	
			2.Definir la agenda a desarrollar 10%	Enero a Diciembre															
			3. Desarrollo de las reuniones. 30%	Enero a Diciembre															
			4.Elaboración de ayuda memoria 10%	Enero a Diciembre															
			5. Revisión de acuerdos tomados por reunión. 10%	Enero a Diciembre															
			6. Ejecución de los acuerdos revisados. 30%	Enero a Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Contribuir con la formación y la actualización del recurso humano que labora en la UACI a fin de que haya una mayor producción eficiente y de calidad Peso 100%	3.1 Realizar 6 capacitaciones durante el año. Peso 100%	1. Número de capacitaciones realizadas. 2. Número de empleados y empleadas capacitadas.	1. Gestionar las capacitaciones durante el periodo 10%	Febrero														UACI		
			2. Definir los temas a desarrollar 10%	Enero a Agosto																
			3. Ejecutar las Capacitaciones. 30%	Enero a Agosto																
			4. Informar el desarrollo y el resultado de las evaluaciones (cuando estas ameriten su calificación) 50%	Enero a Agosto																

UNIDAD DE GESTIÓN 6: COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

Objetivo estratégico 1: Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa

Objetivo Operativo	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mejorar la capacidad de respuesta como área de apoyo en la ejecución de pagos. Peso 100%	1.1. Disminuir el tiempo de revisión de los documentos hasta en un Peso 100%	1. Número de días hábiles promedio disminuidos	1. Implementar un sistema de asignación para mejorar la eficiencia de la revisión. 30%	Enero a Diciembre													Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
			2. Supervisar diariamente las revisiones de los documentos. 20%	Enero a Diciembre													
			3. Retroalimentar al personal sobre normativas, contratos, lineamientos y otras leyes. 20%	Enero													
			4. Implementar un check list que permita controlar los tiempos de revisión y eficacia del proceso de revisión. 30%	Enero a Diciembre													

Objetivo Operativo	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Disminuir los documentos observados. Peso 100%	2.1. Disminuir en un 25% la existencia de los documentos observados. Peso 100%	1. Número de documentos observados.	1. Retroalimentar a los proveedores sobre la presentación adecuada de la documentación para cobro. 20%	Febrero													Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos	
			2. Implementar controles de calidad en la recepción de la documentación. 40%	Enero a Diciembre														
			3. Seguimiento de los documentos observados mediante llamadas telefónicas, envío de e-mails de notificaciones a los proveedores. 20%	Enero a Diciembre														
			4. Apoyar a los proveedores con las subsanaciones mediante una mejora en la atención al cliente. 20%	Enero a Diciembre														

Objetivo Operativo	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Promover un proceso eficiente de facturación que nos permita pagar a tiempo nuestros compromisos con los proveedores. Peso 100%	3.1. Remitir al área de colecturía el 80% de los documentos finalizados en el periodo. Peso 100%	1. Numero de documentos remitidos a colecturía.	1. Planificar el proceso de los documentos que serán facturados 25%	Enero a Diciembre														Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos		
			2. Controlar semanalmente los documentos finalizados 25%	Enero a Diciembre																
			3. Remitir a colecturía los documentos con las actas de recepción. 25%	Enero a Diciembre																
			4. Evaluar resultados del proceso de facturación. 25%	Enero a Diciembre																

UNIDAD DE GESTION 7: ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Objetivo estratégico 3: Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del instituto.

Línea Estratégica 3.6: Mejorar el sistema de comunicación e información institucional.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Asegurar el cumplimiento de las solicitudes de información realizadas a la Institución por la población en general. Peso 100%	1.1. Realizar el 100% las gestiones pertinentes para obtener la información que solicite el ciudadano para dar respuesta a su solicitud en el tiempo que la ley lo demanda. Peso 50%	1. Número de respuestas a solicitudes de información. 2. Informe trimestral de la subsecretaria de transparencia y anticorrupción.	1. Programar reunión con jefaturas para designar el responsable de información de cada unidad. 30%	Febrero														UAIP
	1.2 Utilizar el (SGS) sistema de gestión de solicitudes, elaborado por la Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción, el cual se presentara cada trimestre un informe de las solicitudes ingresadas al sistema. Peso 50%		2. Elaborar el rol en el SGS de cada responsable de la Unidad. 30%	Febrero														
			3. Monitorear el cumplimiento 20%	Enero a Diciembre														
			4. Capacitar al personal que utilizara el SGS. 20%	Enero a Diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Divulgar la LAIP (Ley de Acceso a la Información Pública) al personal administrativo. Peso 100%	2.1 Realizar jornadas de información sobre la LAIP en las áreas administrativas con el fin de agilizar las solicitudes de información realizadas a la Institución. Peso 100%	1. Número de jornadas informativas realizadas.	1. Programar jornadas informativas con el personal administrativo 30%	Enero - Diciembre														UAIP
			2. Elaborar material didáctico para facilitar el conocimiento de la LAIP al personal. 30%	Enero - Diciembre														
			3. Ejecutar las jornadas informativas. 40%	Enero - Diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Asegurar la publicación en medios escritos y electrónicos de todo material informativo elaborado por el ISBM para su población Usuaría. Peso 100%	3.1. Realizar 100% de publicaciones en medios escritos y electrónicos de todo material informativo requerido por el ISBM. En coordinación con la Unidad de Comunicaciones. Peso 100%	1. Número de publicaciones realizadas	1. Realizar reuniones de planificación y calendarización de eventos. 25%	Enero - Diciembre														UAIP	
			2. Coordinar la entrega de requerimientos para la adquisición de servicios de publicación, impresión y elaboración de banners. 25%	Enero - Diciembre															
			3. Distribuir los impresos reproducidos 25%	Enero - Diciembre															
			4. Evaluar los resultados 25%	Abril julio octubre															

UNIDAD DE GESTION: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

Objetivo estratégico 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.Promover reuniones con el equipo de conducción de la Subdirección para programar el trabajo a ejecutar y solucionar la problemática suscitada, Peso 100%	1.1. Realizar 24 reuniones con el equipo de conducción en el año, a fin de resolver la problemática suscitada y proyectar el trabajo a ejecutar. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizas.	1. Convocar a las reuniones de trabajo 10%	Enero a diciembre													Subdirección de Salud
			2. Presentar y aprobar las agendas 10%	Enero a diciembre													
			3. Desarrollar las reuniones de trabajo 50%	Enero a diciembre													
			4. Informar sobre los resultados de las reuniones 15%	Enero a diciembre													
			5. Evaluar los resultados 15%	Julio													

UNIDAD DE GESTION: SUBDIRECCION DE SALUD.

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.Orientar que los equipos e insumos médicos y los medicamentos sean distribuidos oportunamente a los diferentes policlínicos y consultorios magisteriales Peso 100%	1.1. Garantizar que el 100% de los equipos e insumos médicos y los medicamentos sean distribuidos oportunamente a los centros de salud. Peso 100%	1.Número de equipos médicos distribuidos oportunamente 2.Numero de insumos distribuidos 3. Numero de cajas de medicamentos distribuidos a los Botiquines Magisteriales.	1. Planificar la logística para la distribución de equipos e insumos médicos y medicamentos 20%	Enero a diciembre														Subdirección de Salud	
			2. Distribuir los equipos e insumos médicos y medicamentos a los centros de salud. 30%	Enero a diciembre															
			3. Entregar con inventario a los encargados de la recepción en los centros de salud. 30%	Enero a diciembre															
			4. Informar de la distribución y entrega de los equipos e insumos médicos y medicamentos. 10%	Enero a diciembre															
			5. Evaluar los resultados de la distribución de equipos e insumos Médicos y medicamentos. 10%	Julio															

UNIDAD DE GESTION: SUBDIRECCION DE SALUD.

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Lograr un efectivo monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios a fin de que estos cumplan con lo contractual. Peso 100	2.1. Orientar el monitoreo del 100% de los diferentes proveedores de servicios de salud. Peso 50%	1. Número de proveedores monitoreados	1. Reuniones de revisión con el equipo de trabajo 30%	Enero a Diciembre													Subdirección de Salud
			2. Visitas de verificación a los proveedores de servicios 30%	Enero a Diciembre													
			3. Informe de resultados del monitoreo 20%	Enero a Diciembre													
			4. Evaluación de resultados 20%	Julio													

UNIDAD DE GESTION: SUBDIRECCION DE SALUD.

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3..Fortalecer el desarrollo de la atención médica especializada a nuestros usuarios y usuarias Peso 100%	3.1.Supervisar el montaje del centro de Hemodiálisis y odontología y la atención especializada en los 22 Policlínicos Peso 100%	1.Centro de hemodiálisis y odontológico instalado y funcionando 2. Número de Policlínicos brindando atención especializada	1. Verificar la instalación de los equipos médicos en el nuevo edificio 30%	Junio																	
			2. Supervisar el inicio de la atención especializada en hemodiálisis y odontología a los usuarios. 30%	Julio																	
			3. Monitorear la ampliación de la atención médica especializa a los policlínicos. 20%	Enero a diciembre																	
			4. Informar sobre los resultados de la atención especializada. 10%	Enero a diciembre																	
			5. Evaluar los resultados 10%	Abril Julio Octubre																	

UNIDAD DE GESTIÓN 9: SUB DIRECCION DE SALUD - DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos y la distribución de los mismos. Peso 100%	1.1. Verificar que el 100% de los proveedores que entregan medicamentos a usuarios cuenten con lo ofertado Peso 100%	1. Número de Proveedores cumpliendo con lo ofertado. 2. Número de usuarios con medicamentos entregados	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. 10%	Enero a Marzo													Subdirección de Salud, División de Supervisión y Control	
			2. Validar la infraestructura y oferta. 35%	Enero a Marzo														
			3. Visitar o monitoreo al proveedor. 35%	Abril a Diciembre														
			4. Sistematizar la información del monitoreo. 10%	Enero a Diciembre														
			5. Evaluar los resultados del monitoreo 10%	Julio y Diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Mejorar el sistema de supervisión y control a los diferentes usuarios y proveedores de servicios Peso 100%	2.1. Garantizar que el 100 % de los Proveedores de servicios médicos y hospitalarios cumplan con la oferta contractual. Peso 100%	1. Número de proveedores de servicios que cumplieron con la oferta contractual.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. 10%	Enero a Marzo													Subdirección de Salud, División de Supervisión y Control
			2. Validar la infraestructura y oferta. 35%	Enero a Marzo													
			3. Visitar o monitoreo al proveedor. 35%	Abril a Diciembre													
			4. Sistematizar la información del monitoreo. 10%	Enero a Diciembre													
			5. Evaluar los resultados 10%	Julio y Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Promover la salud mental en los usuarios del ISBM. Peso 100%	3.1. Garantizar que los 14 psicólogos y psiquiatra en los establecimientos de salud brinden atención en salud mental. Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos en los establecimientos por el equipo de salud mental.	1. Diagnóstico de necesidades 25%	Enero														
			2. Elaborar un programa de atención en salud mental 25%	Enero y febrero														
			3. Ejecutar el programa de salud mental 25%	Enero a Diciembre														
			4. Evaluación de resultados 25%	Julio y Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN 10: SUB DIRECCION DE SALUD - DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD

Objetivo estratégico: 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Lograr que los proceso de licitación de proveedores estén en tiempo, para evitar atrasos en los suministros de insumos, bienes y servicios del Programa Especial de Salud del ISBM. Peso 100%	1.1.Garantizar los requerimientos de contratación del 100% de proveedores del programa Especial de Salud del ISBM Peso 100%	1.Numero de requerimientos de contratación elaborados	1. Recibir las necesidades de contratación de la División de Supervisión y Control 10%	Mayo a Diciembre														División de Servicios de Salud		
			2. Evaluar los servicios prestados por proveedores del periodo anterior. 30%	Junio y Diciembre																
			3. Elaboración de especificaciones técnicas. 30%	Mayo a Julio																
			4. Asignación de montos para proveedores requeridos año 2015 10%	Marzo y Abril																
			5. Elaboración de requerimiento técnico a la Sub Dirección de Salud 20%	Julio Agosto																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Complementar la contratación de recurso humano del área de salud para brindar la medicina especializada en los policlínicos magisteriales Peso 100%	2.1 Gestionar la contratación del 100% de especialistas para Policlínicos Magisteriales. Peso 100%	1. Número de especialistas contratados	1. Analizar las necesidades de medicina especializada según región geográfica. 20%	Enero a Diciembre														División de Servicios de Salud	
			2. Gestionar el proceso de contratación de especialistas a la Sub Dirección de Salud. 40%	Enero a Diciembre															
			3. Proceso de inducción a médicos especialistas magisteriales 40%	Enero a Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Asegurar el suministro de medicamentos para los usuarios del programa especial de salud del ISBM Peso 100%	3.1. Garantizar el abastecimiento de medicamentos del cuadro B para los usuarios del ISBM Peso 100%	1. Cuadro B abastecido	1. Revisión de existencia de medicamentos en los botiquines magisteriales 20%	Enero a Diciembre													División de Servicios de Salud
			2. Análisis de necesidades según zonas geográficas y tipo de medicamentos 20%	Enero a Diciembre													
			3. Traslados de medicamentos según necesidades 20%	Enero a Diciembre													
			4. Elaboración de requerimientos a la subdirección de salud 20%	Marzo y Agosto													
			5. Distribución de listado de medicamentos Autorizados a los establecimientos de salud del ISBM y médicos. 20%	Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Lograr el suministro de insumos y equipo médico a los establecimientos de salud del ISBM Peso 100%	4.1 Abastecimiento de medicamentos del cuadro B en los botiquines magisteriales Peso 50%	1. Cuadro B de Medicamentos Abastecidos	1. Analizar el consumo histórico de medicamentos del año anterior. 20%	Enero													División de Servicios de Salud
			2. Listar los medicamentos de cuadro B para ser enviados a los botiquines 20%	Enero													
			3. Distribuir los medicamentos a los botiquines 20%	Enero a diciembre													
			4. Informar de los resultados de la distribución de medicamentos 20%	Enero a diciembre													
			5. Evaluar los resultados 20%														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.2 .Dotar al 100% de los establecimientos de salud del ISBM de equipo e insumos médicos Peso 50%	1. Número de establecimientos dotados de equipo e insumos médicos.	1. Elaborar las especificaciones técnicas 20%	Enero													División de Servicios de Salud
			2. Realizar estudio de mercado 25%	Enero													
			3. Asignar el presupuesto para la compra de equipo e insumos médicos. 20%	Enero a diciembre													
			4. Entregar los equipos e insumos médicos. 25%	Enero a diciembre													
			5. Evaluar e informar de los resultados del proceso. 10%	Abril, Julio y Octubre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5. Garantizar los recursos financieros para el funcionamiento del área de salud. Peso 100%	5.1. Elaborar el presupuesto del área de salud. Peso 100%	1. Presupuesto de salud elaborado.	1. Análisis de necesidades según informes de división de supervisión y control 20%	Abril 100														División de Servicios de Salud	
			2. Planificar la distribución del presupuesto 20%	Abril 100															
			3. Presentar la propuesta de presupuesto a Sub Dirección de Salud. 30%	Mayo 100															
			4. Presentación de propuesta a comisión de servicios de salud. 30%	Mayo 100															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
6.Fortalecer la vigilancia de las enfermedades transmisible y no transmisibles Peso 100%	6.1.El 100% de los establecimientos de salud informando y utilizando el sistema de información epidemiológica en línea Peso 100%	1.Número de establecimientos de salud informando y utilizando el sistema de información epidemiológica en línea	1. Gestionar la asignación de un usuario analista por establecimiento de salud. 30%	Enero														División de servicios de salud +Epidemiología + Apoyo de Gestión Desarrollador de Sistemas en Salud División de servicios de salud +Epidemiología
			2. Capacitar a los médicos regentes para el uso del sistema de información epidemiológica en línea 40%	Junio														
			3. Monitorear el uso de la información. 30%	Marzo – Junio – Septiembre – Diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
7. Eficientar los mecanismos de información de salud a fin de prestar servicios de calidad a los usuarios del ISBM Peso 100%	7.1. Desarrollar un sistema de información hospitalaria para hospitales públicos y privados a fin de facilitar la toma de decisiones Peso 100%	1. Sistema instalado e implementado	1. Diagnóstico de necesidades 10%	Enero													División de servicios de salud +Epidemiología + Apoyo de Gestión Desarrollador de Sistemas en Salud División de servicios de salud +Epidemiología
			2. Elaborar los Requerimientos técnicos del programa 10%	Enero													
			3. Elaboración del sistema 20%	Febrero a Abril													
			4. Desarrollo y Documentación 10%	Mayo													
			5. Inducción en el uso de la herramienta 10%	Junio y Julio													
			6. Mantenimiento del Sistema 15	Enero a Diciembre													
			7. Atender solicitudes y actividades de Soporte 10%	Enero a Diciembre													
			8. Mantener los sistemas de información en salud. 15%	Enero a Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
8.Promover el conocimiento y aplicación de las normativas técnicas de salud a los prestadores de servicios de salud Peso 100%	8.1.El 100% de los prestadores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete Peso 100%.	1. Número de prestadores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete.	1. Planificación de jornadas de socialización. 20%	Enero														División de servicios de salud + Normalización
			2. Ejecución de jornadas de socialización 30%	Febrero a Diciembre														
			3. Evaluar las jornadas 10%	Marzo a Diciembre														
			4. Informe de resultados 20%	Abril - Diciembre														
			5. Revisión y Actualización de Normas Técnicas y Administrativas 20%	Marzo a Septiembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
9. Contribuir a la estandarización de manejo para la Atención Primaria en Salud. Peso 100%	9.1. Socializar 106 guías clínicas con médicos, para el manejo de la atención Primara en Salud. Peso 100%	1. Número de médicos socializados	1. Socializar guías 33.33%	Enero														División de servicios de salud + División de Supervisión y Control + Docencia en salud
			2. Actualización de guías clínicas 33.33%	Julio - Noviembre														
			3. Aprobar documento por Subdirección de salud. 33.33	Diciembre														
10. Promover la Capacitación técnica de manera continua a los profesionales de la salud. Peso 100%	10.1. Desarrollar 4 capacitaciones especializadas al Personal de Salud Peso 100%	1. Número de Capacitaciones impartidas.	1. Planificar las jornadas de capacitación 25%	Enero														División de Servicios de Salud
			2. Ejecutar las jornadas de capacitación 25%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre														
		2. Número de profesionales capacitados.	3. Informar sobre los resultados 25%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre														
		4. Evaluar resultados 25%	Abril, Julio y Octubre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
11. Fortalecer la cooperación nacional e internacional a fin de movilizar recursos tecnológicos equipos e insumos médicos. Peso 100%	11.1. Mantener la Cooperación del PNUD, OPS y ampliar la cooperación con el Sindicato de Hospitales de Washington y a nivel Nacional con la UES. Peso 100%	1. Numero de cartas de entendimiento con instituciones internacionales que cooperan con el ISBM	1. Planificar las gestiones con los organismos cooperantes 30%	Enero													División de Servicios de Salud
			2. Desarrollar las gestiones con los organismos mencionados. 30%	Enero a diciembre													
			3. Informar sobre los resultados 30%	Enero a diciembre													
			4. Evaluar los resultados 10%	Abril Julio Octubre.													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
12.Gestionar la contratación de recurso humano del área de salud para brindar la medicina especializada en los policlínicos magisteriales Peso 100%	12.1. Contratar el 100% de especialistas para policlínicos: Pediatría, Medicina Interna, Ginecología y Cirugía. Peso 100%.	1. Número de especialistas contratados	1. Analizar las necesidades de medicina especializada según región geográfica 30%	Enero a Diciembre 100														División de Servicios de Salud	
			2. Gestionar el proceso de contratación de especialistas a la Sub Dirección de Salud. 40%	Enero a Diciembre 100															
			3. Proceso de inducción a médicos especialistas magisteriales 30%	Enero a Diciembre 100															
13.Construcción, equipamiento y puesta en funcionamiento de centro de atención de paciente renal en hemodiálisis Peso 100%	13.1.Contar con un establecimiento propio para la atención de los pacientes renales en hemodiálisis en San Salvador Peso100%	1. Establecimiento instalado y equipado para brindar servicio de hemodiálisis.	1. Preparación de espacio físico para el funcionamiento del centro 25%	Enero a Marzo														División de Servicios de Salud	
			2. Equipar tecnológicamente 25%	Abril															
			3. Contratación de recursos humano para centro de hemodiálisis 25%	Abril - Mayo															
			4. Inauguración de centro de hemodiálisis 25%	Junio															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
14. Fortalecimiento de laboratorio clínicos magisteriales regionales Peso 100%	14.1. Incrementar la oferta de exámenes de laboratorio disponibles para los usuarios de ISBM. Peso 100%	1. Laboratorios con servicio de exámenes de urología – coprológica-inmunología	1. Análisis de necesidades de nuevos exámenes de laboratorios 25	Enero a Febrero															
			2. Elaboración de especificaciones técnicas de insumos y equipos de laboratorio 25	Marzo - Abril															
			3. Presentación de requerimiento a la subdirección de salud 25	Mayo															
			4. Equipamiento de laboratorios 25	Octubre a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 11: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Objetivo estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Gestionar el fortalecimiento de la mejora continua de las áreas técnicas y administrativas del Instituto. Peso 100%	1.1. Desarrollar reingeniería técnica y administrativa en las 4 unidades de gestión que pertenecen a la Subdirección Administrativa. Peso 100%	1. Número de unidades con reingeniería implementada	1. Realizar diagnostico situacional de las unidades. 20%	Enero															
			2. Actualizar la estructura organizativa de institución 10%	Enero															
			3. Realizar análisis funcional de puestos para reorientar el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas de la Subdirección Administrativa. 20%	Feb. a marzo															
			4. Actualizar y formular los manuales administrativos de la institución. 20%	Enero a Dic.															
			5. Gestionar y ejecutar los movimientos internos, en base a las necesidades institucionales y conocimientos requeridos para los puestos. 20%	Marzo a junio															
			6. Elaborar el informe de resultados del proceso. 10%	Junio															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Orientar la actualización y capacitación técnica del recurso humano institucional, a fin de obtener mejores rendimientos en el personal. Peso 100%	2.1 Gestionar un programa de actualización y capacitación técnica del personal que labora en el instituto. Peso 100%	1.Programa elaborado 2.Número de empleados y funcionarios capacitados	1. Recoger las necesidades de formación y capacitación técnica del personal. 20%	Enero														Subdirección Administrativa	
			2. Elaborar el programa de actualización y capacitación técnica del personal 20%	Febrero															
			3. Gestionar el programa de actualización y capacitación técnica del personal. 20%	Enero a diciembre															
			4. Realizar informe de resultados 20%	Febrero a diciembre															
			5. Realizar evaluación de proceso de Gestión 20%	Julio															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Gestionar el fortalecimiento de la modernización tecnológica de la institución, a fin de prestar servicios eficientes a nuestras usuarias y usuarios. Peso 100%	3.1. Implementar 3 proyectos informáticos del instituto, incluyendo auditoria informática. Peso 100%	1. Número de proyectos informáticos actualizados e implementados	1. Definir los proyectos a desarrollar 20%	Enero													Sub dirección Administrativa	
			2. Gestionar el recurso técnico necesario para la intervención. 20%	Enero a marzo														
			3. Monitorear el avance de los proyectos 20%	Abril a diciembre														
			4. Informar sobre los avances en la ejecución de los Proyectos. 20%	Enero a diciembre														
			5. Evaluar a la luz de los resultados la implementación de los Proyectos. 20%	Marzo Julio Octubre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
4. Promover el desarrollo de las unidades administrativas y operativas para garantizar los abastecimientos de bienes y servicios a las diferentes unidades de gestión del instituto. Peso 100%	4.1. Fortalecer el funcionamiento adecuado de las 3 bodegas regionales para el almacenaje y la distribución de insumos, maquinaria y equipos médicos necesarios para los centros de salud, así como bienes muebles para los mismos. Peso 33.33%	1. Numero de bodegas fortalecidas	1. Realizar un análisis sobre la conveniencia de embodegar y distribuir insumos y equipos médicos en las bodegas regionales 10%	Enero														Subdirección Administrativa		
			2. Nombrar a los encargados de las bodegas regionales 10%	Febrero marzo																
			3. Remodelar los inmuebles para la recepción y distribución de nuevos insumos 30%	Enero a marzo																
			4. Establecer mecanismos de control de entrada y salida de materiales e insumos. 25%	Enero febrero																
			5. Llevar los inventarios actualizados 25%	Enero a diciembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5. Promover el desarrollo de las unidades administrativas y operativas para garantizar los abastecimientos de bienes y servicios a las diferentes unidades de gestión del instituto. Peso 100%	5.1. Garantizar la ubicación, inventario, distribución, verificación y descargo del 100% de los bienes muebles del instituto. Peso 33.33%	1. Numero de bienes muebles ubicados, controlados, distribuidos, verificados y descargados.	1. Actualizar el inventario de bienes muebles del Instituto 20%	Enero a febrero															
			2. Codificar los bienes muebles a nivel nacional 20%	Marzo Abril															
			3. Distribuir los bienes muebles 20%	Enero a diciembre															
			4. Verificar la ubicación por área de gestión de los bienes muebles 20%	Abril Sept.															
			5. Descargar del inventario los bienes muebles depreciados. 20%	Dic.															
Subdirección Administrativa																			

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
6. Promover el desarrollo de las unidades administrativas y operativas para garantizar los abastecimientos de bienes y servicios a las diferentes unidades de gestión del instituto. Peso 100%	6.1. Garantizar el transporte para el cumplimiento del 100% de las diferentes misiones de trabajo que demanda la ejecución del trabajo del instituto. Peso 33.33%	1. Número de misiones oficiales cumplidas	1. Analizar la capacidad instalada del parque vehicular y la distribución y asignación de este, de acuerdo a la demanda del servicio y necesidades institucionales. 15%	Enero														Subdirección Administrativa		
			2. Revisar las estrategias implementadas, y a la luz de los resultados proponer nuevas estrategias para resolver el déficit en las unidades de transporte. 20%	Enero febrero																
			3. Elaborar una propuesta integral de solución a la problemática de falta de transporte para el funcionamiento institucional 20%	Marzo																
			4. Ejecutar la propuesta de solución a la problemática de transporte. 30%	Abril Octubre																
			5. Evaluar resultados de la propuesta a la luz de los resultados 15%	Julio Octubre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
7. Promover la mejora continua en el otorgamiento de las prestaciones sociales y servicios que por ley tienen derecho los maestros que laboran en el sector público. Peso 100%	7.1. Garantizar la gestión del 100% de las prestaciones sociales solicitadas por los usuarios al Instituto. Peso 100%	1. Número de subsidios otorgados. 2. Número de gastos funerarios entregados a los usuarios. 3. Número de pensiones entregadas	1. Recibir las solicitudes de pago de las prestaciones por parte de los usuarios 10%	Enero a diciembre														Subdirección Administrativa		
			2. Preparar la documentación legal de soporte para el otorgamiento de prestaciones 25%	Enero a diciembre																
			3. Gestionar ante el Consejo Directivo la aprobación de los montos a pagar por las prestaciones. 30%	Enero a diciembre																
			4. Preparar la documentación de soporte para el pago, de los beneficios 25%	Enero a diciembre																
			5. Evaluar los resultados 10%	Julio																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
8. Promover la mejora continua en el otorgamiento de las prestaciones sociales y servicios que por ley tienen derecho los maestros que laboran en el sector público. Peso 100%	8.1. Lograr la afiliación y cartelización 100% de usuarios que lo soliciten Peso 100%	1. Número de usuarios afiliados y carne tizados	1. Recibir las solicitudes de carnet y reposiciones de los usuarios. 20%	Enero a diciembre													Subdirección Administrativa	
			2. Elaborar los carnet y reposiciones 20%	Enero a diciembre														
			3. Entregar los carnet y reposiciones 20%	Enero a diciembre														
			4. Elaborar y reformar reglamentos e instructivos 20%	Marzo Julio Octubre														
			5. Elaborar el informe de resultados 20%	Enero a diciembre														

Objetivo Estratégico 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Promover una coordinación sistemática de trabajo en equipo inter institucional activa, fluida eficiente para la solución de la problemática en común entre las Subdirecciones y demás unidades de gestión. Peso 100%	1.1. Garantizar que el 100% de reuniones de coordinación inter institucionales entre las subdirecciones y demás unidades de gestión se realicen en forma propositiva. Peso 100%	1. Número de coordinaciones realizadas en el año.	1. Convocar a las reuniones de trabajo por la Subdirección o unidades interesadas en abordar problemática en común que afecte el normal desarrollo de las mismas. 20%	Enero a diciembre														Subdirección Administrativa		
			2. Definir las agendas consensadas de trabajo 20%	Enero a diciembre																
			3. Ejecutar las reuniones de trabajo. 20%	Enero a diciembre																
			4. Levantar acta por cada una de las reuniones. 20%	Enero a diciembre																
			5. Seguimiento de acuerdos para el cumplimiento de los mismos. 20%	Enero a diciembre.																

UNIDAD DE GESTIÓN 12: SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA- DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

Objetivo estratégico: 5- Fortalecer la Modernización Tecnológica.

Línea Estratégica: 5.1 Fortalecer la Infraestructura Tecnológica del Instituto

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1- Fortalecer la Infraestructura Tecnológica del ISBM para dar cobertura a la red de Centros de Servicios de Salud del ISBM. Peso 100	1.1 Adquisición de dos equipos de servidores para virtualización. Peso 100%	1. Número de Equipos de Servidores.	1. Elaboración de Especificaciones Técnicas 30%	Enero a Febrero														Jefe de División y Administrador de Servidores.
			2. Entrega a la UACI de requerimiento. 10%	Febrero														
			3. Recibir equipo y configurarlo 60%	Abril y Mayo														

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. Tener a disposición el 100% de los servicios tecnológicos Peso 100%	1. Número de servicios tecnológicos disponibles.	1. Administración y Monitoreo de Equipo de Servidores 20%	Enero a Diciembre													Jefe de División y Administrador de Servidores. Jefe de División y Técnico de Redes. Jefe de División y Administradora de Base de Datos
			2. Administración y Monitoreo de Librería de Almacenamiento y Equipo de respaldos 15%	Enero a Diciembre													
			3. Administración y Monitoreo de Equipo de Comunicaciones y Seguridad 30%	Enero a Diciembre													
			4. Administración y Monitoreo de las Bases de Datos 20%	Enero a Diciembre													
			5. Administración y Monitoreo de los Servidores de Aplicaciones 15%	Enero a Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3- Proporcionar Soporte Informático de acuerdo a necesidades prioritarias del ISBM Peso 100	3.1 Atender el 100% de solicitudes de soporte de acuerdo a prioridades del Instituto. Peso 100%	1. Número de atenciones realizadas de acuerdo a prioridades.	1. Recibir la solicitud de soporte informático. 10%	Enero a Diciembre														Técnicos de Soporte Informático.		
			2. Revisión del tipo de solicitud para asignación de actividad. 20%	Enero a Diciembre															Jefe de División y Técnicos de Soporte Informático.	
			3. Atender la solicitud. 30%	Enero a Diciembre																Técnicos de Soporte Informático.
			4. Registrar la solución para corregir eventos futuros similares. 20%	Enero a Diciembre																Técnicos de Soporte Informático.
			5. Elaborar informe mensual de actividades. 20%	Enero a Diciembre																Jefe de División

Objetivo estratégico: 5- Fortalecer la Modernización Tecnológica.
Línea Estratégica: 5.2 Actualización e Implementación de los sistemas informáticos Operativos del Instituto.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4- Mejorar la capacidad instalada para el desarrollo de sistemas informáticos Peso 100	4.1 Implementar 2 sistemas informáticos. Peso 70%	1. Número de sistemas desarrollados	1. Elaborar documento de requerimiento de sistema a desarrollar. 25%	Enero a Octubre													Jefe de División y Programador Senior, Analista Programador ó Administradora de Base de Datos.
			2. Desarrollo de sistemas 50%.	Febrero a Noviembre													
			3. Implementación de sistemas. 25%	Abril a Diciembre													
	4.2 Proporcionar mantenimiento a 11 sistemas en uso. Peso 30%	2. Número de solicitudes atendidas.	1. Recibir solicitudes de soporte de sistemas 10%	Enero a Diciembre													
			2. Revisar si los cambios son viables 10%	Enero a Diciembre													
			3. Realizar los cambios solicitados y notificar al usuario. 80%	Enero a Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	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 10%	Enero a Diciembre														Jefe de División y WebMáster.	
			2. Analizar solicitudes que sean en base a estándares de CAPRES. 10%	Enero a Diciembre															
			3. Publicar las solicitudes recibidas. 60%	Enero a Diciembre															
			4. Informar sobre publicaciones relevantes en sitio web. 10%	Enero a Diciembre															
			5. Realizar respaldo periódico de sitio web institucional. 10%	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 13: SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA - DIVISION DE OPERACIONES INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Gestionar las mejoras en la administración del recurso humano del Instituto Peso 100%	1.1 Revisar y actualizar al 100% los planes, manuales administrativos y normativa institucional relacionada con el mejoramiento del recurso humano del Instituto Peso 40%	1. Número de manuales administrativos actualizados 2. Número de normativas actualizadas 3. Número de planes actualizados	1. Recopilar y diagnosticar de documentos existentes. 15%	Enero a Marzo													División de Operaciones, Departamento de Recursos Humanos
			2. Elaborar propuesta metodológica para actualizaciones de documentos. 15%	Abril													
			3. Gestionar la elaboración y validación de los documentos. 60%	Abril a Junio													
			4. Evaluar los resultados. 10%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre													
	1.2 Supervisar y monitorear durante el año 2014 la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Recursos Humanos. Peso 60%	1. Plan Operativo monitoreado y ejecutado	1. Elaborar y validar los instrumentos de supervisión y monitoreo. 15%	Enero y Febrero													
			2. Aplicar los instrumentos. 35%	Enero a Diciembre													
			3. Reuniones periódicas de seguimiento con Departamento. 35%	Enero a Diciembre													
			4. Evaluar los resultados. 15%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Promover las mejoras en la administración de los servicios generales del Instituto Peso 100%	2.1 Revisar y actualizar al 100% de los planes, manuales administrativos y normativa institucional relacionada con el mejoramiento de los servicios generales del Instituto Peso 40%	1. Número de manuales administrativos actualizados 2. Número de normativas actualizadas 3. Número de planes actualizados	1. Recopilar y diagnosticar los documentos existentes. 15%	Enero a Marzo													División de Operaciones, Departamento de Servicios Generales
			2. Elaborar propuesta metodológica para actualizaciones de documentos. 15%	Abril													
			3. Elaborar y validar los documentos. 60%	Abril a Junio													
			4. Evaluar los resultados. 10%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre													
	2.2 Supervisar y monitorear durante el año 2014 la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Servicios Generales. Peso 60%	1. Plan Operativo monitoreado y ejecutado	1. Elaborar y validar los instrumentos de supervisión y monitoreo. 15%	Enero y Febrero													
			2. Aplicar los instrumentos. 35%	Enero a Diciembre													
			3. Reuniones periódicas de seguimiento con Departamento. 35%	Enero a Diciembre													
			4. Evaluar los resultados. 15%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre													

Objetivo estratégico 4: Fortalecer el Programa de Prestaciones Institucionales

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Monitorear el fortalecimiento del departamento de Prestaciones y Afiliaciones del Instituto. Peso 100%	1.1 Revisar y mejorar el 100% de los procedimientos de atención a usuarios del Departamento de Prestaciones y Afiliaciones Peso 40%	1. Número de procedimientos mejorados	1. Listar los procedimientos existentes. 15%	Enero a Marzo													División de Operaciones, Departamento de Prestaciones y Afiliación Institucional.
			2. Revisar los procedimientos. 15%	Abril y Mayo													
			3. Validar los procedimientos. 60%	Junio y Julio													
			4. Evaluar los resultados. 10%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre													
	1.2 Supervisar y monitorear durante el año 2014 la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Prestaciones y Afiliación Institucional. Peso 60%	1. Plan Operativo monitoreado y ejecutado	1. Elaborar y validar los instrumentos de supervisión y monitoreo. 15%	Enero y Febrero													
			2. Aplicar los instrumentos. 35%	Enero a Diciembre													
			3. Reuniones periódicas de seguimiento con Departamento. 35%	Enero a Diciembre													
			4. Evaluar los resultados. 15%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre													

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

Objetivo estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Disponer de un control eficiente de los Activos fijos y demás bienes muebles y equipos propiedad de la Institución. Peso 100%	1.1. Garantizar la adecuada administración del 100% de los bienes propiedad de la Institución. Peso 100%	1. Número de bienes propiedad de la institución registrado y codificado.	1. Asignación de recurso humano para levantamiento de activos fijos. 10%	Enero a febrero														
			2. Elaboración de plan de levantamiento de activos fijos. 10%	Febrero														
			3. Levantamiento de datos y codificación. 40%	Febrero a Dic.														
			4. Actualización de procedimientos de cargo y descargo de activos fijos. 20%	Mayo a Dic.														
			5. Desarrollo de inventario anual. 20%	Julio y Dic.														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Alcanzar un óptimo funcionamiento de todas las instalaciones de los policlínicos y consultorios del ISBM Peso 100 %	2.1. Garantizar el funcionamiento de todas las instalaciones magisteriales mediante el adecuado mantenimiento de los mismos Peso 100%	1. Número de mantenimientos ejecutados.	1. Distribución de cuadrilla de mantenimiento. 10%	Enero a febrero															
			2. Readecuación y reparaciones a nivel Nacional. 40%	Febrero															
			3. Traslados, desmontaje y montaje de establecimientos. 20%	Febrero a Dic.															
			4. Mantenimiento preventivo y correctivo. 20%	Mayo a Dic															
			5. Elaboración de proyecto de descentralización de mantenimiento para zona oriental y occidental. 10%	Julio y Dic.															
Servicios Generales																			

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

Objetivo estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Contribuir en la formación, actualización y capacitación técnica del recurso humano. Peso 100%	1. Capacitar al 100% del personal del ISBM, en áreas propias de las funciones que desempeñan, con base al Plan de Capacitación aprobado. Peso 100%	1. Número de empleados capacitados 2. Numero de capacitaciones realizadas.	3. Realizar el Plan de Capacitación Anual de los empleados. 15%	Febrero														Departamento de Recursos Humanos		
			4. Presentar el Plan de Capacitación de los Empleados para aprobación a Sub Dirección Administrativa. 15%	Febrero																
			5. Gestionar y monitorear las capacitaciones autorizadas. 20%	Marzo y Abril																
			6. Ejecución de capacitaciones. 50%	Abril a Diciembre																

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Fortalecer los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del recurso humano Peso 100%	2.1 Contar con un manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e inducción actualizado Peso 100%	1. Número de contrataciones con inducción correcta 2. Manual actualizado	1. Elaborar el manual de Reclutamiento, Selección e Inducción. 20%	Febrero													Departamento de Recursos Humanos
			2. Revisión del Manual por la Comisión Técnica y administrativa 20%	Febrero - Marzo													
			3. Aprobación del manual por el director Presidente. 40%	Marzo a Diciembre													
			4. Implementación del Manual. 20%	Abril a Diciembre													

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

Objetivo estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	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 33.33%	1. Número de solicitudes tramitadas.	1. Recepción y revisión de solicitudes. 20.%	Enero a Diciembre													Departamento de Prestaciones
			2. Tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y beneficios. 60%	Enero a Diciembre													
			3. Evaluación 20%	Marzo, Junio, Septiembre Diciembre													
	1.2 Gestionar 2 actividades recreativas ISBM Peso33.33 %	1. Número de actividades recreativas.	1. Identificar actividad 10%	Febrero- Noviembre													
			2. Organizar la actividad 20%	Febrero- Noviembre													
			3. Invitar a los usuarios 20%	Febrero- Noviembre													
			4. Ejecutar la actividad 30%	Febrero- Noviembre													
			5. Evaluar los resultados 20%	Marzo, Junio, Septiembre Diciembre													
	1.3.Gestionar la construcción de una piscina para niños en el Centro Recreativo Magisterial Metalío Peso33.33	1. Número de piscina construida	1. Gestionar autorización para la ejecución del proyecto 30%	Febrero													
			2. Solicitar los materiales para la ejecución del Proyecto. 50%	Marzo abril													
3. Evaluación 20%			Junio														

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Facilitar al docente y sus beneficiarios el acceso a los servicios médicos hospitalarios y a otras prestaciones que están reguladas en la ley del ISBM. Peso 100 %	2-1 Gestionar la incorporación del 100 % de los servidores públicos docentes al servicio del MINED y en otras Instituciones del Estado Peso 50 %	1. Número de docentes afiliados.	1. Divulgar permanentemente el proceso de afiliación 15%	Enero a Diciembre													Sección de Afiliación
			2. Registrar a docentes y beneficiarios a los sistemas del ISBM 35%	Enero a Diciembre													
			3. Actualización de expediente de usuarios 35%	Enero a Diciembre													
			4. Evaluación de resultados 15%	Marzo, Junio, Septiembre Diciembre													
	2.2 Gestionar la instalación de una oficina de afiliación en zonas estratégica del país. Peso 50 %	1. Número de gestiones realizadas.	1. Identificar zona estratégica. 20 %	Marzo													Sección de Afiliación
			2. Capacitación de recurso humano 25%	Junio													
			3. Apertura de áreas de afiliación 40%	Julio													
			4. Evaluar resultados 15%	Septiembre													

UNIDAD DE GESTIÓN 17: POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Líneas estratégicas del OE 1: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	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 528 charlas educativas y de sensibilización a los usuarios y usuarias del programa de salud del ISBM. Peso 100%	1. Números de Policlínicos Magisteriales brindando Charlas Educativas y de Sensibilización. 2. Número de charlas ejecutadas en el año.	1. Coordinar las reuniones con los Coordinadores Administrativos. 25%	Enero Abril Julio Octubre															
			2. Monitorear la ejecución del programa de capacitación. 40%	Marzo Junio Septiembre Diciembre															
			3. Evaluar la ejecución del programa de capacitación. 20%	Abril Julio Octubre															
			4. Informar sobre los resultados de la ejecución del programa de capacitación. 15%	Enero a Diciembre															
Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales																			

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Orientar el seguimiento de clubes de pacientes con enfermedades crónicas en los Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Peso 100%	2.1. Garantizar la formación de 14 clubes de pacientes crónicos por departamento Peso 100%	1. Número de clubes formados. 2. Número de pacientes sensibilizados	1. Coordinar las reuniones con los Coordinadores Administrativos para la formación de los clubes. 40%	Enero														Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	
			2. Monitorear la formación de los clubes. 30%	Febrero a Diciembre															
			3. Evaluar la formación de los clubes. 20%	Febrero a Diciembre															
			4. Informar sobre los resultados. 10%	Febrero a Diciembre															

Objetivo Estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

Línea Estratégica 3.6: Mejorar el Sistema de Comunicación e Información Institucional.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Fomentar el trabajo en equipo entre las unidades de gestión del instituto. Peso 100%	1.1. Garantiza que los 3 Coordinadores Regionales y los 20 Coordinadores Administrativos hagan trabajo en equipo con su personal. Peso 100%	1. Número de Centros de atención haciendo trabajo en equipo 2. Número de Establecimientos de Salud haciendo trabajo en equipo.	1. Capacitar a los Coordinadores de Centros de Atención y Establecimientos de Salud, sobre trabajo en equipo. 40%	Febrero a Junio																
			2. Monitorear el desarrollo del trabajo en equipo. 30%	Enero a Diciembre																
			3. Evaluar el proceso del trabajo en equipo 20%	Enero a Diciembre																
			4. Informar sobre los resultados. 10%	Abril Julio Octubre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Contribuir en la coordinación eficiente para una mejor comunicación de cada una de las unidades afines. Peso 100%	2.1 Realizar 24 reuniones de coordinación en el año, 12 con las Sub-Direcciones y Divisiones, y 24 reuniones con el equipo de staff. Peso 50%	1. Numero de reuniones con Sub-Direcciones y Divisiones. 2. Número de reuniones con el equipo de staff.	1. Coordinar las reuniones 20%	Enero a Diciembre														Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Ejecutar las reuniones 30%	Enero a Diciembre																
			3. Elaboración de informes de resultados 20%	Enero a Diciembre																
			4. Revisión de acuerdos tomados por reunión. 10%	Enero a Diciembre																
			5. Evaluación de resultados 20%	Abr Julio Octubre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	2.2. Ejecutar 12 reuniones de coordinación con los Coordinadores Regionales. Peso 50%	1. Número de reuniones con los Coordinadores Regionales	1. Coordinar las reuniones 20%	Enero a Diciembre													Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
			2. Ejecutar las reuniones 30%	Enero a Diciembre													
			3. Elaboración de informes de resultados 20%	Enero a Diciembre													
			4. Revisión de acuerdos tomados por reunión. 10%	Enero a Diciembre													
			5. Evaluación de resultados 20%	Enero a Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Lograr el monitoreo periódico a los Centros de Atención y Centros de Salud del ISBM. Peso 100%	3.1 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. 30%	Enero Abril Julio Octubre															
			2. Ejecutar las visitas de campo 40%	Enero a Diciembre															
			3. Informar sobre los resultados de las visitas. 15%	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 18: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR "A"
Objetivo estratégico 1: FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MÉDICA-HOSPITALARIA

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Lograr el cambio del enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas Peso100%	1.1 Concientizar al usuario sobre la necesidad de prevenir enfermedades, mediante el cambio de hábitos; la importancia de los programas preventivos. Participando en 22 charlas educativas y 5 socios dramas y la proyección de videos Peso 100%	1. Número de charlas impartidas. 2. Número de usuarios informados y concientizados 3. Número de socio dramas desarrollados 4. Número de videos proyectados	1. Planificar las charlas y socio dramas. Asignación de responsables 10%	Enero																
			2. Desarrollar las charlas de concientización. 25%	Febrero a Diciembre																
			3. Desarrollar los socio dramas 25%	Febrero Noviembre																
			4. Evaluar los resultados de las charlas y socio dramas 20%	Julio y Dic.																
			5. Informar de los resultados 20%	Julio y Dic.																

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Lograr que los usuarios se sensibilicen y reconozcan la importancia de la salud mental. Peso 100%	2.1 Sensibilizar y concientizar al 80% de usuarios atendidos sobre la importancia de la salud mental. Mediante la proyección de 22 videos, presentar panfletos Y realizar 2 días de campo Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos, Sensibilizados y concientizados	1. Planificar las actividades 20%	Enero														Personal del policlínico y clínica de especialidades Personal médico, enfermería, psicóloga, administrativo y regente Coordinador del Policlínico	
			2. Proyectar los videos. 20%	Febrero- Dic															
			3. Realizar días de campo 20%	Abril															
			4. Organizar desfile y tarima cultural 20%	Agosto															
			5. Evaluar los resultado 20%	Junio y Diciembre															

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

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica – Hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	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 a usuarios que solicitan atención en los diferentes servicios del programa de salud del ISBM. Peso 20%	1. Numero de charlas impartidas.	1. Planificar las charlas. 25%	Enero													Medico Regente y Coordinadora
			2. Desarrollar las charlas. 50%	Enero a Diciembre													Médicos y Enfermería
			3. Evaluar los resultados. 25%	Julio y Diciembre													Coordinadora y Medico Regente
	1.2. Programar visitas domiciliarias a pacientes faltistas o con patologías que lo ameriten. Peso 20%	1. Número de visitas realizadas.	1. Planificar las visitas de acuerdo a la necesidad. 25%	Enero – Diciembre													Médicos
			2. Identificar pacientes que ameriten la visita. 25%	Enero – Diciembre												Médicos	
			3. Ejecutar las visitas de acuerdo a la necesidad. 25%	Enero – Diciembre													Medico Enfermera Coordinadora
			4. Evaluar los resultados. 25%	Julio- Diciembre												Medico Coordinadora	

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	1.3 Mantener el club del síndrome metabólico del Policlínico de Mejicanos. Peso 20%	1. Numero de reuniones mensuales.	1. Planificar las reuniones. 30%	Enero													Medico Enfermería Coordinadora	
			2. Preparación de las reuniones. 25%	Enero-Diciembre													Medico Enfermería	
			3. Ejecutar las reuniones. 25%	Enero-Diciembre														Medico Enfermería
			4. Evaluar los resultados. 20%	Julio Diciembre													Medico Enfermería Coordinadora	

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	1.4 Atender al 100% de usuarias que necesiten toma de citologías, mamografías y examen prostático y así disminuir la incidencia de cáncer. Peso 20 %	1. Numero de citologías y mamografías.	1. Identificar a la usuaria candidata. 25%	Enero - Diciembre														Médicos y enfermeras		
			2. Promover la toma oportuna de exámenes preventivos. 25%	Enero - Diciembre															Médicos y enfermeras	
			3. Llevar un libro de indicación de mamografías y citologías. 25%	Enero - Diciembre																Enfermería
			4. Evaluación de resultados. 25%	Abril, Julio y Diciembre																Médicos

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	1.5 Brindar el 100% de consejerías al paciente crónico para el apego de su tratamiento y prevenir así las recaídas en su enfermedad. Peso 20%	1. Número de consejerías brindadas a pacientes crónicos.	1. Identificar al paciente crónico que no se apega a su tratamiento. 25%	Enero – Diciembre														Médicos		
			2. Brindar consejería. 25%	Enero – Diciembre															Médicos	
			3. Llevar una hoja de control de consejerías. 25%	Enero – Diciembre																Médicos
			4. Evaluación de resultados. 25%	Junio- Diciembre																Medico Regente Coordinadora

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Alcanzar la mejora continua en la prestación de servicios para lograr un mayor nivel de satisfacción al usuario. Peso 100%	2.1. Mantener actualizada la información a los usuarios en el periódico mural. Peso 100%	1. Número de pacientes informados.	1. Brindar información y llevar un listado de pacientes con medicamento especial. 40%	Enero – Diciembre														Coordinadora Enfermería	
			2. Mantener en cartelera listado de proveedores actualizados. 30%	Enero – Diciembre															Enfermería Coordinadora
			3. Orientar al usuario sobre disponibilidad de medicamentos en farmacia y botiquín. 30%	Enero – Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Realizar actividades de promoción, prevención en Salud Mental y de consulta Psicológica en el Policlínico Magisterial de Mejicanos. Peso 100%	3.1 Ejecutar 22 actividades de Promoción y Prevención en Salud Mental en el Policlínico Magisterial de Mejicanos Peso 100%	1. Número de actividades de promoción y de prevención en salud mental ejecutadas.	1. Planificar las actividades 30%.	Enero														
			2. Preparar contenidos a desarrollar 10%.	Enero														
		1. Número de consultas Psicológicas brindadas. 2. Número de usuarios atendidos.	3. Ejecutar actividades 40%.	Enero a Diciembre														Psicólogo
			4. Realizar un informe de actividades 10%.	Diciembre														
			5. Evaluación de actividades realizadas 10%.	Julio y Diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la educación y sensibilización de los usuarios y usuarias en el conocimiento de las medidas de prevención y auto cuidado de su salud. Peso 100%	1.1. Desarrollar 48 charlas educativas y de sensibilización durante el año. Peso.100%	1. Número de charlas impartidas 2. número de usuarios y usuarias capacitados y sensibilizados.	1. Planificar las charlas educativas 20%	Enero													Coordinador Médico Enfermera
			2. Formación del equipo de trabajo para la ejecución de las charlas. 20%	Enero													
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización. 40%	Enero a Diciembre 2014													
			4. Informar sobre los resultados 20%	Enero a diciembre													

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL SAN JACINTO

Objetivo estratégico: 1. FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-HOSPITALARIA

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Contribuir con la educación y sensibilización de los usuarios y usuarias en el conocimiento de las medidas de prevención y auto cuidado de su salud. Peso 100%	1.1. Desarrollar 12 charlas educativas y de sensibilización durante el año. Peso.100%	1.Número de charlas impartidas 2. número de usuarios y usuarias capacitados y sensibilizados.	1.Planificar las charlas educativas 20%	Enero 2014													Coordinador Médico Enfermera
			2. Formar equipo de trabajo para la ejecución de las charlas. 20%	Enero 2014													
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización. 40%	Enero a Diciembre 2014													
			4.Informar sobre los resultados 20%	Enero a diciembre 2014													

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL SAN JACINTO
 Objetivo estratégico FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-HOSPITALARIA

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsables
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr monitoreo o seguimiento a pacientes incapacitados Peso 100%	1. Visitar el 100% de pacientes que padecen enfermedades incapacitantes y por ello no puedan asistir al policlínico San Jacinto. Peso 100%	1. Número de pacientes visitados en el año por Equipo Médico (Medico-Enfermera).	1. Elaborar plan de visita domiciliar. 20%	Enero 2014													Coordinador Médico Enfermera
			2. Realizar Visitas domiciliarias. 40%	Enero a Diciembre 2014													
			3. Elaborar registro de visita domiciliar. 20%	Enero a Diciembre 2014													
			4. Consolidar las visitas domiciliarias realizadas. 10%	Enero a Diciembre 2014													
			5. Informar sobre los resultados. 10%	Enero a Diciembre 2014													

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL SAN JACINTO

Objetivo estratégico: FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-HOSPITALARIA

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Promover la salud mental de maestros, maestras y su grupo familiar. Peso 100%	1. Lograr que los usuarios y usuarias que asisten al policlínico San Jacinto conozcan sobre la salud mental a través de 12 charlas y 12 periódicos murales Peso 100%	1. Número de charlas sobre salud mental impartidas. 2. Número de usuarios y usuarias capacitados y sensibilizados.	1. Planificar Charlas informativas sobre salud mental. 25%	Enero 2014														Coordinador Psicólogo	
			2. Desarrollar las charlas informativas sobre salud mental. 40%	Enero a Diciembre 2014															
			3. Publicar un Periódico Mural mensualmente. 25%	Enero a Diciembre 2014															
			4. Informar sobre los resultados. 10%	Enero a Diciembre 2014															

UNIDAD DE GESTIÓN 21: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO

Objetivo estratégico: Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica – Hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	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 Lograr 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 25%	Enero a Diciembre														Personal del Policlínico Magisterial de Soyapango	
			2. Distribución de la consulta equitativa para minimizar el tiempo 25%	Enero a Diciembre															
			3. Informar al usuario del proceso a seguir antes y después de la consulta 25%	Enero a Diciembre															
			4. Informar sobre el club de pacientes crónicos 25%	Enero a Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Mejorar los métodos de archivar los expedientes clínico para agilizar la consulta Peso 100%	2.1 Lograr archivar en un 100% los expedientes Peso 100%	1. Número de expedientes archivados	1. Ordenar alfabéticamente los archivos 25%	Enero														Personal de Enfermería	
			2. Búsqueda eficiente de los expedientes por grupo familiar 25%	Enero a Diciembre															
			3. Guardar diariamente los expedientes clínicos 25%	Enero a Diciembre															
			4. Depurar a los usuarios que ya no están activos. 25%	Enero a Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3 .Mejorar la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	3.1 Proporcionar la información efectiva y Recomendaciones llevando al usuario a la práctica de la salud preventiva impartida en el club de pacientes crónicos. Peso 100%	1. Numero de reuniones del club de pacientes crónicos.	1. Elaboración del plan anual de trabajó del club. 25%	Enero Abril Julio Octubre													Personal Médico, Enfermería, Psicóloga y Coordinador Administrativo
			2. Preparación de material educativo para impartir las charlas 25%	Enero a Diciembre													
			3. Desarrollo de las charlas mensuales 25%	Enero a Diciembre													
			4. Evaluación de resultados 25%	Enero a Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
4.Brindar un servicio eficiente en el botiquín que permita a los usuarios obtener sus medicamentos Peso 100%	4.1 Atender e informar al 100% a los usuarios sobre la existencia de los medicamentos. Peso 100%	1. Número de usuarios satisfechos con el servicio proporcionado por botiquín	1. .Atender oportunamente al usuario 25%	Enero a Diciembre														Encargado de botiquín y Coordinadora Administrativa		
			2. Registrar los despachos de medicamentos en el sistema 25%	Enero a Diciembre																
			3. Orientar al usuario sobre el proceso de despacho 25%	Enero a Diciembre																
			4. Orientar al usuario de los medicamentos que han sido liberados para farmacias. 25%	Enero a Diciembre																

Objetivo estratégico: Restauración del nivel de funcionamiento a nivel Cognitivo, Afectivo, Interpersonal y Conductual.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Elaborar un programa preventivo con el fin de formar y capacitar a las personas para que puedan responder ante las necesidades y dificultades de la vida en forma constructiva. Peso 100%	1.1 Desarrollar habilidades de afrontamiento efectivo, autoestima, asertividad y resolución de conflictos. Peso 100%	1. -Personas capacitadas. -Capacitación realizada.	1. Planificar las capacitaciones 25%	Enero Mayo Septiembre														Psicóloga de policlínico de Soyapango.		
			2. Desarrollar las capacitaciones y técnicas de desarrollo emocional y auto control. 25%	Febrero Marzo Abril Junio Julio Agosto Octubre.																
			3. Evaluación de resultados en base a la información obtenida por los/as participantes. 25%	Noviembre.																
			4. Informe de resultados obtenidos durante el proceso de formación. 25%	Diciembre.																

UNIDAD DE GESTIÓN 22: POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO

Objetivo estratégico: Fortalecer El Modelo de Atención Médica - Hospitalario

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	1.1 Que el 100% usuarios y usuarias que demandan asistencia médica en este Policlínico, conozcan todas las medidas de prevención y riesgos de contraer enfermedades. Peso 100%	1. Número de usuarios y usuarias con conocimiento de medidas preventivas	1. Hacer carteles y colocar en la cartelera las recomendaciones sobre este tema. 33.33%	Enero a Diciembre														Médicos y Enfermería
			2. Elaboración de programa de charlas 33.33%	Enero a Diciembre														
			3. Proyectar en la pantalla de tv. Videos educativos. 33.33%	Enero a Diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa. Peso 100%	2.1. Que el 100% de usuarios y usuarias que reciben el servicio con amabilidad, calidad y calidez, en forma ágil y oportuna manifiesten su satisfacción plena por el servicio recibido. Peso 100%	1. Número de usuarios y usuarias satisfechos	1. Hacer sondeo cada semana del nivel de satisfacción 25%	Enero, Abril, Julio y Octubre													Coordinador y Personal de Administración
			2. Mantener monitoreo diario de los montos de los Proveedores para orientar a los usuarios y usuarias. 25%	Enero a Diciembre													
			3. Esmero en la limpieza de las instalaciones. 25%	Enero a Diciembre													
			4. Solicitar ventiladores o de ser posible instalen aire acondicionado 25%	Enero a Diciembre Hacer la petición hasta que la administración la cumpla													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4.Promover la Salud Mental Peso 100%	4.1. Que el 100 % de usuarios y usuarias conozcan sobre el tema de Salud Mental. Peso 100%	1. Número de usuarios y usuarias que hayan recibido información y charlas de Salud Mental.	1. Elaboración de un programa de charlas y buscar material con dicha temática. 10%	Enero													Médicos y la coordinación.
			2. Implementar el programa de charlas. 54%	Enero a Diciembre													
			3. Pasar por la pantalla de tv. Videos referentes al tema. 36%	Enero a Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN 23: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE APOPA

Objetivo estratégico: Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr el abastecimiento de medicamentos en el policlínico magisterial de Apopa Peso 100%	1.1 Garantizar el 100% en el abastecimiento del cuadro B en botiquín magisterial de Apopa Peso 100%	1. Botiquín abastecido con medicamentos del cuadro B	1. Revisar de existencia de medicamentos diariamente 20%	Enero a Diciembre													Coordinador de Policlínico y encargada de Botiquín
			2. Controlar las recetas despachadas diariamente 20%	Enero a diciembre													
			3. Solicitar medicamentos no existentes 20%	Enero a diciembre													
			4. Informar permanentemente sobre despacho de medicamentos 20%	Enero a diciembre													
			5. Evaluar resultados 20%	Julio 2014 y Enero 2015													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2.lograr la disminución de consultas médicas en el policlínico y consultorios magisteriales de enfermedades crónicas Peso 100%	2.1 capacitar y concientizar a usuarios del programa sobre prevención y control enfermedades crónicas Peso 100%	1. número de pacientes sanos y bajo control medico	1. Ejecutar Charlas educativas a maestros en centros educativos, consultorios magisteriales y policlínico 25%	Enero a Diciembre													Coordinador de policlínico, médicos, psicóloga y enfermeras
			2. Control y supervisión de tratamientos y medidas preventivas 35%	Enero a diciembre													
			3. Despacho de recetas en fecha indicada 40%	Enero a diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Atención oportuna y eficiente de pacientes del programa ISBM Peso 100%	3.1 Pacientes satisfechos con atención brindada Peso 100%	1. Listado de pacientes atendidos 2. Libros de control de asistencia	1. Atención en recepción de documentos 20%	Enero a Diciembre													Todo el personal del policlínico y consultorios magisteriales
			2. Preparación de pacientes en enfermería 20%	Enero a diciembre													
			3. Atención de consultas médicas y psicológicas 20%	Enero a diciembre													
			4. Despacho de medicamentos e información de los mismos oportunamente 20%	Enero a diciembre													
			5. Atención oportuna y eficaz en laboratorio clínico 20%	Enero a diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Concientización de los usuarios sobre la salud mental como un determinante en la salud física y emocional Peso 100%	4.1 Disminuir la cantidad de pacientes dependientes de medicamentos anti depresivos, ansiolíticos y somníferos Peso 60%	1. Número de usuarios capacitados o informados	1. Capacitación para la educación del cerebro 30%	Enero a diciembre													Coordinador de policlínico y psicóloga
			2. Terapias grupales 35%	Enero a diciembre													
			3. Atención psicológica personalizada 35%	Enero a diciembre													
	4.2 Lograr que usuarios estén mejor informados y responsables de su salud integral Peso 40%	1. Número de usuarios informados del programa	1. Actividades recreativas y lúdicas 50%	Enero a diciembre													
2. Cine Fórum 50%			Abril, Agosto y Noviembre														

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

Objetivo estratégico: Fortalecer el modelo de atención médica-hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	1.1 Elaborar un plan de prevención de enfermedades más frecuentes según establecimiento Peso 100%	1. Plan de prevención elaborado y ejecutado	1. Elaboración de plan 20%	Enero													Personal Médico y Enfermería de los establecimientos Coordinadora Administrativa
			2. Actualizar de forma mensual la información 20%	Enero-Diciembre													
			3. Desarrollo de temas de forma quincenal o mensual 20%	Enero-Diciembre													
			4. Ejecución de temas y visitas a escuelas de forma mensual. 20%	Marzo- Octubre													
			5. Evaluación de actividades 20%	Julio - Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa. Peso 100%	2.1 Orientar al 100% de los pacientes que pasan consulta en el Policlínico y Consultorios magisteriales según necesidad, a través de orientaciones verbales y cartelera informativa actualizada. Peso 100%	1. Número de usuarios que visitan cada establecimiento, por consulta médica u orientación para trámites	1. Actualizar constantemente la cartelera informativa 20%	Enero a Diciembre													Personal Médico y Enfermería de los establecimientos Coordinadora Administrativa
			2. Hacer un espacio para otros avisos que se envíen a través del nivel central 20%	Febrero													
			3. Al momento de entregar la documentación al paciente orientar según necesidad 20%	Enero – Diciembre													
			4. Fomentar en cada establecimiento el hábito de mantenerse informado por medio de correos electrónicos 20%	Enero – Diciembre													
			5. Colocar las tendencias de enfermedades prevalentes en cada establecimiento. 20%	Enero – Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Promover la Salud Mental. Peso 100%	3.1. Ejecutar el plan de salud mental para usuarios y personal, elaborado por el área de Psicología Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos por problemas Psicológicos 2. Número de personal atendido por establecimiento con problemas psicológicos.	1. Planificar actividades 20%	Enero-Febrero													Psicología Medico Magisterial Coordinación Administrativa
			2. Desarrollo de actividades 20%	Marzo- Noviembre													
			3. Desarrollo de actividades en reuniones mensuales 20%	Marzo- Octubre													
			4. Crear ambiente agradable para el usuario interno y externo 20%	Enero- Diciembre													
			5. evaluar cada actividad 20%	Noviembre - Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: 25. POLICLINICO MAGISTERIAL COJUTEPEQUE

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades tiempo	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	1.1 Crear un Programa de información y sensibilización dirigidos a los usuarios. Peso 100%	1. Programa de Sensibilización Ejecutado 2. Número de Pacientes atendidos y sensibilizados	1. Diseñar el Programa de sensibilización 30%	ENE														PM DE COJUTEPEQUE
			2. Ejecutar el Programa 40%	ENE a DIC														
			3. Evaluar los resultados 15%	JUL y DIC														
			4. Informar los resultados 15%	DIC														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades tiempo	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa. Peso 100%	2.1. Administrar una encuesta de satisfacción a los usuarios para medir el grado de aceptación del programa. Peso 100%	1. Número de usuarios satisfechos	1. .Elaborar la encuesta 20%	Enero															
			2. Implementar la encuesta 40%	MAR a DIC															
			3. Evaluar los resultados de la encuesta 30%	JUL y DIC															
			4. Informar de los resultados 10%	DIC															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades tiempo	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Promover la Salud Mental.	3.1. Atender 564 consultas con el psicólogo.	1. Número de consultas psicológica 2. Numero de pruebas psicológicas 3. Numero de referencias psiquiatras.	1. Promover la salud mental en policlínicos y en centros educativos 25%	Enero a diciembre													PM COJUTEPEQUE
			2. Campaña interna de salud mental 25%	Enero de diciembre													
			3. Establecer alianza estratégicas con actores locales en el tema de salud 25%	Marzo junio septiembre diciembre													
			4. Evaluar resultados de la promoción e informar 25%	Abril julio septiembre diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN 26: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA Y CONSULTORIO MAGISTERIAL LA PAZ

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Mejorar e incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios y su grupo familiar mediante trato humano, servicio de manera ágil y con calidez Peso 100%	1.1. Seguir logrando la satisfacción de los 5943 usuarios adscritos ISBM en el departamento de La Paz Peso 100%	1. Número de usuarios que se mantienen satisfechos con el servicios de ISBM La Paz	1. Capacitar e integrar al nuevo personal de enfermería. 20%	Enero														Personal de Policlínico de Zacatecoluca y Consultorios Magisteriales La Paz	
			2. Reuniones continuas con el personal. 20%	Enero a Diciembre															
			3. Monitorear farmacias y diferentes proveedores de ISBM a través de este conocimiento entregar información a los usuarios 20%	Enero a Diciembre															
			4. Procurar el abastecimiento de los medicamentos del botiquín magisterial. 20%	Enero a Diciembre															
			5. Informar de los resultados de las mismas. 20%	Julio y Dic.															

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Mejorar las acciones de salud preventivas dando herramientas para mantener la salud de los usuarios y lograr la disminución de enfermedades curativas Peso 100%	2.1. Disminución de 5 enfermedades preventivas comunes Peso 100%	2. Número de usuarios saludables	1. Continuar impartiendo charlas sobre enfermedades preventivas 20%	Enero															
			2. Continuidad de clubs de pacientes crónicos 20%	Marzo, junio, septiembre y diciembre															
			3. Visita a centros escolares a realizar campañas de prevención de diabetes, obesidad e HTA 20%	Enero, Mayo, octubre															
			4. Generar propaganda e incentivar las campañas: Toma de prueba de VIH a nivel Nacional. Mega jornada de toma de PAP marzo y mayo por ser mes de las mujeres 20%	Junio (VIH) Marzo y Mayo (PAP)															
			5. Informar de los resultados de las mismas. 20%	Julio y Dic.															

Personal de Policlínico de Zacatecoluca y Consultorios Magisteriales La Paz

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Fortalecer y mejorar los programas de salud mental, para lograr una mayor estabilidad emocional de los usuarios y del personal de ISBM de La Paz Peso 100%	3.1 Lograr salud mental para 500 usuarios y de 16 empleados adscritos a ISBM del Departamento de La Paz Peso 100%	3. Número de usuarios que procuran su salud mental ISBM La Paz	1. Apoyar la implementación del programa IBREA 25%	Febrero a diciembre														Personal de Policlínico de Zacatecoluca y Consultorios Magisteriales La Paz	
			2. Realización de talleres de salud mental 25%	Febrero, julio, octubre y diciembre															
			3. Realización de charlas acerca de manejo de estrés, y que es la salud mental? 25%	Marzo, julio, octubre															
			4. Evaluación de resultados 25%	Julio y diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 27: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE

Objetivo estratégico: Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades tiempo	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	1.1 Crear un Programa de Auto cuidado que tenga como resultado efectivo una cobertura del 10% de la consulta total Peso 100%	1. Programa elaborado. 2. Número de pacientes que asisten al programa.	1. Diseñar un Programa de Auto Cuido 20%	ENE																
			2. Ejecutar el Programa 50%	ENE a DIC																
			3. Evaluar los resultados 15%	JUL																
			4. Elaborar Informe de resultados. 15%	DIC																
2. Lograr el incremento en los niveles de satisfacción de los usuarios del programa. Peso 100%	2.1. Superar el 100% de satisfacción de los usuarios del policlínico magisterial de Sensuntepeque Peso 100%	1. Administrar una encuesta de opinión.	1. Elaborar la encuesta de opinión 20%	ENE																
			2. Implementar la encuesta 50%	ENE a DIC																
			3. Evaluar los resultados de la encuesta 15%	JUL y DIC																
			4. Elaborar Informe ejecutivo. 15%	DIC																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades tiempo	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Promover la Salud Mental a fin de mejorar la estabilidad emocional de los usuarios. Peso 100%	3.1. Atender 300 consultas con el psicólogo de las cuales resulten 30 pruebas psicológicas y de estas 6 referencias al psiquiatra Peso 100%	1. Número de consultas psicológicas impartidas	1. Promover la salud mental en policlínicos y en centros educativos 25%	Enero a diciembre														PM SENSUNTEPEQUE
			2. Impulsar campaña interna de salud mental 25%	Enero de diciembre														
			3. Establecer alianza estratégicas con autores locales en el tema de salud 25%	Marzo junio septiembre diciembre														
			4. Evaluar resultados de la promoción e informar 25%	Abril julio septiembre diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN 28: POLICLINICO MAGISTERIAL ILOBASCO

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades tiempo	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	1.1.Crear un Programa de Auto cuidado que tenga como resultado efectivo una cobertura del 10% de la consulta total promedio por mes es 919 por lo tanto su equivalente es de 92 pacientes Peso 100%	1 Programa de auto cuidado creado.	1. Diseñar un Programa de Auto Cuido 30%	ENE													PM DE ILOBASCO
			2. Ejecutar el Programa 40%	ABR a DIC													
		3. Informe Ejecutivo 15%	JUL y DIC														
		4. Evaluar los resultados 15%	DIC														
2. Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa. Peso 100%	2.1.Superar el 95% de satisfacción del usuarios del policlínico magisterial de Ilobasco Peso 100%	1.Número de usuarios satisfechos	1. Elaborar la encuesta de opinión. 30%	ENE													PM DE ILOBASCO
			2. Implementar la encuesta 30%	ABR a DIC													
			3. Evaluar los resultados de la encuesta 20%	JUL y DIC													
			4. Informe ejecutivo 20%	DIC													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades tiempo	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Promover la Salud Mental, a fin de mejorar la estabilidad emocional de los usuarios. Peso 100%	3.1. Atender 360 consultas con el psicólogo de las cuales resulten 36 pruebas psicológicas y de estas 8 referencias al psiquiatra Peso 100%	1. Número de pruebas psicológicas. 2. Número de referencias Psiquiatras.	1. Promoción de la salud mental en policlínicos y en centros educativos 30	Enero a diciembre														PM DE ILOBASCO
			2. Campaña interna de salud mental 30%	Enero de diciembre														
			3. Establecer alianza estratégicas con actores locales en el tema de salud 20%	Marzo junio septiembre diciembre														
			4. Evaluar resultados de la promoción e informar 20%	Abril julio septiembre diciembre														

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

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Lograr que la población usuaria de los establecimientos de ISBM de Chalatenango conozca las medidas de salud preventiva a fin de disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	1.1. Ejecutar un programa de 90 Charlas en temas de Salud Preventiva, dirigida a la población asistente al Policlínico y Centros Escolares del área urbana de Chalatenango. Peso 100%	1. Número de charlas impartidas sobre medidas de Salud Preventivas. 2. Número de usuarios participantes en las charlas.	1. Elaborar el programa calendarizado de charlas preventivas. 30%	Enero														Personal Médico, de Enfermería y Administrativo del Policlínico	
			2. Ejecutar el programa de charlas. 30%	Febrero a Noviembre															
			3. Elaborar el informe de resultados. 20%	Junio y Diciembre															
			4. Evaluar resultados del programa. 20%	Junio y Diciembre.															

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Contribuir en el fortalecimiento de la salud mental en la población usuaria de los Policlínicos de ISBM de Chalatenango. Peso 100%	1.1 Impulsar un total de 16 actividades a fin de promover la salud mental en la población usuaria del Policlínico Magisterial Peso 100%	1. Número de actividades encaminadas a la salud mental 2. Número de usuarios participantes en las actividades de salud mental	1. Planificar el programa actividades con enfoque en Salud Mental a realizar. 30%	Enero														Personal de Salud y Administrativo del Policlínico y Psicólogo Institucional	
			2. Desarrollar las actividades en salud mental 30%	Febrero a Noviembre															
			3. Diseñar un mural con información sobre salud mental 20%	Marzo a Noviembre															
			4. Elaborar informe de resultados de las actividades en salud mental. 20%	Junio y Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 31: POLICLINICO SAN VICENTE

Objetivo estratégico. Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr que el policlínico y consultorios magisteriales de San Vicente, se apropien del Modelo de Asistencia médica-hospitalaria, para alcanzar niveles óptimos de atención en salud a los usuarios, de la mano con el trabajo técnico y administrativo del ISBM. Peso 100%	1.1. Que los 3 establecimientos de salud de San Vicente logren niveles óptimos de atención en salud de los usuarios de ISBM, conforme con el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. Peso 34%	1. Número de establecimientos de salud de San Vicente con niveles óptimos de atención en salud, acordes al Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.	1. Gestionar oportunamente el abastecimiento de medicamentos del Botiquín Magisterial 40%	Enero a Diciembre													Personal del policlínico y consultorios de San Vicente
			1. Acondicionar un mejor local para la atención medica de los usuarios. 60%	Enero a Diciembre													
1. Lograr que el policlínico y consultorios magisteriales de San Vicente, se apropien del Modelo de Asistencia médica-hospitalaria, para alcanzar niveles óptimos de atención en salud a los usuarios, de la mano con el trabajo técnico y administrativo del ISBM. Peso 100%	1.2. Realizar 12 reuniones con personal para tratar puntos de atención a los usuarios e incrementar los niveles de satisfacción de los mismos. Peso 33%	2. Numero de reuniones relacionadas con los niveles de satisfacción	1. Diseñar una encuesta de Opinión que permita medir los niveles de Satisfacción de los usuarios. 33%	Enero, Febrero, Marzo, Abril y Mayo.													Personal del policlínico y consultorios de San Vicente
			2. Ejecutar la encuesta de Opinión 34%	Enero, Febrero, Marzo, Abril y Mayo.													
			3. Evaluar la encuesta de Opinión. 33%	Enero, Febrero, Marzo, Abril y Mayo.													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.3. Gestionar 4 actividades con usuarios para promover la Salud Mental. Peso 33%	3. Número de actividades relacionadas con La promoción de la Salud Mental.	1. Gestionar ante las autoridades las actividades relacionadas con La promoción de la Salud Mental 33%	Enero a Diciembre.													Personal del policlínico y consultorios de San Vicente
			2. Ejecutar las actividades relacionadas con La promoción de la Salud Mental 34%	Enero a Diciembre.													
			3. Evaluar las actividades relacionadas con La promoción de la Salud Mental 33%	Enero a Diciembre.													
2. Implementar en el Policlínico y consultorios magisteriales de San Vicente un modelo de atención en salud con un enfoque preventivo. Peso 50%	2.1. Brindar 6 charlas educativas grupales en prevención de salud al 80% de usuarios que son atendidos en policlínico y consultorios de San Vicente. 33%	2. 1 Número de usuarios que asistieron a charlas educativas grupales en prevención de salud	1. Diseñar charlas educativas grupales en prevención de salud. 33%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre												Personal del policlínico y consultorios de San Vicente.	
			2. Ejecutar las charlas educativas grupales en prevención de salud. 34%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre													
			3. Evaluar las charlas educativas grupales en prevención de salud. 33%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	2.2 Brindar 16 charlas educativas individuales diarias a los usuarios, con el apoyo del personal médico en sus consultas 34%	2. 2 Número de usuarios que asistieron a charlas educativas individuales diarias	1. Diseñar charlas educativas Individuales diarias. 33%	Enero a Diciembre													Personal del policlínico y consultorios de San Vicente
			2. Ejecutar las charlas educativas Individuales diarias. 34%	Enero a Diciembre													
			3. Evaluar las charlas educativas Individuales diarias. 33%	Enero a Diciembre													
	2.3. Elaborar 12 mini murales de información sobre prevención de salud 33%	2.3 Número de Mini Murales elaborados conteniendo información sobre prevención de salud	1. Diseñar Mini Murales conteniendo información sobre prevención de salud. 60%	Enero a Diciembre													Personal del policlínico y consultorios de San Vicente
			2. Monitorear los comentarios de los usuarios sobre el impacto de los Mini Murales conteniendo información sobre prevención de salud. 40%	Enero a Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: 32 CENTRO DE ATENCION REGIONAL OCCIDENTE
Objetivo estratégico 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Asegurar el funcionamiento de los Policlínicos y 1.Consultorios Magisteriales y el Centro de Atención Regional de Occidente. Peso 100%	1.1. Realizar 54 visitas de campo a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales en el año, para tener reuniones de trabajo, monitorear, la comunicación, la entrega de insumos y el trabajo institucional que realizan. Peso 100%	1. Número de visitas de campo realizadas. 2. Número de reuniones realizadas con los Coordinadores administrativos	1. Programar las visitas de campo a los policlínicos y Consultorios magisteriales. 20%	Enero a diciembre														CAOCC		
			2. Coordinar la entrega de requerimientos a establecimientos de salud de la región occidente. 20%	Enero a diciembre																
			3. Programar las reuniones mensuales con Coordinadores y personal del CAOCC 20%	Enero a diciembre																
			4. Realizar las reuniones mensuales con Coordinadores y personal del CAOCC 40%	Enero a diciembre.																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Contribuir a la agilización del proceso desde la recepción hasta la facturación de los documentos de pago presentados por los proveedores de la región Occidente Peso 100%	2.1 Garantizar el proceso de pago correspondiente al 100% de los documentos finalizados para resolución y los facturados mensualmente Peso 100%	1. Número de documentos remitidos mensualmente para resolución. 2. Número de documentos remitidos mensualmente para pago	1. Asignar los documentos para revisión. 20%	Enero a diciembre														CAOCC		
			2. Recibir los documentos finalizados para resolución o facturados 20%	Enero a diciembre																
			3. Realizar VoBo a documentos facturados 30%	Enero a diciembre																
			4. Remisión de documentos facturados y finalizados para resolución 30%	Enero a diciembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Lograr que el proceso de afiliación y actualización del carnet de los docentes y su grupo familiar, permita que estos tengan acceso al programa de salud del ISBM. Peso 100%	3.1. Incorporar y actualizar al 100% de docentes activos y su grupo familiar al programa de salud del ISBM. Peso 100%	1. Número de carnet emitidos a docentes activos 2. Número de carnet emitidos a los beneficiarios	1. Divulgar permanentemente el proceso de afiliación y sus reformas 20%	Enero a diciembre													CAOCC
			2. Registrar a docentes y su grupo familiar a los sistemas del ISBM 20%	Enero a diciembre													
			3. Entregar los carné emitidos a los docentes cotizantes 20%	Enero a diciembre													
			4. Actualizar los expediente de los docentes 20%	Enero a diciembre													
			5. Actualizar el archivo virtual 20%	Enero a diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4. Orientar a los /as usuarios de consulta externa y personal del Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana. Peso:100%	4.1. Orientar a los usuarios de consulta externa y personal del HNSSDD que atienden el Programa de Salud de ISBM. Peso:100%	1. Número de Usuarios y personal atendidos y orientados	1. Apoyar con la gestión de todo tramite medico administrativo a los usuarios en C.Ext. del ISBM en el HNSJDD. 33. %	Enero a diciembre														CAOCC
			2. Divulgar las normativas institucionales a los usuarios del ISBM. 34%	Enero a diciembre														
			3. Divulgar a los Médicos Especialistas y personal del HNSJDD las normativas institucionales. 33. %	Enero a diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
5. Facilitar al usuario atención clara, ágil y oportuna en los diferentes servicios médicos y administrativos que soliciten. Peso 100%	5.1 Gestionar el 100% de las soluciones oportunas de las solicitudes recibidas en el CAOCC Peso:100%	5.1.1Número de solicitudes resueltas.	1. Orientar, Recepcionar y Verificar los trámites administrativos presentados por el usuario. 25%	Enero a Diciembre														CAOCC		
			2. Gestionar la autorización de Cirugías, exam. Y Medicamentos Especiales, RMN en Oficina Central 25%	Enero a Diciembre																
			3. Notificar al usuario el resultado de la gestión. 25%	Enero a Diciembre																
			4. Gestionar trámites de ayuda por gastos funerarios, reembolsos, subsidios. 25%	Enero a Diciembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
6.Promover las visitas domiciliarias con equipo Multidisciplinario para la asistencia integral de salud en pacientes del ISBM con enfermedades en fase terminal Peso 100%	6.1. Asistir al 100% de los pacientes de la región Occidental con enfermedades en fase terminal durante el periodo 2014 Peso:100%	1. Número de pacientes en fase terminal asistidos. 2. Número de visitas realizadas.	1. Identificar a los pacientes con enfermedades terminales de la región. 20%	Enero a diciembre														CAOCC
			2. Elaborar programación y ejecutar visita domiciliar a pacientes 20%	Enero a diciembre Una visita domiciliar al mes por paciente														
			3. Elaborar programa y realización de terapia para grupo familiar 20%	Enero a diciembre Según necesidad														
			4. Seguimiento y acompañamiento del paciente y su grupo familiar 20%	Enero a diciembre Bi mensual la tercera semana del mes.														
			5. Evaluación de resultados 20%	Marzo, Junio Octubre Diciembre trimestral														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
7. Lograr la agilización en la revisión de los documentos para pago de los proveedores. Peso 100%	7.1. Revisar el 100% de los documentos para pago de los proveedores. Peso 100%	1. Número de documentos de pago revisados	1. Recibir los documentos de pago de los proveedores. 20%	Enero a diciembre														CAOCC		
			2. Revisar los documentos de pago de los proveedores. 30%	Enero a diciembre																
			3. Entregar los documentos a tesorería para el pago a los proveedores 20%	Enero a diciembre																
			4. Elaborar el informe de resultados 20%	Enero a diciembre																
			5. Evaluar los resultados. 10%	Julio y Diciembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
8. Mejorar la agilización de los trámites de revisión de documentos para pago de proveedores. Peso 100%	8.1. Garantizar la revisión del 100% de documentos recibidos hasta la primera semana de diciembre del 2014. Peso 100%	1. Número de documentos recibidos hasta la primera semana de diciembre 2014 2. Numero de documentos revisados.	1. Programar las reuniones para la revisión de documentos. 20%	Enero														CAOCC		
			2. Recibir los documentos recepcionados hasta la segunda semana de diciembre. 20%	Enero a diciembre																
			3. Revisar los expedientes de cobro de proveedores. 20%	Enero a diciembre																
			4. Hacer el informe de trabajo de la unidad. 20%	Enero a diciembre																
			5. Evaluar los resultados. 20%	Enero julio																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
9. Lograr la facturación de documentos para pagos a los proveedores de bienes y servicios. Peso 100%	9.1. Facturar el 100% de documentos para pago a proveedores de bienes y servicios. Peso 100%	1. Número de documentos facturados.	1. Recibir los documentos de pago 20%	Enero a diciembre														CAOCC	
			2. Revisar los documentos de pago 20%	Enero a diciembre															
			3. Entregar los documentos de pago a tesorería 20%	Enero a diciembre															
			4. Informar sobre los resultados de la revisión de los documentos de pago. 20%	Enero a diciembre															
			5. Evaluar los resultados de la facturación de los documentos para pago. 20%	Enero a diciembre															

3. Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Instituto

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Agilizar los trámites para el pago de arrendantes Peso 100%	1.1. Al 15 de diciembre 2014 garantizar la facturación del 100 % de arrendamientos presentados en occidente Peso 100%	1. Número de arrendamientos presentados. 2. Número de quedan emitidos	1. Recepción de recibo o factura para cobros de arrendantes de la región occidental. 25%	Enero a diciembre														CAOCC
			2. Realizar actas y quedan para facturación de arrendante. 50%	Enero a diciembre														
			3. Gestionar el pago a los arrendatarios 25%	Enero a diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Suministrar a los Policlínicos, Consultorios y Centro de Atención de la región Occidente papelería, material e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades. Peso 100%	2.1. Proporcionar materiales, insumos y papelería a los 3 Policlínicos y 9 consultorios y centro de atención de la región Occidente. Peso 100%	1. Número de requisiciones de materiales e insumos, y papelería. 2. Número de despachos mensuales de material, papelería e insumos a los establecimientos de la región occidente	1. Recepción de solicitudes de suministros de materiales, papelería e insumos a Policlínicos y Consultorios. 20%	Enero a Diciembre														CAOCC		
			2. Recepción de materiales, suministros y papelería 30%	Enero a Diciembre																
			3. Entregar materiales, suministros y papelería a Policlínicos y Consultorios 30%	Enero a Diciembre																
			4. Actualización de inventario 20%	Enero a Diciembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3.Mantener actualizado el sistema de marcación finger III Peso 100%	3.1. Registrar el 100% de respaldos de asistencia del personal de la región occidente. Peso 100%	1. Número de respaldos de asistencia y saldo de permisos por empleado.	1. Ingresar al sistema finger III los documentos de respaldo de asistencia de personal de la región occidente 40%	Enero a diciembre														CAOCC
			2. Ingresar al sistema finger III marcaciones de asistencia del personal de la región occidente 40%	Enero a diciembre														
			3. Remitir a los coordinadores de Policlínicos y consultorios y a la Coordinadora regional los informes de marcaciones 20%	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN 33: POLICLINICO MAGISTERIAL AHUACHAPAN Y CONSULTORIOS.

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Línea Estratégica 2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Promover la salud preventiva con los usuarios del ISBM. Peos 100%	1.1. Desarrollar un programa de educación y sensibilización con los usuarios que concurren al policlínico y al Consultorio Magisteriales. Peso 100%	1.Programa de educación y sensibilización elaborado 2. Número de usuarios con ansiedad y estrés atendidos.	1. Elaborar el programa de educación y sensibilización 10%	Enero															
			2. Planificar las charlas 20%	Enero															
			3. Ejecutar las charlas 40%	Febrero a Diciembre															
			4. Informar los resultados de las charlas. 15%	Febrero a Diciembre															
			5. Evaluar los resultados de las charlas 15%	Julio															

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Línea Estratégica 5: Promover la Salud Mental

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1 Disminuir el estrés y ansiedad en los usuarios del ISBM, que concurren al Policlínico y consultorio magisterial. Peso 100%	1.1. Atender al 100% de usuarios con ansiedad y estrés Peso 100%	1. Número de usuarios con ansiedad y estrés atendidos	1. Brindar la consulta médica 25%	Enero a Diciembre														Médicos y Psicóloga	
			2. Referir al paciente al área de Psicología 25%	Enero a Diciembre															
			3. Desarrollar la consulta Psicológica 25%	Enero a Diciembre															
			4. Programar las citas para el seguimiento. 25%	Enero a Diciembre															

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

Objetivo estratégico 1 Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Fortalecer el enfoque preventivo, educando y sensibilizando a los usuarios y usuarios que hacen uso de los servicios de salud que presta el Policlínico y los Consultorios Magisteriales del departamento de Santa Ana. Peso 100%	1.1.Organizar 3 programas con enfoque preventivo con los usuarias y usuarios : 1. Atención al niño sano. 2.Clubes de pacientes con enfermedades crónicas 3. Programa de Charlas educativas en Centros Escolares. Peso 100%	1 Número de niños sanos atendidos. 2. Número de pacientes con enfermedades crónicas atendidos. 3.Número de Charlas impartidas en los centros escolares	1.Organizar los programas Preventivos. 25%	Enero														Regencia de policlínico y consultorios		
			2.Implementar los programas 25%	Enero																
			3. Supervisar o monitorear la implementación de los programas. 25%	Febrero a Diciembre																
			4. Evaluar resultados de los mismos. 25%	Abril Julio Octubre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Lograr que las usuarias y usuarios del Policlínico y Consultorios Magisteriales de Santa, se sientan satisfechos con los servicios recibidos. Peso 100%	2.1 Garantizar que el 100% de las usuarias y usuarios se sientan satisfechos con los servicios recibidos. Peso 100%	1. Número de atenciones brindadas a las usuarias y usuarios.	1. Orientar a todos los usuarios de los servicios que prestan en el policlínico y consultorios 20%	Enero a Diciembre													Enfermería y coordinador Administrativo
			2. proveer a los usuarios de sus medicamentos que no se encuentran en el municipio 20%	Enero a Diciembre													
			3. Mantener controles del buen funcionamiento de los equipos de los establecimientos 20%	Enero a Diciembre													
			4. Elaborar y ejecutar encuesta de satisfacción. 20%	Enero													
			5. Evaluar mensualmente los servicios por medio de encuesta a los usuarios. 20%	Febrero a Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Elaborar un programa de salud mental que se lleve a los centros de trabajo de los cotizantes Peso 100%	3.1 Garantizar que el 100% de los usuarios estén satisfechos con los programas de salud mental Peso 100%	1. Número de maestros que participan en los programas de salud mental en los centros Escolares 2. Número de centros Escolares incluidos en el programa de salud mental	1. Establecer los programas a desarrollar 20%	Enero													Psicóloga	
			2. Desarrollar 11 actividades durante el año en los centros escolares seleccionados 40%	Febrero a Diciembre														
			3. Realizar 4 evaluaciones de los resultados obtenidos 40%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre														

Objetivo estratégico 3 Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Fortalecer las capacidades técnicas que permitan ofrecer un servicio de calidad y calidez a los usuarios Peso 100%	1.1.Desarrollo de 11 capacitaciones internas del personal de los establecimientos Peso 100%	1.1 Numero de temas desarrollados con el personal de establecimiento. 1.2 Actas levantadas por cada capacitación brindada	1.Evaluar las fortalezas del personal en sus conocimientos técnicos 20%	Enero														Regente y coordinador administrativo		
			2.Distribución de los temas entre el personal de los establecimientos 20%	Enero																
			3.Ejecutar las capacitaciones interna al personal 40%	Febrero a Diciembre																
			4.Evaluación trimestral de resultados y conocimientos adquiridos 20%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN 35: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SONSONATE

Objetivo estratégico1: Fortalecer el Modelo de asistencia médica- hospitalaria.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Contribuir en la atención eficaz y eficiente de nuestros usuarios que hacen uso de los servicios que presta el policlínico y los Consultorios Magisteriales. Peso100%	1.1.Atender al 100% de usuarios que visiten al policlínico y consultorios con eficacia eficiencia Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos eficaz y eficientemente.	1. Reuniones de trabajo con el personal para sensibilizar acerca de la atención que se le debe ofrecer al usuario 35%	Enero a Diciembre														Médicos magisteriales, Auxiliares de enfermería, Medico regente, coordinador administrativo. Médicos especialistas
			2. Monitorear la atención brindada al usuario 35%	Julio a Diciembre														
			3. Elaborar y ejecutar de un programa de capacitaciones de salud mental dirigida a los empleados del policlínico y consultorios 30%	Enero a Diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Contribuir en la educación y sensibilización de las usuarias y usuarios que consultan en el Policlínico y los Consultorios Magisteriales. Peso 100%	2.1. Desarrollar 24 charlas de sensibilización y educación en salud preventiva dirigida a los usuarios del policlínico y Consultorios Magisteriales durante el año. Peso 100%	1. Número de usuarios educados y sensibilizados	1. Planificar las charlas educativas y de sensibilización 30%	Enero															
			2. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización. 40%	Febrero a Diciembre															
			3. Informar sobre los resultados de las charlas. 15%	Febrero a Diciembre															
			4. Evaluar las charlas educativas y de sensibilización 15%	Agosto															

UNIDAD DE GESTIÓN 36. CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE

Objetivo estratégico: 3 Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	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 y funcionamiento de los policlínicos y consultorios magisteriales de la Región Oriental. Peso 100%	1.1. Realizar en el periodo 2014, una visita de campo mensual a cada establecimiento de salud, de la zona oriental. Peso 100%	1. Bitácora de visitas realizadas. 2. Numero de informes de resultados	1. Elaborar programación de visitas. 10%	Enero 2014															
			2. Realizar visita de campo a establecimientos. 20%	Febrero a diciembre 2014															
			3. Verificar cumplimiento de marco legal. 40%	Febrero a diciembre 2014															
			4. Identificar las necesidades para el óptimo funcionamiento de los establecimientos y gestionar la solución oportuna de estas. Peso 20%	Febrero a diciembre 2014															
			5. Evaluación de resultados. 10%	Junio y Diciembre 2014															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Mejorar la comunicación efectiva entre los establecimientos de salud y secciones del Centro de atención Regional Oriente Peso 100%	2.1. En el periodo 2014, realizar 21 reuniones con coordinadores de policlínicos y consultorios magisteriales y personal centro de Atención Regional Oriente. Peso 100%	1. Número de reuniones realizadas en el periodo	1. Elaborar programación y realizar convocatorias. 5%	Enero															
			2. Definir agenda a desarrollar. 5%	Enero a Diciembre															
			3. Desarrollo de reuniones. 40%	Enero a Diciembre															
			4. Levantamiento de ayuda memoria por reunión 40%	Enero a diciembre															
			5. Evaluación de Resultados. Peso 10%	Junio y Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Mejorar los sistemas de control de asistencia del personal médico y administrativo del ISBM, en la región oriental. Peso 100%	3.1 Registrar el 100% de respaldos de asistencia del personal de la región oriental al sistema Finger iii. Peso 100%	1. Numero de reportes de asistencia. 2. Numero de reportes generados en sistema finger iii.	1. Solicitar a coordinadores de policlinicos y consultorios magisteriales, los reportes de asistencia y respaldos de ausencia de personal. 25%	Enero a Diciembre 2014													Coordinador Centro de Atención Regional Oriente. Colaborador Administrativo.
			2. Ingresar al finger iii marcaciones de asistencia del personal. 25%	Enero a Diciembre 2014													
			3. Ingresar al finger iii documentos de respaldo de ausencia laboral de personal de la región oriental. 30%	Enero a Diciembre 2014													
			4. Informar los resultados obtenidos 10%	Enero a diciembre													
			5. Evaluar los resultados. 10%	Julio													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Agilizar los procesos para el pago oportuno a los proveedores de los servicios médicos hospitalarios de la Región Oriental Peso 100%	4.1. Al 20 de diciembre del 2014, haber remitido a tesorería Institucional, 988 expedientes de cobro de proveedores de servicio médicos hospitalarios. Peso 100%	1. Numero de documentos finalizados y facturados. 2. Número de reporte de documentos remitidos a San Salvador.	1.Recepción y registro de documentos en SAP 10%	Enero a Diciembre													Técnicos de seguimiento de contrato y Coordinador Centro de Atención Regional Oriente
			2. Asignación de documentos a técnicos de seguimiento de contrato. 10%	Enero a Diciembre													
			3.Revisión de documentos de proveedores, en sección de seguimiento de contrato. 25%	Enero a Diciembre													
			4. Finalización y facturación de documentos. 25%	Enero a Diciembre													
			5. Remisión de documentos a tesorería Institucional. 25%	Enero a Diciembre													
			6.Evaluación de resultados 5%	Junio y Diciembre													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
5. Facilitar a los docentes y sus beneficiarios, el acceso a los servicios médicos hospitalarios y a otras prestaciones reguladas en la Ley del ISBM. Peso 100%	5.1. Registrar en el ISBM Online, al 100% de nuevos docentes cotizantes y sus beneficiarios, y emitir carné. Peso 50%	1. Número de Usuarios Inscritos.	1. Recepción y revisión de solicitud y requisitos de inscripción. 30%	Enero a diciembre														Colaborador administrativo y Coordinador Centro de Atención Regional Oriente
			2. Registro del afiliado al ISBM Online y toma de fotografía. 40%	Enero a diciembre														
			3. Emitir ficha de afiliación y solicitar firma de titular. 30%	Enero a diciembre														
	5.2 Durante el periodo 2014, emitir carné de reposición al 100% de docentes y sus beneficiarios que soliciten. Peso 50%	2. Número de Carné entregados.	1. Impresión y entrega de carné 40%	Enero a diciembre														
			2. Evaluación de resultados 10%	Junio y diciembre														
			3. Recepción de documentos y toma de fotografía. 40%	Enero a diciembre														

Objetivo estratégico 4: Fortalecer el Programa de Prestaciones Institucionales

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.Brindar al usuario la atención ágil y oportuna, en los diferentes servicios médicos y administrativos que soliciten Peso100%	1. Para el periodo 2014, gestionar oportunamente el 100% de solicitudes de Subsidios temporales, gastos funerarios y acceso a los servicios médicos hospitalarios. Peso 100%.	1. Número de solicitudes de trámites recibidas. 2.Número de solicitudes de tramites resueltos	1. Orientar al usuario, sobre los requisitos a cumplir para los diferentes trámites 10%	Enero a Diciembre														Trabajadora Social, médico de apoyo administrativo y coordinador Centro de Atención Regional Oriente	
			2. Recibir solicitudes de subsidio temporal. 15%	Enero a Diciembre															
			3. Recepcionar solicitudes de ayuda por gastos funerarios. 15%	Enero a Diciembre															
			4. Remitir a Trabajo social San Salvador solicitudes recibidas. 25%	Enero a Diciembre															
			5. Gestionar las autorizaciones de exámenes especiales, medicamentos, Cirugías, consulta médica especializada. 25%	Enero a Diciembre															
			6. Evaluación de Resultados. 10%	Julio															

UNIDAD DE GESTIÓN 37. POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. Peso 100%	1.1. Gestionar el abastecimiento necesario de medicamentos para cada uno de los botiquines magisteriales y el monto suficiente para cada una de las farmacias que nos proveen servicios. Peso 100%	1. Numero de Botiquines y farmacias abastecidas con el medicamento necesario para su despacho.	1. Solicitar el abastecimiento de medicamentos semestralmente. 20%	Enero													-Médicos Magisteriales. -Personal Administrativo.
			2. Realizar la entrega de medicamentos a los botiquines magisteriales y solicitar la información de montos a las farmacias ubicadas en el departamento o municipio. 30%	Enero a Junio													
			3. Ejecutar las Capacitaciones necesarias para el manejo de programa de botiquines Magisteriales. 20%	Febrero a Dic.													
			4. Evaluar los resultados sobre el manejo del programa de botiquines y el abastecimiento de los mismos. 15%	Julio y Dic.													
			5. Informar de los resultados.15%	Julio y Dic.													

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	2.1. 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. 30%	Enero a Dic.														-Médicos Magisteriales. -Personal Administrativo.		
			2. Brindar recomendaciones concretas sobre cómo prevenir las enfermedades comunes durante la consulta médica. 15%	Enero a Dic.																
			3. Elaboración de material visual (carteles, afiches) sobre enfermedades prevenibles. 25%	Febrero a Dic.																
			4. Evaluar los resultados sobre la conducta y la disminución de usuarios en salud preventiva. 15%	Enero a Junio.																
			5. Informar de los resultados de las mismas. 15%	Junio a Dic.																

UNIDAD DE GESTIÓN 38. POLICLÍNICO MAGISTERIAL SANTA ROSA DE LIMA
 Objetivo estratégico1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	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 Brindar en un 100% la consejerías a usuarios/as adultos/as en salud preventiva y el autocuidado con el fin de disminuir las atenciones curativas Peso 100%	1. Número de consejerías brindadas a usuarios /as.	1. Identificar al usuario/a para brindar la consejería. 25%	Enero a Diciembre														Médicos Magisteriales
			2. Brindar la consejería. 40%	Enero a Diciembre														
			3. Llevar un formato de control consejería. 25%	Enero a Diciembre														
			4. Evaluación de resultados. 10%	Julio y Diciembre														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Lograr la mejora continua en los niveles de satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios. Peso 100%	2.1. Mantener en un 100 % actualizada la información que se le brindara a los usuarios. Peso 100%	1. Número de pacientes informados.	1. Asesorar a los usuarios/as para los trámites de autorización de exámenes y medicamentos especiales. 30%	Enero a Diciembre														Médicos Magisteriales, enfermeras y coordinadora Administrativa	
			2. Mantener actualizada la cartelera informativa 30%	Enero a Diciembre															
			3. Orientar al usuario sobre disponibilidad de medicamentos en farmacia y botiquín. 30%	Enero a Diciembre															
			4. Evaluación de resultados. 10%	Julio y Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Promover la salud mental al personal docente de los centros educativos del municipio de Santa Rosa de Lima Peso 100%	3.1 Ejecutar 14 actividades de Prevención en Salud Mental en centros escolares de la zona urbana de Santa Rosa de Lima Peso 100%	1. Número de actividades de prevención en salud mental el municipio de Santa Rosa de Lima.	1. Planificar la actividades a realizar 20%.	Enero													Psicóloga, enfermeras y coordinadora Administrativa
			2. Coordinar con directores/as de los centros educativos 10%.	Febrero a Octubre													
			3. Ejecución de las actividades 60%.	Enero a Diciembre													
			4. Evaluación de actividades realizadas 10%.	Julio y Diciembre.													

UNIDAD DE GESTIÓN 39. POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE USULUTAN

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el método de asistencia médica-hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Fortalecer los métodos de asistencia médica-Hospitalaria a todos nuestro personal para una mejor atención de los usuarios del programa de ISBM Peso 100 %	1.1. Brindar 10 charlas educativas a todo al personal del policlínico y consultorios Magisteriales. Peso 100%	1. Número de charlas impartidas al personal que labora en el Policlínico y consultorios.	1. Planificar las capacitaciones 20 %	Enero														Coordinador Administrativo		
			2. Impartir las charlas a todo el personal del policlínico y consultorio magisteriales. 40%	Febrero a Junio																
			3. Evaluar los resultados de las capacitaciones. 20%	Julio a Octubre																
			4. Presentación de los resultados de las capacitaciones 20 %	Noviembre																

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Lograr que los usuarios formen parte activa del enfoque de salud preventiva en los programas de salud mental. Peso 100%	2.1. Capacitar 5 comités de salud mental para obtener una mejor calidad de vida tanto física como emocional en nuestros pacientes. Peso 100%	1. Número de Usuarios incorporados en los programas de salud mental asignados a policlínicos y consultorios.	1. Planificar los temas a desarrollar 20%	Enero															
			2. Formar los comités de medicina preventiva y Salud mental 20%	Enero Febrero															
			3. Realizar las capacitaciones a los diferentes comités con apoyo médico y Psicología 40%	Marzo															
			4. Evaluar los resultados de las capacitaciones de los maestros y su grupo familiar 20%	Marzo-Julio- Octubre															
Coordinador Administrativo																			

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

Objetivo estratégico: Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	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. Brindar en un 100% la consejería a usuarios/as adultos/as en salud preventiva y el auto cuidado con el fin de disminuir las atenciones curativas Peso 100%	1. Número de consejerías brindadas a usuarios /as.	1. Identificar al usuario/a para brindar la consejería. 25%	Enero a Diciembre														Médicos Magisteriales y coordinador Administrativo	
			2. Brindar la consejería de acuerdo a su patología. 40%	Enero a Diciembre															
			3. Crear un formato de control consejería y tabularlo mensualmente. 25%	Enero a Diciembre															
			4. Evaluación de resultados. 10%	Julio y Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Lograr la mejora continua en los niveles de satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios. Peso 100%	2.1.Mantener en un 100 % actualizada la información que se le brindara a los usuarios. Peso 100%	1. Número de pacientes informados.	1. Asesorar a los usuarios/as para los trámites de autorización de exámenes y medicamentos especiales y de afiliación. 30%	Enero a Diciembre														Médicos Magisteriales, enfermeras, encargados de botiquín y coordinador Administrativo	
			2. Mantener actualizada la cartelera informativa. 30%	Enero a Diciembre															
			3. Orientar al usuario sobre disponibilidad de medicamentos en farmacias y botiquín. 30%	Enero a Diciembre															
			4. Evaluación de resultados. 10%	Julio y Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 41: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL
 Objetivo estratégico: Fortalecer el modelo de Asistencia Médica Hospitalaria

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr un óptimo nivel de satisfacción en los usuarios a través del mejoramiento de los servicios proporcionados, con un involucramiento de la mayoría de empleados que interviene en el proceso. Peso 100%	1.1 Brindar servicios integrales y de calidad al 100% de la población usuaria; para obtener una mejor calificación y posición Institucional Peso 100%	1. Número de usuarios beneficiados con los servicios que prestamos	1. Brindar la consulta Médica y Psicológica de manera integral 20%	Enero a Diciembre													
			2. Desarrollar sesiones educativas orientadas a la prevención y curación de enfermedades de los usuarios 20%	Enero a Diciembre													
			3. Gestionar la atención de consulta especializada y hospitalización 20%	Enero a Diciembre													
			4. Proporcionar de manera inmediata los medicamentos prescritos 20%	Enero a Diciembre													
			5. Evaluación de Resultados 20%	Junio a Diciembre													