

UNIDADES STAFF

2015

Planificación Operativa

- ✓ UNIDAD DE COMUNICACIONES
- ✓ UNIDAD JURÍDICA
- ✓ UNIDAD DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS
- ✓ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- ✓ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
- ✓ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015

Unidad de Movilización de Recursos

Gestionar fondos de cooperación externa

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar política de captación de fondos para cooperación externa	100	Definir lineamientos para la gestión de cooperación	Politica de Captación de fondos	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

FONDOS PROVENIENTES DE COOPERACIÓN INVERTIDOS EN PROYECTOS

Unidad Organizativa	Unidad de Movilización de Recursos
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Gestionar fondos de cooperación externa
Objetivo	Evaluar la participación de fondos en proyectos institucionales
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	(Fondos provenientes de cooperación/total del presupuesto ejecutado en proyectos)*100
Fuente de información	Informes Unidades organizativas
Interpretación	Se define como meta obtener una participación en la gestión de fondos de cooperación del 15%
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Línea Base: 0	Frec. Análisis: Anual Meta: 15
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

ALIANZAS INTER-INSTITUCIONALES EFECTIVAS

Unidad Organizativa	Unidad de Movilización de Recursos
Proceso	Gestión estratégica
Subproceso	Gestionar fondos de cooperación externa
Objetivo	Evaluar la efectividad de convenios
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Cantidad de convenios
Fórmula	Convenios de cooperación cumpliendo con lo pactado
Fuente de información	Informes Unidades organizativas
Interpretación	Se define como meta evaluar la efectividad de las alianzas vigentes en 2014: 28
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 28
	Limite Superior: Limite Inferior:

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad de Información

Desarrollo y seguimiento del sistema de gestión de solicitudes y denuncias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Crear un sistema de gestión de Solicitudes de manera integral con las diferentes dependencias.	25	100% de requerimientos resueltos	Registro de Denuncias recibidas	\$0.00	25	25	50	0
Establecer criterios de clasificación de importancia de los requerimientos (leve, grave y muy graves)	15	Agilizar los procedimientos de atención de denuncias	Un reporte con criterios establecidos	\$0.00	50	50	0	0
Establecer un procedimiento expedito para responder a la población las denuncias, quejas y avisos.	20	Un proceso definido	Registros de proceso creados	\$0.00	25	25	25	25
Crear un comité para la Clasificación de la Información	15	Un Comité conformado	Actas de comités conformados	\$0.00	0	25	25	50
Socializar con el Comités la tabla de plazos de los documentos para la Clasificación de la Información	15	Estandarizar los procedimientos de atención de denuncias	Informe de tabla de plazos	\$0.00	25	25	25	25
Promover el desarrollo de la Unidad por el Derecho a la Salud	5	Una Propuesta de conformación de la Unidad por el derecho a la salud aprobada	Documento propuesta	\$0.00	0	25	50	25
Establecer vínculos directos con el Foro Nacional de Salud	5	Un plan de trabajo de acciones intersectoriales	Plan de trabajo	\$0.00	0	25	25	50
				\$0.00				

Fortalecimiento de la transparencia

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Desarrollar talleres o actividades de consulta ciudadana tendiente a sustraer insumos de la población sobre los servicios que se brindan	15	2 Eventos de consulta ciudadana ejecutados	Listados de asistencia e informe	\$0.00	0	0	0	100
Elaborar mecanismos de divulgación sobre las actividades de la OIR	15	Informar sobre los servicios de la OIR	Informe de resultados obtenidos	\$0.00	50	50	0	0
Elaborar un programa de eventos de interés respecto a los servicios que prestamos	10	1 Programa de eventos	Documento	\$0.00	100	0	0	0
Divulgar los mecanismos para escuchar y responder a la población	10	100% de mecanismos en funcionamiento y disponibles para la población	Reporte de implementación de mecanismos de escucha y respuesta	\$0.00	25	25	25	25
Socializar el proceso establecido por la LAIP respecto a los plazos para responder a la población	20	100% de Capacitaciones planificadas realizadas	Informe de resultados de socialización	\$0.00	25	25	25	25
Socializar los requerimientos de la SPCTA al personal	15	100% de Capacitaciones planificadas realizadas	Informe de procesos de socialización	\$0.00	25	25	25	25
Crear los vínculos directos con la SPCTA para estar al día en el cumplimiento de los indicadores de transparencia	10	Cumplimiento del 100% de Indicadores	Informe	\$0.00	25	25	25	25

Socializar a través de la difusión de los diferentes medios de comunicación los mecanismos de recepción de requerimientos de la OIR	5	100% de mecanismos en funcionamiento y disponibles para la población	Reporte de implementación de mecanismos de escucha y respuesta	\$0.00	25	25	25	25
---	---	--	--	--------	----	----	----	----

\$0.00

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Unidad Organizativa	Unidad de Informacion
Proceso	Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Publica
Subproceso	Desarrollo y seguimiento del sistema de gestión de solicitudes y denuncias
Objetivo	Medir el cumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes de información
Tipo	Calidad
Unidad de mérida	Días
Fórmula	Promedio en días de [Fecha de resolución de solicitud de información - Fecha de recepción de solicitud de información]
Fuente de información	Registros UAIP
Interpretación	Se tiene como meta responder a las solicitudes de información en un periodo inferior a 10 días hábiles
Dirección	Rango
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 10
	Limite Superior: 10 Limite Inferior: 1

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

TIEMPO DE RESPUESTA DE DENUNCIAS

Unidad Organizativa	Unidad de Informacion
Proceso	Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Publica
Subproceso	Desarrollo y seguimiento del sistema de gestión de solicitudes y denuncias
Objetivo	Medir el tiempo que se lleva en la resolución denuncias
Tipo	Calidad
Unidad de mérida	Días
Fórmula	Promedio de [Fecha de resolución de denuncia- Fecha de recepción de denuncia]
Fuente de información	Registros UAIP
Interpretación	Se define como meta el numero promedio de días de resolución de denuncias de 2014 menos un porcentaje
Dirección	Rango
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 20
	Limite Superior: 20 Limite Inferior: 0

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NOTA DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE LA SPCTA

Unidad Organizativa	Unidad de Información
Proceso	Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública
Subproceso	Fortalecimiento de la transparencia
Objetivo	Medir el cumplimiento con lineamientos de la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Nota de cumplimiento de requisitos
Fórmula	Nota de cumplimiento de requisitos de la SPCTA
Fuente de información	Registros SPCTA
Interpretación	Se define como meta el cumplimiento de los requisitos en un 100%
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Trimestral Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NOTA DE EVALUACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Unidad Organizativa	Unidad de Informacion
Proceso	Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Publica
Subproceso	Fortalecimiento de la transparencia
Objetivo	Medir la valoración de la población en la presentación del informe de rendición de cuentas
Tipo	Calidad
Unidad de mérida	Nota
Fórmula	Nota de valoración de la población informe de rendición de cuentas
Fuente de información	Registros UAIP
Interpretación	Se define como meta alcanzar como nota el 100 de valoración de la poblaición
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PERSONAL CAPACITADO EN NORMATIVAS DE LA UAIP

Unidad Organizativa	Unidad de Información
Proceso	Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública
Subproceso	Fortalecimiento de la transparencia
Objetivo	Registrar el avance en el proceso de formación del personal y socialización de los requisitos y normativas de la UAIP
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Número de personas
Fórmula	Número de personas que han asistido a los procesos de sensibilización y capacitación de la UAIP
Fuente de información	Registros UAIP
Interpretación	Se define como meta el número de persona de las diferentes unidades que deben asistir en los proceso generado por la UIP
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Anual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NÚMERO DE DENUNCIAS RECIBIDAS

Unidad Organizativa	Unidad de Información
Proceso	Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública
Subproceso	Desarrollo y seguimiento del sistema de gestión de solicitudes y denuncias
Objetivo	Registrar el volumen de denuncias recibidas
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de denuncias recibidas
Fórmula	Número acumulado de denuncias recibidas en el período
Fuente de información	Registros UAIP
Interpretación	Se registra comparativamente el volumen anual de denuncias recibidas. Se define como meta las denuncias recibidas en 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NÚMERO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS

Unidad Organizativa	Unidad de Informacion
Proceso	Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Publica
Subproceso	Desarrollo y seguimiento del sistema de gestión de solicitudes y denuncias
Objetivo	Registrar la cantidad de solicitudes de información recibidas
Tipo	Eficacia
Unidad de mérida	Cantidad de solicitudes de información recibidas
Fórmula	Número de solicitudes de información recibidas en el período
Fuente de información	Registros UAIP
Interpretación	Se mide el volumen de solicitudes de información recibidas en el periodo y se compara con lo recibido en 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PORCENTAJE DE DENUNCIAS RESUELTAS

Unidad Organizativa	Unidad de Información
Proceso	Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública
Subproceso	Desarrollo y seguimiento del sistema de gestión de solicitudes y denuncias
Objetivo	Medir el avance en la resolución de denuncias
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Porcentaje de denuncias recibidas resueltas
Fórmula	(Número de denuncias resueltas en el período/Número de denuncias recibidas en el período) x 100%
Fuente de información	Registros UAIP
Interpretación	Se define como meta la resolución del 80% de las denuncias recibidas
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Línea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 80
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RESUELTAS

Unidad Organizativa	Unidad de Información
Proceso	Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública
Subproceso	Desarrollo y seguimiento del sistema de gestión de solicitudes y denuncias
Objetivo	Medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de información
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Porcentaje
Fórmula	(Número de solicitudes de información resueltas/Número de solicitudes de información recibidas en el período) x 100%
Fuente de información	Registros UAIP
Interpretación	Se define como meta la respuesta del 100% de las solicitudes de información recibidas
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Línea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 100
	Limite Superior: Limite Inferior:

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad de Auditoría Interna

Velar por el uso eficiente de recursos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Efectuar arquezos de Caja Chica, Fondo Circulante y Cupones de Combustible y verificar su integridad y veracidad	14	Realizar arquezos en forma trimestral a partir del segundo semestre	Informes de Arquezos	\$0.00	25	25	25	25
Efectuar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores internos y externos.	14	Revisar la implementación del total de las observaciones.	Informe de seguimiento y evaluación presentado.	\$0.00	0	0	0	100
Planificar actividades de acuerdo al Plan Estratégico y POA 2016 y obtener su aprobación.	14	Desarrollar el 100% de actividades en el plazo establecido.	Informe de Seguimiento de Ejecución del Plan.	\$0.00	100	0	0	0
Revisar y analizar los rubros de los Estados Financieros	15	100% de las cuentas de materialidad significativa.	Informe Presentado	\$0.00	0	0	0	100
Realizar conteos de las existencias físicas de medicamentos, insumos médicos, suministros generales y activos fijos en Almacenes y en las Unidades de Salud y evaluar el control y registro de las transacciones.	15	Revisar la totalidad de existencias de medicamentos e insumos médicos y suministros generales en Almacenes y selectivamente en las Unidades de Salud.	Informes	\$0.00	10	45	45	0
Efectuar conteos de las existencias físicas de medicamentos en las Unidades Móviles y evaluar el control y registro de las transacciones.	15	Verificar selectivamente, la existencia física de los rubros de existencias.	Informes	\$0.00	100	0	0	0
Valorar las diferencias resultantes en los inventarios físicos y determinar el monto de los faltantes.	13	Valorar el total de casos presentados.	Informes	\$0.00	0	33	34	33
				\$0.00				

Apoyar las iniciativas de transparencia, participación ciudadana y cumplimiento de iniciativas

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Investigar los casos denunciados por la ciudadanía mediante visitas, indagaciones, entrevistas, inspecciones, etc. y atender cualquier requerimiento de las Autoridades Superiores.	20	Atender el total de casos requeridos	Informe de Auditoría presentado.	\$0.00	25	25	25	25
Preparar solicitud de servicios de Auditorías Externas Financiera, bases técnicas y participar en las Comisiones de Evaluación	20	Efectuar el proceso durante el ejercicio	Acta de Recomendación de Adjudicación	\$0.00	0	100	0	0
Presentar a requerimiento del Consejo Directivo los Hallazgos Relevantes de Auditoría	20	Presentación trimestral de los hallazgos relevantes no implementados	Informe y Acta de Consejo Directivo	\$0.00	25	25	0	50
Revisar y analizar el cumplimiento legal de los diferentes procesos de compras	20	Cubrir las diferentes modalidades de compras	Informes	\$0.00	25	75	0	0

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad de Auditoría Interna

Revisar los procesos de control interno del area: selección y contratación del personal, evaluaciones, planillas, expedientes de personal y cumplimiento de la normativa legal.	20	Revisar la totalidad de los controles claves,y las planillas de pago de salarios y prestaciones de empleados, con su correspondiente expediente de personal	Informe de Auditoria.	\$0.00	0	0	100	0
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad de Comunicaciones

Gestión estratégica

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diseñar y socializar una estrategia de imagen	45	Estrategia de imagen institucional	Informe de avance de estrategia institucional	\$0.00	0	0	50	50
Diseño de estudio de satisfacción del usuario	5	Contar con una herramienta adecuada para la medición de la satisfacción de usuarios externos	Terminos de referencia de encuesta de satisfacción	\$0.00	0	0	0	100
Diseño y reproducción de documento de memoria de labores	10	Contar con un registro de las actividades más importantes de la institución en el ultimo período	Documento de memoria de labores	\$0.00	0	100	0	0
Organización de eventos de rendición de cuentas	15	Eventos de rendición de cuentas	Informe de evaluación	\$0.00	0	0	100	0
Creación y difusión de campañas institucionales en los distintos medios	25	5 campañas difundidas	Registros e informes de campañas	\$0.00	0	33	34	33
				\$0.00				

Sistema de comunicación interno

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar un diagnóstico de procesos de comunicación interna y calificación del sistema	20	Evaluación de procesos de comunicación interna	Documento de diagnóstico	\$0.00	0	0	50	50
Implementar un plan de comunicaciones interno para promover y sensibilizar al personal en el sistema de valores institucional	20	Personal formado en valores institucionales	Registros de procesos de formación y sensibilización	\$0.00	0	0	0	100
Crear y socializar de un manual de marca institucional	10	Documentos oficiales e imágenes institucionales estandarizadas	Manual de marca institucional	\$0.00	0	0	50	50
Crear un banco de imágenes, videos y cuñas institucionales	10	Información audiovisual disponible a los usuarios	Banco de imágenes	\$0.00	0	0	50	50
Realizar la propuesta de diseño y creación del centro de documentación	5	Propuesta de diseño	Documento elaborado	\$0.00	0	0	50	50
Identificar los documentos que serán incorporados a al centro de documentación institucional	5	Definición de documentos que integraran el centro de documentación	Listado de documentos a incorporar en el centro de documentación	\$0.00	0	0	50	50
Definir los mecanismos y procesos del centro de documentación institucional	5	Procesos y procedimientos del centro de documentación estandarizados	Manual de uso del centro de documentación	\$0.00	0	0	0	100
Ejecutar acciones de email marketing con el personal interno, para informar sobre las principales actividades y campañas institucionales	15	Personal informado acerca de las principales noticias del quehacer institucional y las campañas	Registros de acciones implementadas	\$0.00	25	25	25	25
Activar el centro de documentación institucional	10	Documentos institucionales organizados adecuadamente y disponibles a usuarios	Registros de centro de documentación	\$0.00	0	0	0	100
				\$0.00				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad de Comunicaciones

Comunicación digital y gestión de denuncias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Implementar una estrategia de visibilidad y consistencia de la identidad institucional en todas las publicaciones en redes sociales y sitio Web	25	Alineación de canales digitales con identidad institucional, publicaciones en redes sociales estandarizas, posicionamiento del logo y colores institucionales son reconocidos por la población.	Documento de la estrategia de visibilidad	\$0.00	20	20	15	45
Implementar una estrategia de contenido en redes sociales	5	Calendarios de contenidos y diseño de publicaciones para campañas institucionales, mayor alcance en las publicaciones e incremento de la participación de la comunidad	Calendarios de publicaciones einforme de resultados de estrategia de redes	\$0.00	0	25	25	50
Desarrollar aplicaciones en redes redes sociales para potenciar las campañas institucionales que promuevan la interacción con la ciudadanía	10	Población informada y sensibiliza sobre los riesgos del tabaco, el alcohol, el sobrepeso y la obesidad y los productos pirotécnicos.	Registros de resultados de las aplicaciones	\$0.00	0	0	50	50
Derivar las quejas, denuncias y solicitudes de informacion recopiladas a traves de medios digitales a las unidades correspondientes	15	Agilizar los requerimientos de información de la población hacia el área respectiva para una pronta respuesta.	Informe de quejas resueltas	\$0.00	25	25	25	25
Creación y producción de materiales educativos de promoción de programas y de comunicación interna	10	Materiales disponibles para la institución y población usuaria de los servicios de salud	Informe de seguimiento de contrato	\$7,826.25	25	25	25	25
Administración de contrato de servicios de impresión	20	Material impreso disponible para unidades organizativas	Informe de seguimiento de contrato	\$142,437.25	25	25	25	25
Publicar información oficiosa y temas de la agenda de gobierno en el sitio web y redes sociales	10	Población informada oportunamente. Fortalecimiento de la comunicación con la ciudadanía. Socializar información del ejecutivo de interés nacional	Registro mensual de información publicada	\$0.00	25	25	25	25
Difusión de mensajes a nivel comunitario y medios de comunicación	5	Población de las comunidades informadas	Registros trimestrales de resultados	\$0.00	0	0	50	50
				\$150,263.50				

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad de Comunicaciones

Comunicación mediática

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar y ejecutar plan de visibilidad mediático y difusión de campañas de comunicación	25	Mantener temas institucionales en la agenda mediática nacional	Informe de resultados plan mediático	\$0.00	25	25	25	25
Gestión de alianzas y entrevistas con medios de comunicación para la publicación de temas de interés nacional	20	Lograr cobertura y mayor numero de publicaciones en temas claves. Visibilizar los temas provenientes de la institución en los medios de comunicación	Registro de publicaciones realizadas	\$0.00	0	25	50	25
Creación de materiales informativos (comunicados de prensa, notas para la web, informativo de radio, vídeos institucionales)	20	Facilitar la información a los medios de comunicación para su publicación	Materiales audiovisuales	\$0.00	25	25	25	25
Administración de contratos de publicidad	20	Población informada sobre diferentes temas de salud	Informes de seguimiento de contrato	\$489,496.13	25	25	25	25
Administración de contrato de producción de audiovisuales	15	Materiales audiovisuales producidos	Reporte de audiovisuales	\$0.00	0	0	100	0
				\$489,496.13				

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

CANTIDAD DE VISITAS A LA PAGINA WEB

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación digital y gestión de denuncias
Objetivo	Medir el grado de interés en los usuarios en la información que FOSALUD presenta en su web
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Cantidad de visitas
Fórmula	Número acumulado de visitas registradas mensualmente
Fuente de información	Registros comunicaciones
Interpretación	Se define como meta un incremento del 10% en relación a 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 116347
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

ATENCIÓN DE USUARIOS EN REDES

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación digital y gestión de denuncias
Objetivo	Número de Quejas y denuncias recibidas
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Cantidad de quejas y denuncias recibidas en redes sociales
Fórmula	Medir el grado de participación de la población en redes para la presentación de denuncias y quejas del servicio
Fuente de información	Registros comunicaciones
Interpretación	Se define como meta alcanzar como mínimo el nivel de interacción de 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 81
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

INTERACCIÓN CON USUARIOS DE REDES

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación digital y gestión de denuncias
Objetivo	Mide el número de interacciones realizadas con usuarios en redes sociales
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Cantidad de comentarios u orientaciones realizados en redes
Fórmula	Cantidad acumulada de interacciones (comentarios, orientaciones, etc) realizadas en redes
Fuente de información	registros comunicaciones
Interpretación	Se define como meta lo realizado en 2014, como valor comparativo
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 376
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

COBERTURA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS INSTITUCIONALES

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación mediática
Objetivo	Obtener una medida del volumen de actividades cubiertas por la unidad de comunicaciones
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de eventos cubiertos
Fórmula	Cantidad acumulada de eventos cubiertos en el año por la unidad de comunicaciones
Fuente de información	Registros unidad comunicaciones
Interpretación	El indicador es una medida comparativa con los eventos cubiertos en 2014. La meta es la cantidad de eventos registrados en 2014: 89 actividades documentadas y registradas por comunicaciones.
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 89
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

MONITOREO Y PARTICIPACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación mediática
Objetivo	Mide la cobertura de medios de comunicación a las campañas y proceso de comunicación institucional a la población
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de notas publicadas
Fórmula	Cantidad acumulada de notas publicadas en medios de comunicación
Fuente de información	Registros comunicaciones
Interpretación	Es una medida comparativa en relación a las notas registradas en 2014. La meta es el número de notas alcanzadas en 2014 más un 10% más
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 132
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

ACTUALIZACIONES EN FACEBOOK

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación digital y gestión de denuncias
Objetivo	Mide la actividad en la red social Facebook
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Cantidad de actualizaciones realizadas
Fórmula	Valor acumulado de actualizaciones mensuales realizadas en la pagina oficial de facebook
Fuente de información	Registros comunicaciones
Interpretación	Medida de la actividad e interés para los usuarios que siguen la red social
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 1000
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

VISITAS EN RED SOCIAL

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación digital y gestión de denuncias
Objetivo	Medida del grado de interés que tienen para los usuarios las publicaciones en la red social
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Cantidad de visitas
Fórmula	Valor acumulado de las visitas mensuales de los usuarios en al red social de facebook
Fuente de información	Registros comunicaciones
Interpretación	Se registra el monto acumulado de visitas y se estima un incremento de 20% en relación a los registrado en 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 42444
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

"ME GUSTA" RECIBIDOS EN RED SOCIAL

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación digital y gestión de denuncias
Objetivo	Medir el grado de interés que tienen los usuarios en publicaciones de la red social
Tipo	Calidad
Unidad de medida	Cantidad
Fórmula	Cantidad de "likes" o "me gusta" recibidos en las publicaciones de la red social
Fuente de información	Registros comunicaciones
Interpretación	Indicador comparativo del grado de interrelación y aceptación de las publicaciones que se realizan en la red social. Se define como meta incrementar en un 30% de lo registrado en 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 10137
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

ALCANCE DE PUBLICACIONES

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación digital y gestión de denuncias
Objetivo	Medir el número de internautas que tienen acceso a la información publicada en la red social
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad
Fórmula	Cantidad de usuarios reportados por la red social que tiene accesos a las publicaciones realizadas
Fuente de información	Registros comunicaciones
Interpretación	Medida del alcance de las publicaciones en la red social. Se define como meta un 50% de lo registrado en 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Semestral Meta: 525411
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

ACTUALIZACIONES TWITTER

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación digital y gestión de denuncias
Objetivo	Medida del grado de actividad registrado en la red social de twitter
Tipo	Eficacia
Unidad de métrica	Cantidad de actualizaciones
Fórmula	Cantidad acumulada de actualizaciones registradas en la red social de twitter
Fuente de información	Registros comunicaciones
Interpretación	Se define como meta alcanzar 1872 actualizaciones, 70% menos que 2014, con el propósito de mejorar la calidad de los temas difundidos en la red.
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 1872
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

SEGUIDORES EN TWITTER

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación digital y gestión de denuncias
Objetivo	Registrar el incremento de usuarios que acceden a información de la institución
Tipo	Eficacia
Unidad de medida	Cantidad de seguidores de twitter
Fórmula	Cantidad acumulada mensual de seguidores de la red social
Fuente de información	Registros comunicaciones
Interpretación	Se estima incrementar la cantidad de seguidores para este año en un 45% en relación con 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 20866
	Limite Superior: Limite Inferior:

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

ACTUALIZACIONES DE PAGINA WEB

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Proceso	Gestionar la comunicación interna y externa de la institución
Subproceso	Comunicación digital y gestión de denuncias
Objetivo	Medir la disponibilidad de información de interés a los usuarios de la pagina web
Tipo	Calidad
Unidad de mérida	Cantidad de actualizaciones
Fórmula	Número de actualizaciones de pagina web institucional acumulado mensualmente
Fuente de información	Registros comunicaciones
Interpretación	Se define como meta alcanzar un 10% en comparación con 2014
Dirección	Maximizar
Frec. Medición: Mensual Linea Base: 0	Frec. Análisis: Trimestral Meta: 209
	Limite Superior: Limite Inferior:

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad Jurídica

Promover reformas legales para readecuación de régimen laboral y seguimiento de prestaciones.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaboración e implementación de normativa aplicable e instrumentos legales para el reconocimiento de prestaciones laborales por régimen.	25	Propuesta de normativa e instrumentos legales.	Documento generado	\$0.00	10	90	0	0
Elaboración de normativa administrativa disciplinaria para cada régimen laboral.	20	Propuesta de normativa de procedimientos administrativo disciplinario.	Documento generado	\$0.00	0	0	100	0
Dar aporte jurídico en materia laboral para la elaboración de manuales, reglamentos, políticas y tabulador salarial.	15	Aportes entregados	Documento de aportes entregados	\$0.00	40	20	20	20
Elaboración, revisión y legalización de formatos de finiquitos, renunciaciones y declaraciones juradas que respalden la actuación institucional.	20	Formato elaborados y revisados. Documentos legalizados	Memorando de remisión Matriz de seguimiento de elaboración y revisión de documentos	\$0.00	25	25	25	25
Revisar la legalidad del desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios, verificando garantías conforme a derecho.	20	Procedimientos administrativos disciplinarios revisados.	Matriz de seguimiento de procedimientos administrativos disciplinarios	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Brindar asesoría jurídica especializada a las diferentes áreas del FOSALUD

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Dar apoyo, asesoría jurídica y representar al FOSALUD en las demandas en contra su representante legal y la Dirección Ejecutiva.	15	Asesoría Jurídica y representación legal brindada	Documento u opinión emitida. Escrito de mostrarse parte	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar propuesta de agenda de Consejo Directivo, así como sus respectivos análisis y sustentos jurídicos para la discusión de los puntos en las reuniones de éste.	20	Agendas y Actas elaboradas para la celebración de sesiones del Consejo Directivo.	Considerandos y agendas del Consejo Directivo elaboradas	\$0.00	25	25	25	25
Asesorar trámites y elaborar contratos de diferentes unidades y dependencias del FOSALUD vinculadas con instancias públicas o privadas.	15	Documentos de asesorías, oficios, contratos y opiniones jurídicas brindadas.	Matriz de seguimiento de asesorías jurídicas, oficios, contratos	\$0.00	25	25	25	25

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad Jurídica

Participar y dar opiniones en los diferentes espacios interinstitucionales que se le requiera a la Unidad Jurídica del FOSALUD.	20	Opiniones jurídicas, oficios elaborados y respuestas emitidas	Matriz de seguimiento de opiniones jurídicas, oficios elaborados y respuestas emitidas	\$0.00	25	25	25	25
Participar en la elaboración de Manuales o Instructivos internos que se requiera la opinión jurídica.	15	Opiniones jurídica emitidas sobre normativa propuestas	Acta, resolución u opinión colectiva	\$0.00	25	25	25	25
Verificar el cumplimiento de las observaciones encontradas en los procesos de auditoría externa e interna, a fin de reducir hallazgos que afecten el desarrollo normal de las actividades de la institución a futuro.	15	Informe de consolidado de cumplimiento de observaciones de auditorías.	Docuemnto generado	\$0.00	25	25	25	25

\$0.00

Legalizar las coordinaciones interinstitucionales a través de convenios.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Identificar necesidades de elaboración de convenios	15	Requerimiento de convenios cumplidos	Propuesta elaborada	\$0.00	100	0	0	0
Realizar y proponer redacción de Convenios	15	Propuestas de convenios elaborados	Propuesta elaborada	\$0.00	25	25	25	25
Elaboración de análisis legales de cuerpos normativos que FOSALUD deba conocer y/o aplicar en la creación de políticas de salud.	15	Análisis según requerimiento	Documento de Análisis elaborado	\$0.00	10	80	10	0
Revisar y/o elaborar los convenios de cooperación externa e interinstitucional, así como de cooperación de FOSALUD, con otras instituciones.	20	Instrumentos legales revisados y/o elaborados.	Documento de Análisis elaborado	\$0.00	0	10	90	0
Aportar elementos jurídicos que debe de tener el sistema de monitoreo permanente de cumplimiento y evaluación de convenios interinstitucionales.	15	Aportes elaborados.	Documento de aportes elaborados	\$0.00	10	50	0	40
Llevar registro y control de los convenios institucionales	20	Control y registro de documentación legal de convenios.	Cuadro de control y registro de seguimiento de convenios	\$0.00	25	25	25	25

\$0.00

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad Jurídica

Fortalecer la transparencia y legalidad de los procesos de compra.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Revisar contratos, ordenes de compras, adendas y resoluciones modificativas que emanen de los procesos de compra institucionales a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.	35	Documentos revisados.	Matriz de seguimiento de procesos de compras.	\$0.00	25	25	25	25
Revisar la resolución de imposición de multa emitidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	25	Documento revisado	Matriz de seguimiento de sanciones emitidas	\$0.00	25	25	25	25
Asesorar y acompañar en el diligenciamiento de los procesos de caducidad e imposición de sanciones.	15	Estrategía y argumentos jurídicos definidos.	Documento generado	\$0.00	25	25	25	25
Acompañar el diligenciamiento de los recursos que puedan interponerse en contra del FOSALUD.	15	Tramitar los recursos interpuesto	Opiniones generadas	\$0.00	25	25	25	25
Integrar junto con la Gerencia Financiera la comisión de seguimiento de observaciones de inconsistencias detectadas en procesos de compra.	20	Informe de seguimiento de inconsistencias detectadas en los procesos de compras institucionales.	Documento emitido	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2015
Unidad Jurídica

Elaboración de marco normativo que permita definir políticas de salud y genere captación de recurso para ello.

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Participar en la elaboración de proyectos y programas garantizando su compatibilidad con la normativa del FOSALUD.	30	Según requerimiento	Propuestas de programas o proyectos	\$0.00	25	25	25	25
Determinar necesidad de elaboración de diagnóstico legal de efectos de Tabaco, Alcohol, Violencia, prevención de la obesidad y pirotécnicos.	25	Identificar necesidades legales de proyectos y programas	Solicitud	\$0.00	25	25	25	25
Proponer adecuación de normativa para temas de Tabaco, Alcohol, Violencia, prevención de la obesidad y pirotécnicos.	15	Propuesta de análisis por temática	Análisis elaborados	\$0.00	0	0	50	50
Presentación al Consejo Directivo de propuestas de reformas o nueva normativa en áreas de atención de servicios de salud para su cabildeo y/o definición de políticas.	15	Documento de propuesta presentada a la Dirección Ejecutiva.	Propuestas presentadas a consejo	\$0.00	0	0	50	50
Elaborar propuesta de reformas legales para incrementar la captación de recursos económicos para el funcionamiento del FOSALUD.	15	Propuesta de reforma presentadas a Organismos con iniciativa de Ley	Propuesta de reformas	\$0.00	0	0	50	50
				\$0.00				