



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2015

PRESENTACIÓN

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2015 del ISBM, tiene como elemento innovador la vinculación de los objetivos estratégicos y las Líneas Estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2014-2019; Así como el componente de Metas del Proyecto SIGOB-ISBM.

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 apropiación de la herramienta de trajo a las unidades que han elaborado sus planes.

En esta ocasión el proceso ha contado con elementos nuevos de integración 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 hay unidades que han mejorado sus planes específicos.

En el fondo, la importancia de la Planificación Operativa Institucional 2015 es que se convierte en el vehículo conductor del cumplimiento de los objetivos y líneas estratégicas de cara al quinquenio. Además incorpora todo el que hacer institucional en el período, disminuyendo el riesgo del desorden y la improvisación en el desarrollo del trabajo, por parte de las unidades operativas y administrativas del Instituto.

ÍNDICE

N°	ÁREAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	PAGINAS
1	PORTADA	1
2	ÍNDICE	2
3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
4	UNIDAD ASESORÍA LEGAL INSTITUCIONAL	7
5	UNIDAD JURÍDICA	12
6	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	18
7	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS -ANEXO A LA UFI-	25
8	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	27
9	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES -UACI-	30
10	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL	33
11	SUB DIRECCIÓN DE SALUD	36
12	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	41
13	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD INSTITUCIONAL	45
14	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	59
15	DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES – SECCIÓN DE AFILIACIÓN	65
16	ÁREA DE GESTIÓN 11. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	70
17	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA INSTITUCIONAL	76
18	DIVISIÓN DE OPERACIONES	81
19	DIVISIÓN DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES -	86
20	DIVISIÓN DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO -	88
21	CENTRO DE ATENCIÓN DE OCCIDENTE	94

22	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN	106
23	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA	108
24	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SONSONATE	110
25	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO Y TEJUTLA	113
26	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA LIBERTAD	115
27	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR	117
28	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS	121
29	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA	127
30	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO	129
31	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO	132
32	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE	137
33	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO	140
34	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE	142
35	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA PAZ	145
36	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE	146
37	CENTRO DE ATENCIÓN DE ORIENTE	147
38	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE USULUTÁN	155
39	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL	161
40	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA	165
41	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNIÓN	170
42	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA	173

OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

- 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 monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Mantener la sostenibilidad financiera.

LÍNEAS ESTRATÉGICA:

- 2.1 Adquirir bienes muebles e inmuebles para dar mejor atención a los usuarios.
- 2.2 Obtener rendimientos a través de Inversiones Financieras.
- 2.3 Revisión y adecuación de las cuotas de aportaciones para la cobertura del grupo familiar.
- 2.4 Evaluación de los costos de operación de la prestación de la cobertura de salud, desde la perspectiva costo/beneficio.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

- 3.1 Revisión y adecuación de la Estructura Organizativa.
- 3.2 Actualización de Educación Continua del Personal de Salud.
- 3.3 Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.
- 3.4 Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto.
- 3.5 Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001.
- 3.6 Fomentar la práctica de la ética pública.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

- 4.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.
- 4.2 Mejorar el clima organizacional.
- 4.3 Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: Fortalecer la Modernización Tecnológica.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

- 5.1 Actualización e Implementación de los sistemas informáticos del Instituto.
- 5.2 Implementar un Sistema de Información Gerencial para la toma oportuna de Decisiones.
- 5.3 Fortalecer los recursos técnicos humanos para mejorar la atención al usuario.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: Fomentar proyectos de cooperación y proyectos internacionales.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

- 6.1 Buscar nuevas alianzas estratégicas nacionales e internacionales.
- 6.2 Fortalecer los convenios existentes.
- 6.3 Diseñar nuevos proyectos para la mejora de los servicios de salud.

UNIDAD DE GESTIÓN: PRESIDENCIA – ASESORÍA LEGAL.

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 realización de las sesiones del Consejo Directivo, conforme a la Ley del ISBM. Peso 100	1.1. Garantizar la elaboración del 50 Actas de las Sesiones del CD-ISBM Peso 100	1. Número de Agendas definidas. 2. Número de Actas elaboradas. 3. Número de Acuerdos Certificados.	Elaborar y, revisar y consensar las agendas Peso 20%	Enero a diciembre													Sub Directores y Jefes de Dependencias Gestoras CD-ISBM Director Presidente Asesor/a Legal Asistente de Consejo Directivo Secretaria de Presidencia
			2. Elaborar y revisar Certificaciones de Acuerdos. Peso 20%	Enero a diciembre													
			3. Elaborar, revisar y corregir los proyectos de actas, así como la ratificación y firma de las Actas. Peso 40%	Enero a diciembre													
			4. Firmar y distribuir las Certificaciones de Acuerdos. Peso 20%	Enero a diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: PRESIDENCIA – Asesoría Legal.

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	
2. Lograr la revisión de proyectos de Leyes, Reglamentos y sus Reformas que le requieran las máximas autoridades del ISBM u otras instituciones. Peso 100	2.1. Garantizar la revisión del 100% de los proyectos de Leyes, Reglamentos y sus Reformas que le requieran las máximas autoridades del ISBM u otras instituciones. Peso 100	1. Número de proyectos de Leyes, Reglamentos o Reformas que le soliciten revisar.	1. Analizar y elaborar o revisar las propuestas. Peso 40%	Enero a diciembre													Asesor/a Legal Jefe de Unidad Jurídica
		2. Número de proyectos de Leyes, Reglamentos o Reformas que le soliciten elaborar.	2. Asistir a reuniones de trabajo con la Unidad Jurídica u otras dependencias externas. Peso 20%	Enero a diciembre													
		3. Número de proyectos de Leyes, Reglamentos o Reformas revisados y enviados a otras instancias.	3. Presentar o entregar los proyectos revisados o elaborados. Peso 20%	Enero a diciembre													
			4. Gestionar la remisión formal o informal de los proyectos a otras instancias. Peso 20%	Enero a diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: PRESIDENCIA – Asesoría Legal.

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				
3. Contribuir con la realización de actividades orientadas a la promoción, divulgación y capacitación acerca de la ética pública con el CD y el personal del ISBM. Peso 100	3.1. Participar en la ejecución de 2 capacitaciones en el año con el personal del ISBM y su Consejo Directivo. Sobre Ética Pública y otros temas relacionados. Peso 100	1. Número de capacitaciones asistidas en el 2015. 2. Número de Solicitudes de capacitación 2015 para CD-ISBM, remitida al TEG. 3. Número de capacitaciones programadas.	1. Participar en la elaboración del plan de trabajo de la CEG-ISBM para el 2016	Noviembre y Diciembre														Asesor/a Legal CEG-ISBM		
			2. Participar en la reprogramación de las capacitaciones. Peso 25%	Enero																
			3. Elaborar y remitir la solicitud de apoyo para capacitación del Consejo Directivo.	Marzo a junio																
			4. Incorporar en la agenda el Punto de la capacitación del CD. Peso 25%	Marzo a junio																

UNIDAD DE GESTIÓN: PRESIDENCIA – Asesoría Legal.

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. Contribuir con la elaboración de informes o correspondencia, del mayor nivel de complejidad. Peso 100	1.1. Garantizar la elaboración del 100% de la correspondencia de mayor nivel de complejidad, requerida por el Director Presidente y/o el Consejo Directivo. Peso 100	1. Número de proyectos de documentos elaborados. 2. Número de proyectos revisados y autorizados. 3. Número documentos firmados y despachados hacia destinatarios internos o externos.	1. Elaborar y/o revisar los proyectos con la incorporación de los aportes, observaciones o sugerencias del Asesor Legal. Peso 40%	Enero a diciembre														Asesor/a Legal
			2. Subsanar las correcciones solicitadas por las autoridades y gestión de firma. Peso 20%	Enero a diciembre														
			3. Asignar la numeración correlativa, digitalización y despacho de documentos. Peso 10 %	Enero a diciembre														
			4. Verificar las entrega a destinatarios y archivo digital juntamente con la constancia de recepción. Peso 30%	Enero a diciembre														
																		Asistente de Consejo Directivo
																		Secretaria de Presidencia

UNIDAD DE GESTIÓN: PRESIDENCIA – Asesoría Legal.

Objetivo Estratégico 6: Fomentar proyectos de cooperación y proyectos internacionales.

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 revisión y/o elaboración de los proyectos de Convenios o Memorandos de Entendimiento que le requieran las máximas autoridades del ISBM. Peso 100	1.1. Lograr la revisión o elaboración de 5 proyectos de Convenios o memorandos de Entendimiento, requeridos por el Director Presidente y/o el Consejo Directivo. Peso 100	1. Número de proyectos elaborados o revisados. 2. Número de proyectos presentados y autorizados.	1. Elaborar y revisar los proyectos con observaciones o sugerencias del Asesor Legal. Peso 40%	Enero a diciembre														Director Presidente Asesor/a Legal Unidad Jurídica, dependencias del ISBM o de otras instituciones		
			2. Asistir a reuniones de trabajo realizadas con dependencias del ISBM o de otras entidades. Peso 40%	Enero a diciembre																
			3. Subsancar correcciones solicitadas por las autoridades. Peso 10 %	Enero a diciembre																
			4. Incorporar a las Agendas de Sesión del CD-ISBM de los Puntos que gestionan la aprobación de dichos documentos. Peso 30%	Enero a diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD JURÍDICA

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

Líneas Estratégicas: 3.3 Revisión y Actualización de Manuales Operativos y Normativa 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. Contribuir con el cumplimiento del marco normativo del ISBM. Peso 100	1.1. En el período revisar y actualizar un estimado de 5 Instructivos, Reglamentos y/o marco normativo del ISBM Peso 100	1. Número de Instructivos y normativas revisadas.	1. Verificar los acuerdos del Consejo Directivo o Director Presidente para la actualización de instructivos, normativas o Reglamentos Peso 20%	Enero a diciembre														Unidad Jurídica		
			2. Verificar las propuestas de Unidades Técnicas o Comisiones para revisión o actualización de instructivos, normativas o Reglamentos Peso 20%	Enero a diciembre																
			3. Realizar las observaciones al proyecto de actualización de instructivos, normativas o Reglamentos Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Revisar subsanaciones a las observaciones de proyectos presentados por unidades o comisiones. Peso 20%	Enero a diciembre																
			5. Aprobación del Consejo Directivo de los proyectos de instructivos, normativas y reglamentos Peso 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. Colaborar en la revisión de las acciones de personal del Departamento de Desarrollo Humano. Peso 100	2.1. Revisar y verificar el 100% de los aspectos legales de las acciones de personal del Departamento de Desarrollo Humano. Peso 100	1. Número de solicitudes a Consejo Directivo con visto bueno. 2. Número de Acuerdos de Presidencia de acciones personal realizados. 3. Número de contratos de personal revisados.	1. Revisar las solicitudes de Consejo Directivo Peso 40%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Unidad Jurídica
			2. Revisar los Acuerdos de Presidencia Peso 30%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. Revisar los Contratos personal Peso 30%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			4. Informar a la Presidencia sobre el trabajo realizado.	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			5. Evaluar resultados del trabajo realizado.	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. Contribuir con los aspectos legales relacionados con procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la UACI. Peso 100	3.1. En el período haber realizado el 100% de revisiones legales de la UACI Peso 100	1. Número de verificaciones legales realizadas.	1. Revisar las bases de licitación y verificaciones legales a documentos UACI Peso 20%	Enero a diciembre														Unidad Jurídica
		2. Número de convenios y contratos LACAP elaborados y revisados.	2. Elaborar los contratos y convenios Peso 20%	Enero a diciembre														
		3. Número de acuerdos de nombramientos de administradores de orden de compra o contrato realizados.	3. Elaborar los acuerdos de nombramientos de administradores de orden de compra o contrato Peso 20%	Enero a diciembre														
		4. Número de procesos de inhabilitación o multa realizados.	4. Iniciar y finalizar los procesos de inhabilitación o multa a proveedores según LACAP Peso 20%	Enero a diciembre														
		5. Resoluciones administrativas de procesos LACAP.	5. Elaborar las resoluciones administrativas Peso 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. Lograr el seguimiento correspondiente a los procesos judiciales y administrativos del ISBM. Peso 100	4.1. Realizar en un 100% todas las diligencias necesarias en los procesos judiciales y administrativos del ISBM Peso 100	1. Número de expedientes de procesos judiciales y administrativos preparados y actualizados.	1. Elaborar los escritos judiciales y administrativos. Peso 40%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Unidad Jurídica
			2. Archivar las notificaciones y escritos presentados en los expedientes respectivos. Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. Informar al Director Presidente y a la Comisión de Conflictos de los avances de los procesos. Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
		4. Evaluar los resultados del trabajo realizado Peso 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				
5. Otorgar el visto bueno a las peticiones realizadas al Consejo Directivo que contengan recomendación de las diferentes unidades y dependencias del ISBM Peso 100	5.1. Brindar visto bueno al 100% de las solicitudes que impliquen recomendaciones y sean presentadas al Consejo Directivo del ISBM Peso 100	1. Número de vistos buenos brindados 2. Número de devoluciones de solicitudes presentadas a revisión por no cumplir con los requisitos legales.	1. Revisar solicitudes para Consejo Directivo. Peso 20%	Enero a diciembre														Unidad Jurídica		
			2. Revisar las subsanaciones a las observaciones realizadas a solicitudes para el Consejo Directivo. Peso 20%	Enero a diciembre																
			3. Otorgar vistos buenos a solicitudes de Consejo Directivo Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Informar a la Presidencia sobre el trabajo realizado Peso 20%	Enero a diciembre																
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado Peso 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	
6. Colaborar con las unidades y dependencias del ISBM mediante la elaboración de opiniones jurídicas y elaborar los documentos de formalización de actos sobre inmuebles en los que tiene interés el ISBM. Peso 100	6.1. Elaborar el 100% de opiniones solicitadas y formalizar bienes inmuebles en los que tenga interés el ISBM Peso 100	1. Opiniones elaboradas y notificadas a las unidades y dependencias del ISBM. 2. Expedientes y contratos formalizados de actuaciones realizadas sobre inmuebles en los que tiene interés el ISBM.	1. Elaborar las opiniones jurídicas. Peso 25%	Enero a diciembre													Unidad Jurídica
			2. Notificar las opiniones a las dependencias y unidades. Peso 20%	Enero a diciembre													
			3. Elaborar contratos de arrendamiento u otro tipo de formalización sobre inmuebles Peso 30%	Enero a diciembre													
			4. Informar sobre el trabajo realizado a la autoridad superior. Peso 10%	Enero a diciembre													
			5. Evaluar resultados de la gestión realizada Peso 15%	Julio													

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de asistencia 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. Contribuir con la administración, cumpliendo con los pagos oportunos a los proveedores, empleados y docentes. Peso 100	1.1. Realizar un total de 600 pagos mensuales de proveedores Peso 33.33%	1. Numero de Pagos efectuados según cheques emitidos o abonos a cuenta efectuados.	1.Elaborar Compromisos Presupuestarios Peso 33.33%	mensual														Departamento de Presupuesto		
			2. Revisar Devengamiento y archivo de documentos Peso 33.33%	mensual															Departamento de Contabilidad	
			3. Elaborar cheques o abono a cuenta, registro SAFI, retención y pago de impuestos Peso 33.33%	mensual																Departamento de Tesorería
	1.2 Realizar un total de 1,123 pagos mensuales de empleados. (salario, Hs.Ex. Vac. Bon. Agui. Indem) Peso 33.33%	1.Número de empleados con sus pagos efectuados	1. Elaborar Compromisos Presupuestarios. Peso 33.33%	mensual															Departamento de Presupuesto	
			2. Revisar, Devengamiento y archivo de documentos Peso 33.33%	mensual																Departamento de Contabilidad
			3. Elaborar cheques o abono a cuenta, registro en SAFI, retención y pago de impuestos y obligaciones de empleados. Peso 33.33%	mensual																Departamento de Tesorería
	1.3 Realizar un aproximado de 70 pagos mensuales por subsidios, pensiones y reembolsos Peso 33.33%	1.Número de docentes con sus pagos recibidos	1.Elaborar Compromisos Presupuestarios Peso 33.33%	mensual															Departamento de Presupuesto	
			2. Revisar, Devengamiento y archivo de documentos Peso 33.33%	mensual																Departamento de Contabilidad
			3. Elaborar cheques o abono a cuenta, registro SAFI, retención y pago de cotizaciones, recuperación de aportes patronales Peso 33.33%	mensual																Departamento de Tesorería

UNIDAD DE GESTIÓN UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de asistencia 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		
2. Lograr la elaboración del Presupuesto Institucional para que la administración disponga en forma oportuna de las asignaciones presupuestarias. Peso 100	2.1. Al mes de marzo 2015 haber elaborado el presupuesto de ingresos y egresos	1. Presupuesto de ingresos y egresos 2016 presentado y aprobado.	1.Elaborar anteproyecto y someterlo a aprobación de C.D. remitir a los Ministerios de Educación y Hacienda Peso 50%	Enero a julio	■	■	■	■	■	■	■							Jefe UFI y Jefe Departamento de Presupuesto
	Peso 50		2.Administrar y ejecutar el presupuesto fiscal vigente 2015 Peso 50%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	2.2. Al mes de febrero realizar la Liquidación Presupuestaria del ejercicio anterior 2014	1. Liquidación Presupuestaria del ejercicio anterior 2014 realizada.	1. Elaborar: cierre contable anual, análisis de operaciones y Estados Financieros, cuadratura de obligaciones y disponibilidades. Peso 50%	Enero a abril.	■	■	■	■										Jefe UFI y Jefe Departamento de Tesorería
	Peso 50		2. Someter a aprobación de C.D. Estados Financieros y Liquidación. Incorporar los excedentes presupuestarios al ejercicio fiscal vigente Peso 50%	Febrero a mayo				■	■									

UNIDAD DE GESTIÓN UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico 2: Mantener la sostenibilidad financiera

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 administración en la adquisición de bienes muebles e inmuebles para brindar mejor atención a los usuarios Peso 100	1.1. Disponer de asignaciones presupuestarias y fondos realizables para la adquisición del 100% de bienes muebles requeridos Peso 50%	1. Número de bienes muebles adquiridos.	1. Informar al Comité Técnico Presupuestario las disponibilidades existentes y proponer modificaciones presupuestarias Peso 20%	Enero a diciembre														Departamento de Presupuesto y Tesorería
			2. Presentar a aprobación de Consejo Directivo, cuando aplique, las modificaciones presupuestarias. Peso 40%	Enero a diciembre														
			3. Modificar las asignaciones presupuestarias. Peso 40%	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico 2: Mantener la sostenibilidad financiera

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 Disponer de asignaciones presupuestarias y fondos realizables para la adquisición estimada de 3 bienes inmuebles Peso 50%	1. Número de bienes inmuebles adquiridos	1. Informar al Comité Técnico Presupuestario la no existencia de Disponibilidades Presupuestarias Peso 20%	Marzo Julio Nov.															
			2. Acordar las modificaciones presupuestarias para asignar fondos al rubro, ya que actualmente no cuenta con asignaciones Peso 30%	Marzo Julio Nov.															
			3. Presentar a aprobación de Consejo Directivo, cuando aplique, las modificaciones presupuestarias Peso 30%	Marzo Julio Nov.															
			4. Modificar las asignaciones presupuestarias Peso 20%	Marzo Julio Nov.															
Departamento de Presupuesto y Tesorería																			

1.3. Identificar el ahorro en la compra de un inmueble para evitar el pago de alquiler Peso 100	Informes sobre ahorros obtenidos.-	1. Registrar compra de inmuebles. Peso 20%	Enero a diciembre														Departamento de Presupuesto y Tesorería
		2. Efectuar cálculos de costo beneficio entre alquiler e inmuebles adquiridos. Peso 50%	Diciembre.														
		3. Informar sobre análisis y resultados obtenidos Peso 30%															

UNIDAD DE GESTIÓN UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico 2: Mantener la sostenibilidad financiera

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 la obtención de rendimientos a través de las Inversiones Financieras Peso 100	2.1. Buscar la obtención de \$2,590,000.00 en intereses durante el año 2015, derivados de las inversiones de Reservas, fondos temporales de caja, pasivo laboral y otros fondos. Peso 50	1. Número de operaciones de inversión financiera realizadas	1. Elaborar Plan Anual de Inversiones Peso 33.33%															Jefe UFI y Jefe Departamento de Tesorería- Comité de Inversiones	
			2. Realizar reuniones del Comité de Inversiones y ejecución de Plan Anual de Inversiones, Peso 33.33%																
			3. Evaluar Trimestralmente los rendimientos Peso 33.33%																
	2.2. Solicitar cada tres meses mejorar la tasa de interés de las cuentas de ahorro que posee el Instituto hasta un 3.25% Peso 50	1. Número de ofertas obtenidas de las entidades financieras	1. Solicitar ofertas de tasa de interés para cuentas de ahorro. Peso 50%															Jefe UFI y Jefe Departamento de Tesorería- Comité de Inversiones	
			2. Someter a análisis y valoración las ofertas de tasas de interés de cuentas bancarias. Peso 50%																

UNIDAD DE GESTIÓN UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico 2: Mantener la sostenibilidad financiera

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 en la revisión y adecuación de las cuotas de aportación para la cobertura del grupo familiar. Peso 100	3.1 Al 31 de diciembre haber logrado tener una propuesta aprobada por el CD sobre la adecuación de las cuotas de cotización para la cobertura del grupo familiar. Peso 100	1. Propuesta de adecuación de cuotas aprobada por el consejo Directivo.	1. Colaborar con el CD en las jornadas de trabajo sobre el análisis de las dos propuestas para el cambio en los montos de las cotizaciones de los docentes para el grupo familiar. Peso 50%	Febrero a diciembre														Jefe UFI y Comisión Administrativa Financiera
			2. Elaborar propuesta de modificación de la cuota de aportación para la cobertura de salud del grupo familiar. Peso 50%	Abril a diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS
Objetivo Estratégico 1: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
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. Mejorar la capacidad de respuesta como área de apoyo en la ejecución de pagos. Peso 100	1.1 Disminuir en un 20% el tiempo de revisión dependiendo del tipo de complejidad del documento.	1. Número de días hábiles en que se realizó la revisión del documento.	1. Retroalimentar al personal sobre normativas, contratos, convenios y otros lineamientos. Peso 20%	Enero a Febrero													Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.
	Tipo de complejidad: - HPU y HPR (a 46 días hábiles) - Laboratorios y Farmacias (a 22 días hábiles)		2. Establecer las metas semanales a cada técnico para controlar los tiempos de revisión. Peso 40%	Enero a Diciembre													
	- Especialistas y Odontólogos (a 14 días hábiles) Peso 100		3. Asignar la documentación de manera eficiente. Peso 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 un proceso eficiente de facturación. Peso 100	2.1 Remitir a Colecturía el 100% de documentos finalizados y firmados por el administrador de contrato. Peso 100	1. Numero de documentos remitidos revisados y firmados por el administrador de contrato, remitidos a colecturía.	1. Realizar seguimiento semanal para la gestión de la firma de los administradores de contratos. Peso 20%	Enero a Diciembre														Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.
			2. Efectuar seguimiento semanal de los documentos firmados por los administradores de contratos, para la remisión oportuna a colecturía. Peso 80%	Enero a Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN 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. Orientar el proceso de planificación al corto y mediano plazo del ISBM. Peso 100%	1.1 Garantizar el proceso de planificación Operativa Institucional en las 41 unidades de gestión. Peso 40%	1. Número de unidades de gestión apoyadas y asesoradas en la formulación de sus planes operativos.	1-. Gestionar el programa calendarizado de Asesorías que se demanden Peso 20%	Enero														Técnico I de la Unidad de Planificación Institucional	
			2- Ejecutar el programa de Asesorías de acuerdo con la demanda Peso 40%	De Febrero a Noviembre															
			3-Elaborar el informe de resultados Peso 20%	Junio y Diciembre															
			4- Evaluar resultados del programa Peso 20%	Junio 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				
1.2. Conducir el proceso de Planificación Operativa Institucional con las 41 unidades de gestión 2016, 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 2016 apoyado en su conducción 2. Número de Unidades de gestión apoyadas y asesoradas. 3. Número de personas capacitadas sobre los nuevos instrumentos de planificación 4. Numero de Planes revisados 5. Documento final integrado	1. Preparar los formatos de planificación operativa por programas institucionales 10%	Octubre														Técnico I de la Unidad de Planificación Institucional		
			2. Capacitar a las unidades de gestión sobre la aplicación del nuevo instrumental de planificación operativa por programas. 30%	Julio a noviembre																
			3. Asesorar y evaluar 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																

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

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	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 2014/2015, 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 2014 y la evaluación del primer semestre del POI 2015. Peso 100%	1. Evaluación del segundo semestre 2014 y primer semestre 2015 ejecutadas.	1. Planificar la ejecución de las evaluaciones 10%	Enero Julio														Técnico I de la Unidad de Planificación Institucional		
			3. Realizar visita de campo para asesorar sobre la elaboración de las evaluaciones 30%	Enero Julio																
			4. Revisar las evaluaciones por unidad de gestión 40%	Enero Julio																
			5. Realizar la socialización de las evaluaciones 5%	Enero Julio																
			6. Integrar el documento evaluativo. 5%	Enero Julio																
			7. Retroalimentación los errores encontrados y realizar ajustes.	Enero Julio																

UNIDAD DE GESTIÓN: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Mantener la sostenibilidad financiera.

Adquirir bienes muebles e inmuebles para dar mejor atención a los usuarios.

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 eficientemente los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios para el Instituto conforme a la Ley LACAP. Peso 100%	1.1. Garantizar aproximadamente un total de 165 procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios Peso 100%	1. Número de procesos Licitación Pública ejecutados. 2. Número de Contrataciones Directas ejecutadas. 3. Numero de Libres Gestiones ejecutadas 4. Número de Convenios gestionados	1. Programar los diferentes procesos de adquisición. (PAAC) Peso 15%	Enero a Diciembre													UACI
			2. Revisar los requerimientos recibidos Peso 5%	Enero a Diciembre													
			3. Elaborar las bases de los procesos de adquisición. Peso 15%	Enero a Diciembre													
			4. Solicitar la revisión por la comisión Administrativa y aprobación del Consejo Directivo. Peso 5%	Enero a Diciembre													
			5. Invitar a los Ofertantes o proveedores. Peso 5%	Enero a Diciembre													
			6. Publicar las bases. Peso 5%	Enero a Diciembre													
			7. Garantizar el funcionamiento de las comisiones de Evaluación de Ofertas. Peso 20%	Enero a Diciembre													
			7. Recomendar al Consejo Directivo la adjudicación. Peso 10%	Enero a Diciembre													
			9. Seguimiento y apoyo a los administradores de contrato. Peso 20 %.	Enero a Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

3.7 Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2 Fortalecer la formación y la actualización del conocimiento del recurso humano que labora en la UACI a través de la gestión de capacitaciones; a fin de que haya una mayor producción eficiente y de calidad Peso 100%	2. 1 Gestionar la realización de 5 capacitaciones durante el año relacionadas a las contrataciones públicas. Peso 100%	1. Numero de capacitaciones realizadas 2. Número de empleados y empleadas capacitadas.	1. Definir los temas a desarrollar Peso 10%	Enero Marzo Junio Agosto														UACI		
			2. Gestionar las capacitaciones Peso 10%	Febrero Abril Julio Septiembre																
			3. Ejecutar las Capacitaciones Peso 30%	Marzo Mayo Agosto Octubre																
			5. Evaluación de Resultados cuando aplique Peso 10%	Marzo Mayo Agosto Octubre																
			6. Informar los resultados de la capacitación. Peso 10%	Marzo Mayo Agosto Octubre																

UNIDAD DE GESTIÓN: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
 OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.
 4.4 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Mejorar el Sistema de Comunicación e Información Institucional. Peso 100%	1.1 Realizar 36 reuniones de trabajo con las diferentes áreas de gestión, a fin de establecer mecanismos fluidos de coordinación y comunicación y mantener informados a los integrantes de la unidad. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas.	1. Realizar las convocatorias Peso 10%	Enero a diciembre														UACI	
			2. Definir la agenda a desarrollar Peso 10%	Enero a diciembre															
			3. Desarrollo de las reuniones. Peso 30%	Enero a diciembre															
			4. Elaboración de ayuda memoria Peso 10%	Enero a diciembre															
			5. Revisión de acuerdos tomados por reunión. Peso 10%	Enero a diciembre															
			6. Ejecución de los acuerdos revisados. Peso 30%	Enero a diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 7: ACCESO A LA INFORMACIÓN 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. Responder oportunamente las solicitudes de información realizadas a la Institución por la población en general. Peso 100%	1.1. Realizar el 100% de los requerimientos que solicite el ciudadano utilizando el sistema de gestión de solicitudes de la (SPTA) Peso 100%	1. Número de respuestas a solicitudes de información. 2. Informe trimestral de la Secretaria de Participación Ciudadana y Anti corrupción (SPTA).	1. Realizar reuniones con jefaturas para designar el responsable de información de cada unidad. Peso 30%	Enero														UAIP	
			2. Elaborar el rol en el Sistema de Gestión de Solicitudes de cada responsable de la Unidad. Peso 30%	Febrero															
			3. Monitorear el cumplimiento de las respuestas. Peso 20%	Febrero a diciembre															
			4. Capacitar al personal que utilizara el Sistema de Gestión de Solicitudes. Peso 20%	Marzo															

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			
2. Divulgar la LAIP (Ley de Acceso a la Información Pública) al personal administrativo. Peso 100%	2.1 Realizar 4 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 Peso30%	Marzo Junio Septiembre Diciembre														UAIP	
			2. Elaborar material didáctico para facilitar el conocimiento de la LAIP al personal. Peso30%	Marzo a Diciembre															
			3. Ejecutar las jornadas informativas. 40%	Marzo Junio Septiembre Diciembre															
			4. Informar y evaluar resultados.	Marzo Junio Septiembre 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	
3. Lograr la publicación en medios escritos y electrónicos de todo material informativo elaborado por el ISBM para su población Usuaría. Peso 100%	3.1. Realizar 30 publicaciones en medios escritos y electrónicos de todo material informativo producido por el ISBM. Peso 100%	1. Número de publicaciones realizadas	1. Realizar reuniones de planificación y calendarización de eventos. Peso 25%	Enero - Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	UAIP
			2. Coordinar la entrega de requerimientos para la adquisición de servicios de publicación, impresión y elaboración de banners. Peso 25%	Enero - Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			3. Distribuir los impresos reproducidos Peso 25%	Enero - Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			4. Evaluar los resultados Peso 25%	Abril julio octubre				■				■			■		

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Lograr el funcionamiento óptimo del equipo de conducción de la Subdirección de Salud; a fin de dar respuestas ágiles y oportunas a las demandas de los usuarios y usuarias del programa de Salud. Peso 100%	1.1. Planificar acciones y analizar problemas a la demanda de los usuarios, mediante la realización de por lo menos 24 reuniones al año. Peso 100%	1. Numero de ayuda memorias de las reuniones de análisis y planificación realizas.	1. Convocar a las reuniones de trabajo al equipo de conducción. Peso 10%	Enero a diciembre														Subdirección de Salud	
			2. Revisar y analizar la problemática reportada. Peso10%	Enero a diciembre															
			3. Realizar las reuniones de análisis y planificación del trabajo para la respuesta ágil y oportuna. Peso 50%	Enero a diciembre															
			4. Informar sobre los resultados de las reuniones y la capacidad de respuesta. Peso15%	Enero a diciembre															
			5. Evaluar los resultados Peso 15%	Julio															

UNIDAD DE GESTIÓN: SUBDIRECCIÓN 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. Coordinar para que los equipos e insumos médicos y los medicamentos sean distribuidos oportunamente a los diferentes botiquines de los Policlínicos Magisteriales. Peso 100%	1.1. Garantizar que los 22 botiquines Magisteriales estén abastecidos de medicamentos crónicos y agudos; y que los Policlínicos cuenten con los equipos médicos necesarios. Peso 100%	1. Numero de botiquines Magisteriales abastecidos de medicamentos. 2. Numero de Policlínicos con el equipo médico necesario. 3. Número de insumos médicos	1. Verificar la Planificación de la logística para la distribución de equipos e insumos médicos y medicamentos Peso 20%	Enero a diciembre													Sub dirección de Salud
			2. Monitorear el abastecimiento y la distribución de los equipos e insumos médicos y medicamentos a los Policlínicos y Botiquines Magisteriales. Peso 30%	Enero a diciembre													
			3. Informar de la distribución y entrega de los equipos e insumos médicos y medicamentos Peso 30%	Enero a diciembre													
			4. Evaluar los resultados del trabajo ejecutado. Peso 20%	Enero a diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Dar seguimiento al monitoreo y supervisión de los diferentes proveedores de servicios a fin de que estos cumplan con lo contractual. Peso 100	2.1. Garantizar el monitoreo del 100% de los diferentes proveedores de servicios de salud; a fin de que estos cumplan con lo contractual. Peso 50%	1. Número de proveedores monitoreados y cumpliendo con lo contractual.	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 GESTIÓN: 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			
2.2 Orientar la ampliación de la cobertura de los servicios de laboratorios de 56 a 69 a nivel nacional y la ampliación del servicio de farmacias privadas de 61 a 80 más 22 farmacias CEFAFA. Peso 50%	1. Número de servicios de laboratorios ampliados. 2. Numero de servicios de farmacias ampliado.	1. Realizar reuniones con el equipo de trabajo para planificar la ampliación y contratación de nuevos laboratorios y farmacias Privadas. Peso 30%	Enero a diciembre															Subdirección de Salud	
		2. Monitorear los diferentes aspectos técnicos relacionados con laboratorios y farmacias. Peso 15%	Enero a Diciembre																
		3. Realizar visitas de campo para Constatar la calidad de los servicios prestados por los proveedores de servicios. Peso 40%	Enero a Diciembre																
		4. Informar sobre los resultados obtenidos sobre la ampliación de la cobertura de los servicios. Peso 15%	Enero a Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: SUBDIRECCIÓN 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. Lograr la ampliación de la cobertura de la medicina general, especializada y odontológica a los usuarios y usuarias a nivel nacional. Peso 100%	3.1 Que todos los policlínicos y consultorios magisteriales estén funcionando completamente en la medicina general y que en los policlínicos funcionen las 4 especialidades básicas (Medicina Interna, Ginecología, Pediatría y Cirugía General).	1. Número de Policlínicos y Consultorios brindando atención de medicina general 2. Número de Policlínicos brindando atención especializada	1. Monitorear la ampliación de la atención médica general y especializa a los policlínicos. Peso 70%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Subdirección de Salud
			2. Informar sobre los resultados de la atención médica general y especializada Peso 30%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	3.2 Implementar tres centros odontológicos a nivel nacional	1. Centros odontológicos instalados y funcionando.	1. Verificar la instalación de los equipos odontológicos en Peso 100%	Junio						■							
			2. Verificar el funcionamiento de los centros odontológicos. 3. Evaluar resultados del funcionamiento.	Julio a Diciembre Diciembre							■	■	■	■	■	■	

UNIDAD DE GESTIÓN DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN 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 sistema de supervisión y control a los proveedores de servicios de entrega de medicamentos a los usuarios del ISBM. Peso 100%	1.1. Garantizar que las 80 farmacias privadas contratadas a nivel nacional, incluyendo las 22 sucursales de la Red CEFAFA cumplan con lo contratado y convenido con la entrega de medicamentos a los usuarios del ISBM. Peso 100%	1. Número de Proveedores de servicios privados cumpliendo contractualmente con la entrega de medicamentos a los usuarios del ISBM. 2. Número de farmacias CEFAFA cumpliendo con la entrega de medicamentos a los usuarios del ISBM.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. Peso 15%	Enero a Marzo													División de Supervisión y Control	
			2. validar la infraestructura y oferta. Peso 20%	Enero a Marzo														
			3. realizar visitas de monitoreo al proveedor. Peso 30%	Abril a Diciembre														
			4. sistematizar la información del monitoreo. Peso 20%	Enero a Diciembre														
			5. Evaluar los resultados Peso 15%	Julio y Diciembre														

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. Mejorar el sistema de supervisión y control a los proveedores de servicios de atención Hospitalaria Privada y por convenio en hospitales nacionales. Peso 100%	2.1. Garantizar que los 9 proveedores de servicios de atención Hospitalaria Privada y 22 hospitales de la red Pública cumplan con los compromisos convenidos y contractuales. A fin de que los usuarios del ISBM reciban atención de calidad y calidez. Peso 100%	1. Número de proveedores de hospitales privados cumpliendo con lo contratado 2. Numero de Hospitales Públicos cumpliendo con lo convenido.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. Peso 15%	Enero a Marzo													División de Supervisión y Control		
			2. Validar la infraestructura y oferta. Peso 20%	Enero a Marzo															
			3. Realizar visitas de monitoreo a los proveedores. Peso 40%	Abril a Diciembre															
			4. Sistematizar la información del monitoreo. Peso 10%	Enero a Diciembre															
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso 15%	Julio y Diciembre 10%															

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia 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			
3. Mejorar el sistema de supervisión y control a los proveedores laboratorios clínicos, patológicos, electrodiagnóstico, radiológicos e imágenes a los usuarios del ISBM. Peso 00%	3.1. Supervisar a 69 proveedores de servicios de laboratorios clínicos, patológicos, electrodiagnóstico, radiológicos e imágenes a los usuarios del ISBM; a fin de que cumplan con los compromisos de la oferta contractual. Peso 100%	1. Número de visitas de supervisión realizadas a los proveedores de laboratorios clínicos, patológicos, electro diagnóstico, radiológicos e imágenes.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. Peso 10%	Enero a Marzo	■	■	■												
			2. validar la infraestructura y oferta. Peso 35%	Enero a Marzo	■	■	■												
			3. realizar visitas de monitoreo a los proveedores. Peso 35%	Abril a Diciembre				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			4. sistematizar la información del monitoreo. Peso 10%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			5. Evaluar los resultados Peso 10%	Julio y Diciembre									■						■
				División de Supervisión y Control															

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia 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		
4 Mejorar el sistema de supervisión y control a los proveedores de medicina especializada, Subespecializada y odontología a los usuarios del ISBM. Peso 100%	4.1. Controlar y supervisar a 80 proveedores de servicios de medicina especializada, Su especializada y de Odontología; a fin de que estos cumplan con lo contratado. Peso 100%	1. Número de visitas realizadas a los proveedores de medicina especializada	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. Peso 10%	Enero a Marzo													División de Supervisión y Control	
			2. validar la infraestructura y oferta. Peso 35%	Enero a Marzo														
		2. Número de visitas realizadas a proveedores de medicina especializada.	3. realizar visitas de monitoreo al proveedor. Peso 35%	Abril a Diciembre														
			4. sistematizar la información del monitoreo. Peso 10%	Enero a Diciembre														
		3. Número de visitas realizadas a proveedores de servicios de Odontología.	5. Evaluar los resultados Peso 10%	Julio y Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN 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 de 483 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 Peso 10%	Mayo a Diciembre														División de Servicios de Salud		
			2. Evaluar los servicios prestados por proveedores del periodo anterior. Peo 30%	Junio y Diciembre																
			3. Elaborar las especificaciones técnicas. Peso 30%	Mayo a Julio																
			4. Asignar los montos para proveedores requeridos año 2015 Peso 10%	Marzo y Abril																
			5. Elaborar los requerimiento técnico a la Sub Dirección de Salud Peso 20%	Julio Agosto																

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 la Complementación de las contrataciones del recurso humano del área de salud para brindar la medicina especializada en los policlínicos magisteriales. Peso 100%	2.1 Gestionar la contratación de 30 especialistas para Policlínicos Magisteriales. Peso 100%	1. Número de especialistas contratados	1. Analizar las necesidades de medicina especializada según región geográfica. Peso 20%	Enero a diciembre														División de Servicios de Salud
			2. Gestionar el proceso de contratación de especialistas a la Sub Dirección de Salud. Peso 40%	Enero a diciembre														
			3. Realizar los proceso de inducción a médicos especialistas magisteriales Peso 40%	Enero a diciembre														

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. Lograr el suministro de medicamentos para los usuarios del programa especial de salud del ISBM Peso 100%	3.1. Garantizar el abastecimiento de 304 medicamentos del cuadro B para los usuarios del ISBM Peso 100%	1. Cuadro B abastecido	1. Revisar los existencia de medicamentos en los botiquines magisteriales		Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	División de Servicios de Salud	
			Peso 20%																
			2. Analizar las necesidades según zonas geográficas y tipo de medicamentos		Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			Peso 20%																
			3. Trasferir los medicamentos según necesidades		Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
Peso 20%																			
			4. Elaborar los requerimientos a la subdirección de salud		Marzo y Agosto			■					■						
Peso 20%																			
			5. Distribuir los listado de medicamentos autorizados a los establecimientos de salud del ISBM y médicos.		Diciembre											■			
Peso 20%																			

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		
4. Lograr el suministro de insumos y equipo médico a los establecimientos de salud del ISBM Peso 100%	4.1 Abastecimiento de 170 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%	Abril, Julio y Octubre				■			■			■				

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			
	4.2 .Dotar a 56 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 Peso 20%	Enero	■													División de Servicios de Salud	
			2. Realizar estudio de mercado Peso 25%	Enero	■														
			3. Asignar el presupuesto para la compra de equipo e insumos médicos. Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			4. Entregar los equipos e insumos médicos. Peso 25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			5. Evaluar e informar de los resultados del proceso. Peso10%	Abril, Julio y Octubre				■			■			■					

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		
5- Fortalecer la vigilancia de las enfermedades transmisibles. Peso 100%	5.1. 32 consultorios y 24 Policlínicos Magisteriales informando y utilizando el sistema de información epidemiológica en línea Peso 100%	1. Número de Policlínicos Magisteriales con sistema de información epidemiológica en línea. 2. Número de Consultorios Magisteriales utilizando el sistema de información epidemiológica en línea.	1. Gestionar la asignación de un usuario analista por establecimiento de salud. Peso 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 Peso 40%	Junio														
			3. Monitorear el uso de la información. Peso 30%	Marzo – Junio – Septiembre - Diciembre														

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		
6. Lograr eficientes mecanismos de información de salud a fin de prestar servicios de calidad a los usuarios del ISBM Peso 100%	6.1. Gestionar un sistema de información hospitalaria para hospitales públicos y privados a fin de facilitar la toma de decisiones Peso 100%	1. Sistema de Información Hospitalaria gestionado.	1. Diagnosticar las necesidades	Peso 10%	Enero	■												División de servicios de salud y División de Informática y Tecnología	
			2. Plantear las necesidades del contenido del sistema	Peso 10%	Enero	■													
			3. Participar en reuniones de revisión y validación del análisis del sistema.	Peso 30%	Febrero y Mayo		■			■									
			4. Validación del sistema creado.	Peso 20%	Mayo y Julio					■		■							
			5. Apoyar en convocatorias para Inducción en el uso de la herramienta	Peso 10%	Octubre										■				
			6. Garantizar el uso del sistema	Peso 20%	Noviembre y Diciembre												■		■

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				
7. Promover el conocimiento y aplicación de las normativas técnicas de salud a los prestadores de servicios de salud Peso 100%	7.1. 483 proveedores de servicios de salud conedores de la normativa vigente. Peso 100%.	1. Número de proveedores de servicios de salud conedores de la normativa vigente.	Planificar las jornadas de socialización. Peso 20%	Enero														División de servicios de salud		
			2. Ejecutar las jornadas de socialización Peso 30%	Febrero a Diciembre																
			3. Evaluar las jornadas Peso 10%	Marzo a Diciembre																
			4. Informe de resultados Peso 20%	Abril - Diciembre																
			5. Revisión y Actualización de Normas Técnicas y Administrativas Peso 20%	Marzo a Septiembre																

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				
8. Contribuir a la estandarización de manejo para la Atención Primaria en Salud. Peso 100%	8.1. Socializar la guía clínica Institucional con médicos, para el manejo de la atención Primara en Salud. Peso 100%	1. Número de médicos con guía clínica socializada.	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																
9. Promover la Capacitación técnica de manera continua a los profesionales de la salud. Peso 100%	9.1.Desarrollar 4 capacitaciones especializadas al Personal de Salud y una de empoderamiento institucional. Peso 100%	1. Número de Capacitaciones impartidas. 2. Número de profesionales capacitados.	1. Planificar las jornadas de capacitación	20%	Enero														División de Servicios de Salud		
			2. Ejecutar las jornadas de capacitación	40%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre																
			3. Informar sobre los resultados	20%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre																
			4. Evaluar resultados	20%	Abril, Julio y Octubre																

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			
10. Fortalecer la cooperación nacional e internacional a fin de movilizar recursos tecnológicos equipos e insumos médicos. Peso 100%	10.1. Mantener la Cooperación del PNUD, OPS y ampliar la cooperación con el Sindicato de Hospitales de Washington y a nivel Nacional con la UES y Universidades Privadas. Peso 100%	1. Numero de cartas de entendimiento con instituciones internacionales que cooperan con el ISBM 2. Convenio con la UES Firmado. 3. Convenio de cooperación con Universidades Privadas.	1. Planificar las gestiones con los organismos cooperantes Peso 30%	Enero														División de Servicios de Salud	
			2. Desarrollar las gestiones con los organismos mencionados. Peso 30%	Enero a diciembre															
			3. Informar sobre los resultados Peso 30%	Enero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados Peso 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	
11.Gestionar la contratación de recurso humano del área de salud para brindar la medicina especializada en los policlínicos magisteriales Peso 100%	11.1. Contratar a 30 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 Peso 30%	Enero a Diciembre 100												División de Servicios de Salud	
			2. Gestionar el proceso de contratación de especialistas a la Sub Dirección de Salud. Peso 40%	Enero a Diciembre 100													
			3. Realizar proceso de inducción a médicos especialistas magisteriales Peso 30%	Enero a Diciembre 100													
12.Construcción, equipamiento y puesta en funcionamiento de centro de atención de paciente renal en hemodiálisis Peso 100%	12.1.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. Preparar los espacio físico para el funcionamiento del centro Peso 25%	Enero a Marzo												División de Servicios de Salud	
			2. Equipar tecnológicamente Peso 25%	Abril													
			3. Contratación de recursos humano para centro de hemodiálisis Peso25%	Abril - Mayo													
			4. Inauguración de centro de hemodiálisis Peso 25%	Junio													

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			
13.Fortalecimiento de laboratorio clínicos magisteriales regionales Peso 100%	13.1. Incrementar 28 nuevos exámenes de laboratorio clínico para los usuarios de ISBM. Peso 100%	1. Laboratorios con servicio de exámenes de urología – coprológica-inmunología	1. Analizar las necesidades de nuevos exámenes de laboratorios Peso 25%	Enero a Febrero	■	■												División de Servicios de Salud	
			2. Elaborar las especificaciones técnicas de insumos y equipos de laboratorio Peso 25%	Marzo - Abril			■	■											
			3. Presentar los requerimientos a la subdirección de salud Peso 25%	Mayo					■										
			4. Equipar los laboratorios Peso 25%	Octubre a Diciembre										■	■	■			

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			
14. Gestionar la construcción y/o remodelación, equipamiento y puesta en funcionamiento de Centro Hospitalario Magisterial de la Zona Central para la atención de usuarios. Peso 100%	14.1. Contar con 1 Centro Hospitalario propio para la atención de los usuarios del ISBM Peso 100%	1. Centro Hospitalario instalado y equipado para brindar servicio a los usuarios del ISBM.	1. Preparar el espacio físico para el funcionamiento del centro Peso 25%	Marzo a Mayo															
			2. Equipar tecnológicamente el Centro Hospitalario. Peso 25%	Septiembre															
			3. Contratación de recursos humano para centro Hospitalario Peso 25%	Octubre															
			4. Inauguración de centro Hospitalario Peso 25%	Noviembre - 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 cumplimiento de la Normativa Técnica Administrativa de Policlínicos y Consultorios Magisteriales Peso 100%	1.1. Verificar que los 34 consultorios y 22 Policlínicos Magisteriales Cumplan con los lineamientos técnicos administrativos de la norma Peso 100%	1. Número de Policlínicos y Consultorios magisteriales cumpliendo con la normativa	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. Peso 10%	Enero															
			2. Validar el instrumento de supervisión Peso 35%	Enero															
			3. Visitar o monitoreo a los consultorios y policlínicos magisteriales. Peso 35%	Febrero a Diciembre															
			4. Sistematizar la información del monitoreo. Peso 10%	Marzo a Diciembre															
			5. Evaluar los resultados del monitoreo Peso 10%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS 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 Policlínicos y Consultorios Magisteriales La educación y sensibilización sobre la importancia de la salud preventiva a los usuarios y usuarias. Peso 100%	1.1. Formular y ejecutar un programa de charlas educativas y sensibilización a usuarios del ISBM. Peso 100%	1. Programa elaborado y ejecutado. 2. Número de charlas ejecutadas en el año. 3. Número de Usuarios educados y sensibilizados	1. Preparar los temas a desarrollar Peso 10%	Enero														División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Elaborar el programa educativo y de sensibilización por Policlínicos y Consultorios. Peso20%	Enero																
			3. Ejecutar los programas de educación y sensibilización por policlínicos y consultorios. Peo 30%	Enero a Diciembre.																
			4. Informar sobre los resultados de la ejecución de los programa de capacitación y sensibilización. Peso 20%	Enero a diciembre.																
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso 20%	Julio																

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				
2. Lograr la ampliación de la cobertura de atención Primaria en salud; a fin de dar una mejor atención a las usuarias y usuarios. Peso 100%	2.1 Para el 2015 Proyectar la reconversión de 2 consultorios policlínicos magisteriales y la creación de 2 nuevos Consultorios Magisteriales. Peso 50%	1. Número de policlínicos nuevos instalados y funcionando. 2. Número de nuevos Consultorios Magisterial instalados y funcionando.	1. Realizar la búsqueda de locales para el funcionamiento de los nuevos policlínicos y consultorios Magisteriales. Peso 30%	Enero a Diciembre														División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Realizar el levantamiento de las necesidades de remodelaciones de los inmuebles Peso 20%	Enero a Diciembre																
			3. Realizar las gestiones para las remodelaciones de los inmuebles contratados. Peso 15%	Enero a Diciembre																
			4. Gestionar la compra de mobiliario y equipo para el funcionamiento de los Nuevos Policlínicos y Consultorios magistrales Peso 15%	Enero a Diciembre																
			5. Informar y evaluar los resultados de la gestión realizada. Peso 20	Enero a Diciembre																

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			
	2.2 Para el año 2015 ampliar los horarios de servicios en 22 Policlínicos Magisteriales. Peso 50%	1. Numero de Policlínicos Magisteriales funcionando con horarios ampliados.	1. Realizar estudio de factibilidad de los servicios ampliados. Peso 20%	Enero Febrero															
			2. Llevar el estudio a revisión y aprobación por la Comisión Administrativa Financiera. Peso 10%	Marzo															
			3. Elaborar el punto de Acta solicitando la aprobación del Consejo Directivo. Peso 15%	Marzo															
			4. Realizar la implementación del acuerdo de ampliación de los horarios de atención de los usuarios. Peso 30%	Abril a diciembre															
			5. Informar sobre los avances del proyecto de ampliación de horarios. Peso 10%	Abril a diciembre															
			6. Realizar evaluación de proceso de los resultados. Peso 15%	Julio															

División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales

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 en los equipos de trabajo de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales el trabajo en equipo. Peso 100%	1.1. Garantizar que los 3 Centros de Atención Regional y los 22 Policlínicos hagan trabajo en equipo. Peso 100%	1. Numero de reuniones en equipo realizadas en los Centros de Atención.	1. Seleccionar los contenidos a desarrollar en las reuniones de trabajo en equipo. Peso 10%	Enero a diciembre														División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	
			2. Convocatoria a las reuniones. Peso 10%	Enero a diciembre															
			3. Ejecutar las reuniones de trabajo en equipo. Peso 40%	Enero a diciembre.															
			4. Informar sobre la realización de las reuniones. Peso 20%	Enero a diciembre.															
			5. Evaluar los resultados del trabajo en equipo. Peso 20%	Enero 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				
2. Contribuir en la coordinación eficiente para una mejor comunicación de cada una de las unidades afines. Peso 100%	2.1. En el periodo realizar 24 reuniones de trabajo con los coordinadores regionales y administrativos. Peso 100%	1. Número de reuniones de trabajo con coordinadores regionales realizadas. 3. Número de reuniones de trabajo con Coordinadores Administrativos realiza.	1. Convocar para las reuniones de coordinación del trabajo Peso 10%	Enero a Diciembre														División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Realizar las reuniones de coordinación del trabajo institucional. Peso 40%	Enero a Diciembre																
			3. Sistematizar el desarrollo de las reuniones Peso 20%	Enero a Diciembre																
			4. Informar sobre el trabajo realizado. Peso 15%	Enero a Diciembre																
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso 15%	Julio																

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	
3. Lograr el monitoreo periódico a los Centros de Atención, Polínicos y Consultorios Magisteriales. Peso 100%	3.1 Realizar en el año 40 visitas de monitoreo a los Centros de Atención, Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Peso 100%	1. Número de visitas de monitoreo a los Centros de Atención realizadas.	1. Realizar la Planificación de las visitas de monitoreo. Peso 20%	Enero a Diciembre												División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	
			2. Ejecutar las visitas de Monitoreo a los Centros de Atención, Policlínicos Y Consultorios Magisteriales. Peso 40%	Enero a Diciembre													
		2. Número de visitas de monitoreo a los Policlínicos Magisteriales realizadas.	3. Informar sobre los resultados de las visitas de monitoreo. Peso 20%	Enero a Diciembre													
		3. Número de visitas de monitoreo a los Consultorios Magisteriales realizadas.	4. Evaluar el trabajo realizado sobre las visitas de monitoreo. Peso 20%	Julio													

UNIDAD DE GESTIÓN 16: SUB DIRECCIÓN DE SALUD- DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACIÓN

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 de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100	1.1 En el período haber gestionado la adquisición de 2 inmuebles para ampliar las oportunidades de recreación de los servidores públicos docentes y su grupo familiar. Peso 35	1. Número de gestiones realizadas 2. Número de inmuebles adquiridos.	1. Realizar la búsqueda de inmuebles para los centros de recreación. Peso 40%	Enero a Diciembre												División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones	
			2. Presentación de propuesta de adquisición de inmueble. Peso 40%	Marzo a Diciembre													
			3. Evaluación. Peso 20%	Junio-Septiembre-Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN 16: SUB DIRECCIÓN DE SALUD- DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACIÓN

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 de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100	1.2 En el período haber gestionado 3 obras de remodelación para las instalaciones del Centro Recreativo Magisterial Metalío Peso 35	1. Número de gestiones realizadas 2. Número de obras de remodelación ejecutadas	1. Realizar las gestiones para ampliación área infantil. Peso 30%	Febrero a Marzo														División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones	
			2. Realizar las gestiones para la construcción Cancha Multiusos Peso 30%	Abril a Julio															
			3. Realizar las gestiones para la construcción del Salones de uso múltiples y cafetería Peso 30%	Junio a Noviembre															
			4. Evaluación. Peso 10%	Junio, Septiembre Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 16: SUB DIRECCIÓN DE SALUD- DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACIÓN

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 de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100	1.3 Gestionar 05 actividades recreativas y/o eventos institucionales. Peso 30	1. Número actividades recreativas y/o eventos institucionales	1. Identificar actividad y/o evento 10%	Febrero-octubre														División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones	
			2. Organización de actividad y/o evento 20%	Febrero-octubre															
			3. Invitación a los usuarios 20%	Marzo a Noviembre															
			4. Realización de actividad 30%	Febrero-Diciembre															
			5. Evaluación 20%	Junio, Septiembre Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 16: SUB DIRECCIÓN DE SALUD- DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACIÓN

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. Gestionar las prestaciones económicas y beneficios que el Instituto brinda a sus usuarios. Peso 100	2.1 Tramitar el 100% solicitudes presentadas por los docentes y/o miembros de su grupo familiar Peso 100	1. Número de solicitudes tramitadas.	1. Recibir a través del SIGOB las solicitudes Peso 10%	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones		
			2. Tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y beneficios Peso 50%	Enero-Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	
			3. Notificar las resoluciones de las prestaciones económicas y beneficios solicitados. Peso 20%	Enero-Diciembre.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■
			4. Elaborar Informe del trabajo realizado. Peso10%	Abril Julio Octubre				■			■			■						
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso10%	Abril Julio Octubre				■			■			■						

UNIDAD DE GESTIÓN 16: SUB DIRECCIÓN DE SALUD- DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACIÓN

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. 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 %	3.1 Gestionar el cruce de información interinstitucional de usuarios. Peso 30	1. Notas y/o Actas.	1. Realizar reuniones con personal del ISSS y del Hospital Militar Peso 20%	Marzo-Diciembre													Sección de Afiliación	
			2. Divulgar permanentemente el proceso de afiliación Peso 20%	Enero-Diciembre														
	3.2 Gestionar la afiliación del 100% de los servidores públicos docentes. Peso 30	2. Número de carné emitidos y entregados a usuarios por primera vez	3. Registrar a docentes y beneficiarios a los sistemas del ISBM Peso 20%	Enero-Diciembre														
			4. Digitalizar los expedientes de tramites efectuados en el SIGOB Peso 20%	Enero-Diciembre														
		3.3. Gestionar 100% las solicitudes de actualización de información y reposición de carné de los usuarios del ISBM Peso 40	3. Número de reposiciones de carné emitidos y entregados a usuarios.	5. Entregar los carnés a los docentes cotizantes. Peso 10%	Enero-Diciembre													
				6. Evaluar los resultados Peso 10%	Enero-Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

3.4. Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001

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. Instruir los procesos de modernización tecnológica y administrativa, a fin de elevar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que se les brinda a los usuarios. Peso 100%	1.1. Dar seguimiento al proceso de implementación de Software: Sistemas Informático Integrado y el Sistema TRANSDOC. Peso 100%	1. Sistema Informático Integrado funcionando. 2. Sistema TRANSDOC funcionando	1. Realizar reuniones de evaluación sistemática de los niveles de implementación de los sistemas con la parte técnica sustantiva de los proyectos. Peso 30%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Sub Dirección Administrativa
			2. Realizar monitoreo a la implementación de los sistemas. Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. Reuniones de coordinación de alto nivel con representantes de SIGOB/PNUD, y la representación del ISBM. Peso 30%	Enero Abril Julio Octubre	■			■			■			■			
			4. Informar periódicamente a la autoridad superior, los avances en la implementación de los sistemas. Peso 20%				■			■			■			■	

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

3.4. Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001

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 Desarrollo de las normativas administrativas, a fin de mejorar la organización e imagen corporativa de la institución. Peso 100%	2.1 Garantizar la formulación, revisión y actualización de 5 manuales que norman el buen funcionamiento administrativo del personal entre ellos están: 1. Manual de Procedimientos Administrativos 2. Manual de descripción de puestos 3. Manual de Organización Funciones 4. Manual de Reclutamiento Selección y Contratación. 5. Manual de Incentivos no Remunerados. Peso 100%	1. Numero de manuales formulados, revisados y actualizados.	1. Reunión de trabajo para la programación de las formulaciones, revisiones y actualizaciones de los Manuales. Peso 25%	Enero														Sub Dirección Administrativa	
			2. Formar el equipo técnico de mejora para la revisión, formulación y actualización de los manuales. Peso 15%	Enero															
			3. Monitorear la elaboración, revisión y actualización de las normativas administrativas. Peso 25%	Enero a diciembre															
			4. Informar a la autoridad superior sobre los avances en la formulación, revisión y actualización de los manuales. Peso 20%	Febrero mayo Agosto															
			5. Evaluar los resultados del proceso. Peso 15%	Julio															

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			
3. Promover la actualización formativa y la capacitación Técnica del personal que labora en la Institución a todo nivel. Peso 100	3.1. Instruir la actualización de conocimientos y la capacitación Técnica a 200 empleados de las diferentes áreas de trabajo de la institución. Peso 100	1. Plan de capacitación y actualización Elaborado y ejecutado. 2. Número de empleados actualizados y capacitados técnicamente.	1. Realizar reuniones de trabajo para la instrucción de la elaboración del Plan. Peso 20%	Enero														Sub Dirección Administrativa	
			2. Orientar metodológicamente la elaboración del Plan de capacitación técnica y actualización de conocimiento Peso 20%	Enero															
			3. Monitorear la ejecución de las acciones para el cumplimiento del Plan. Peso 30%	Febrero a diciembre.															
			4. Informar de los resultados a la instancia superior. Peso 15%	Abril Julio Octubre															
			5. Evaluar resultados Peso 15%	Julio															

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				
4. Orientar un adecuado suministro de bienes y servicios; así como el control eficiente de los bienes muebles, insumos y equipo, a fin de elevar la eficiencia y eficacia en las operaciones y funcionamiento de todas las dependencias del ISBM. Peso 100	4.1 En el año garantizar el 100% de los suministros de bienes y servicios solicitados, al mismo tiempo ejercer control eficiente de los mismos. Peso 100%	1. Numero de bienes muebles suministrados 2. Numero de servicios prestados. 3. Número de bienes muebles y equipos ubicados e inventariados.	1. Orientar la recepción de las solicitudes de otorgamiento de bienes muebles y equipo. Peso 15%	Enero a diciembre														Sub Dirección Administrativa		
			2. Recibir y autorizar los requerimientos de compras. Peso 20%	Enero a diciembre																
			3. Dar la instrucción para la distribución de los bienes muebles y equipo. Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Dar seguimiento a la ubicación, codificación e inventario de los bienes muebles. Peso 30%	Enero a diciembre																
			5. Informar sobre los resultados del trabajo realizado. Peso 15%	Enero a diciembre																

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.

3.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

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 el buen funcionamiento y adecuados canales de comunicación e información; a fin de generar clima organizacional positivo. Peso 100%	1.1. Realizar 4 reuniones de reflexión y motivación con el personal de las Divisiones de la Sub Dirección. Peso 100%	1. Número de reuniones realizadas.	1. Revisar la problemática al interior de las Divisiones. Peso 15%	Marzo Junio Septiembre Diciembre.																
			2. Convocar al personal a las reuniones de reflexión Peso 15%	Marzo Junio Septiembre Diciembre.																
			3. Realizar las reuniones de reflexión y motivación. Peso 40%	Marzo Junio Septiembre Diciembre																
			4. Informar sobre la realización de las reuniones. Peso 15%	Marzo Junio Septiembre Diciembre																
			5. Evaluar los resultados de las reuniones. Peso 15%	Marzo Junio Septiembre Diciembre																
Sub Dirección Administrativa																				

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.

3.2 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

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 el mejoramiento de la comunicación y coordinación entre las unidades de gestión administrativa del Instituto. Peso 100%	2.1. En el período desarrollar 24 reuniones de trabajo con el equipo de conducción de la Sub Dirección Administrativa y 12 reuniones bilaterales de coordinación con otras unidades de la institución y 24 reuniones con las Comisiones Técnicas del Consejo Directivo. Peso 100%	1. Número de reuniones realizadas con el equipo de trabajo de la sub Dirección Administrativa 2. Número de reuniones de Coordinación realizadas con otras unidades de trabajo 3. Número de reuniones realizadas con las comisiones del consejo Directivo	1. Planificar las diferentes reuniones de trabajo. Peso	Enero a diciembre													Sub Dirección Administrativa
			2. Participar y coordinar las reuniones de trabajo.	Enero a diciembre													
			3. Levantar las memorias de trabajo	Enero a diciembre													
			4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones	Enero a diciembre													
			5. Evaluar e informar de los resultados.	Enero a diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

Objetivo estratégico: 5- Fortalecer la Modernización Tecnológica.

Línea Estratégica: 5.3 Fortalecer los recursos técnicos humanos para mejorar la atención al usuario.

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 Creación y puesta en funcionamiento de un Centro de Datos del ISBM. Peso 70%	1. Un Centro de Datos en funcionamiento.	1. Elaboración de documento técnico de diseño de Centro de Datos, por medio de Consultoría. (25%)	Enero y Febrero	■	■												Jefe de la División de Informática y Tecnología; y Administrador de Servidores.		
			2. Presentar diseño a Autoridades del Instituto para su aprobación. (10%)	Marzo			■													
			3. Monitorear proceso de adquisición elementos del Centro de Datos (15%) .	Abril a Junio				■	■	■										
			4. Monitorear la construcción del Centro de Datos. (20%)	Julio a Octubre							■	■	■	■						
			5. Implementar Centro de Datos del Instituto. (30%)	Noviembre y Diciembre											■	■				
	1.2 Adquisición de un equipo servidor para virtualización y Actualización de Almacenamiento Masivo EMC. Peso 30%	1. Número de Equipo Servidor y Número de Equipo de Almacenamiento.	1. Elaboración de Requerimiento y entregarlo a UACI. (20%)	Enero	■														Jefe de la División de Informática y Tecnología; y Administrador de Servidores	
			2. Recibir equipo y configurarlo. (50%)	Abril y Mayo				■	■											
			3. Puesta en funcionamiento (30%)	Marzo						■										

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

Objetivo estratégico: 5- Fortalecer la Modernización Tecnológica.

Línea Estratégica: 5.3 Fortalecer los recursos técnicos humanos para mejorar la atención al usuario.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2-Lograr la Administración de la Infraestructura Tecnológica a fin de dar un servicio oportuno a los diferentes usuarios Peso 100	2.1 Disponibilidad de servicios 7 servicios tecnológicos. Peso100%	1. Número de servicios tecnológicos disponibles.	1- Administración y Monitoreo de Equipo de Servidores (25%)	Enero a Diciembre													Jefe de la División de Informática y Tecnología; y Administrador de Servidores
			2- Administración y Monitoreo de Librería de Almacenamiento y Equipo de respaldos (10%)	Enero a Diciembre 15%													
			3- Administración y Monitoreo de Equipo de Comunicaciones y Seguridad (30%)	Enero a Diciembre 30%													
			4- Administración y Monitoreo de las Bases de Datos (20%)	Enero a Diciembre 20%													
			5- Administración y Monitoreo de los Servidores de Aplicaciones (15%)	Enero a Diciembre 15%													

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

Objetivo estratégico: 5- Fortalecer la Modernización Tecnológica.

Línea Estratégica: 5.3 Fortalecer los recursos técnicos humanos para mejorar la atención al usuario.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3- Proporcionar Soporte Informático de acuerdo a necesidades prioritarias del ISBM Peso 100	4.1 Atender el 100% de solicitudes de soporte de acuerdo a prioridades del Instituto. Peso 100%	1. Número de atenciones realizadas de acuerdo a prioridades.	1- Recibir la solicitud de soporte informático en Mesa de Ayuda. (10%)	Enero a Diciembre														Técnicos de Soporte Informático de Mesa de Ayuda.		
			2- Revisión del tipo de solicitud para asignación de actividad. (20%)	Enero a Diciembre															Jefe División de Informática y Tecnología; y Técnico de Soporte Informático de Mesa de Ayuda.	
			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 División de Informática y Tecnología.

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

Objetivo estratégico: 5- Fortalecer la Modernización Tecnológica.

Línea Estratégica: 5.1 Actualización e Implementación de los sistemas informáticos del Instituto.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4- Apoyar la sistematización de los procesos del Instituto para brindar atención oportuna a los usuarios. Peso 100	3.1 Desarrollar 6 módulos del Sistema Informático Integrado del ISBM. (Sistema de Hospitales, Desarrollo Humano, Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, Administración de Pagos, Episodios Médicos, Expediente del docente) Peso 80%	1. Número de módulos desarrollados.	1- Elaborar documento de requerimiento de sistema a desarrollar. (30%)	Enero a Octubre													Jefe División de Informática y Tecnología; Analistas Programadores y Administradora de Base de Datos.
			2- Desarrollo de sistemas. (50%)	Febrero a Noviembre													
			3- Implementación de sistemas. (20%)	Abril a Diciembre													
	3.2 Proporcionar mantenimiento a 16 sistemas en uso. Peso 20%	2. Número de solicitudes atendidas.	1- Recibir solicitudes de soporte de sistemas por medio de Mesa de Ayuda (10%)	Enero a Diciembre													
			2- Revisar si los cambios son viables (20%)	Enero a Diciembre													
			3- Realizar los cambios solicitados y notificar al usuario. (70%)	Enero a Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

Objetivo estratégico: 5- Fortalecer la Modernización Tecnológica.

Línea Estratégica: 5.1 Actualización e Implementación de los sistemas informáticos del Instituto.

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo y Peso	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
5- Contribuir a la difusión de la información del Instituto a través del sitio web institucional Peso 100	4.1 Actualizar en el Sitio 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 División de Informática y Tecnología; y Técnico de Soporte Informático de Mesa de Ayuda.		
			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: DIVISIÓN DE OPERACIONES – SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo estratégico 2: Mantener la sostenibilidad financiera

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 a las mejoras de los bienes inmuebles del Instituto para dar mejor atención a los usuarios. PESO 100%	1.1 Gestionar las solicitudes que llegan a la División de Operaciones para la elaboración de carpetas técnicas, informes de viabilidad, supervisión y proyectos de infraestructura en inmuebles del ISBM, durante el año 2015. PESO 100%	1. Número de carpetas técnicas, informes, proyectos gestionados. 2. Número de proyectos supervisados.	1. Recibir y gestionar solicitudes de elaboración de carpetas técnicas, informes de viabilidad y proyectos. Peso 50%	Enero a Diciembre														División de Operaciones, Departamento de Servicios Generales
			2. Realizar supervisiones de proyectos. Peso 50%	Enero a Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE OPERACIONES – SUB DIRECCIÓN 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 las mejoras en la administración del recurso humano del Instituto PESO 100%	1.1 Supervisar y monitorear durante el año 2015 la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo Humano. PESO 100%	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado. 2. Número de manuales administrativos actualizados. 3. Plan de capacitación personal monitoreado y ejecutado	1. Realizar seguimiento a través de reportes de actualización y avances en el Sistema de Metas Peso 40%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	División de Operaciones, Departamento de Desarrollo Humano
			2. Realizar reuniones sistemáticas de seguimiento con el Departamento. Peso 30%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			3. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo. Peso 15%	Abril Julio Octubre				■			■			■			
			4. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo de Capacitación Institucional. Peso 15%	Julio							■						

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE OPERACIONES – SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Lograr la buena gestión en la mejora continua en la administración de los servicios generales del Instituto. PESO 100%	2.1 Revisar, actualizar y gestionar tres normativas y sistemas relacionados con Activo Fijo, Combustibles y Suministros PESO 40%	1. Número de y sistemas actualizados	1. Recopilar y diagnosticar documentos existentes.	Enero a Marzo															
			Peso 15%																
			2. Elaborar propuesta de documentos y sistemas.	Abril a Julio															
			Peso 60%																
		3. Validar documentos y sistemas.	Julio a septiembre																
	Peso 15%																		
	4. Evaluar resultados	Abril Julio Octubre																	
Peso 10%																			
	2.2 Supervisar y monitorear durante el año 2015 la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Servicios Generales. PESO 60%	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado	5. Realizar reuniones sistemáticas de seguimiento con el Departamento.	Enero a Diciembre															
Peso 70%																			
			6. Evaluar resultados.	Abril Julio Octubre															
Peso 30%																			

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE OPERACIONES – SUB DIRECCIÓN 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			
3. Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas para la adecuada gestión de la energía eléctrica en el ISBM. PESO 100%	3.1 Un Comité de Eficiencia Energética Institucional (COEE) funcionando. PESO 100%	1. Diagnóstico energético elaborado (línea base) 2. Sistema en Línea de Eficiencia Energética del CNE implementado. 3. Plan de acción del COEE elaborado	1. Realizar gestiones para levantamiento de diagnóstico energético Peso 25%	Enero a Abril	E	F	M	A										División de Operaciones, Comité de Eficiencia Energética Institucional	
			2. Realizar recolección e ingreso de datos en el Sistema en Línea del CNE. Peso 25%	Marzo a Junio			M	A	M	J									
			3. Elaborar Plan de Acción Peso 25%	Junio a Septiembre						J	J	A	S						
			4. Ejecutar primeras acciones del Plan de Acción. Peso 25%	Octubre a Diciembre										O	N	D			

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE OPERACIONES – SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo estratégico 5: Fortalecer la Modernización Tecnológica.

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 en la implementación del Sistema de Metas del proyecto SIGOB. PESO 100%	1.1. Un Sistema de Metas Estratégicas funcionando. PESO 100%	1. Número de metas intermedias, alertas y restricciones actualizadas. 2. Número de oportunidades identificadas. 3. Número de informes mensuales generados. 4. Número de reuniones del comité de metas realizadas	1. Facilitar las reuniones del Comité de Metas. Peso 15%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	División de Operaciones, Responsables de Metas, Comité de Metas.	
			2. Elaborar las memorias de las reuniones del comité de Metas. Peso 30%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. Dar seguimiento a la actualización de informes mensuales de los responsables de Metas. Peso 20%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			4. Monitorear semanalmente la actualización de metas intermedias, alertas, restricciones y oportunidades. Peso 20%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			5. Evaluar resultados. Peso 15%	Abril Julio Octubre				■			■			■				

UNIDAD DE GESTIÓN 1: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

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 un adecuado suministro de bienes y servicios para la operación y funcionamiento de todas las dependencias del ISBM. Peso 100	1.1 Garantizar el 100% del suministro de bienes y servicios a todas las dependencias administrativa y de salud del ISBM. Peso 100	1. Número de bienes y servicios suministrados	1. Elaborar los requerimientos de materiales para las remodelaciones. Peso 20%	Febrero a marzo, agosto septiembre octubre																	
			2. Gestionar los despachos de insumos de oficinas y limpieza a todas las dependencias del ISBM. Peso 30%	Enero a noviembre																	
			3. Elaborar el consolidado de reparaciones que están siendo ejecutadas. Peso 30%	Enero a diciembre.																	
			4. Suministrar el servicio de transporte a todas las unidades de gestión. Peso 10%	Enero a noviembre																	
			5. Informar a la autoridad superior y evaluar el trabajo realizado.	Enero a diciembre																	
Departamento de Servicios Generales																					

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. Administrar los Activos fijos y demás bienes muebles y equipos propiedad de la Institución. Peso 100	2.1. Garantizar la adecuada administración de los bienes propiedad de la Institución. Peso 100	1. Número de bienes propiedad de la institución con adecuada administración	1. Realizar un levantamiento fisco de los bienes muebles a nivel nacional. Peso 20 %	Febrero a marzo, agosto septiembre octubre																	
			2. Actualizar el proceso de codificación de todos los bienes. Peso 30%	Enero a diciembre																	
			3. Consolidar y actualizar el sistema de Activos Fijos. Peso 30%	Enero a diciembre.																	
			4. Informar a la autoridad superior el estado de los bienes a descargar. Peso10%	Junio, Julio y Diciembre																	
			5. Elaborar requerimiento de Recurso Humano para la Sección. Peso10%	Enero a mayo																	
Departamento de Servicios Generales																					

UNIDAD DE GESTIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO.

Objetivo estratégico 3: FORTALECER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

3.2 Actualización de Educación Continua del Personal de Salud.

3.4 Institucionalización del plan de capacitación continua del personal 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 actualización de conocimientos y la capacitación técnica del personal que labora en las diferentes dependencias de la institución. Peso 100%	1.1 Crear y ejecutar 1 Plan de Capacitación integral para el personal del ISBM. Peso 100%	1. Plan de trabajo elaborado, aprobado y ejecutado. 2. Número de empleados capacitados.	1. Recoger las necesidades de capacitación del personal por áreas de trabajo. Peso 10%	Febrero														Departamento de Desarrollo Humano.
			2. Elaborar el plan de capacitación técnica y actualización de conocimientos. Peso 20%	Marzo														
			3. Ejecutar el Plan de capacitación con el personal de la institución. Peso 70%	Abril 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. Contribuir con el fortalecimiento institucional desarrollando los procesos de selección, evaluación, y contratación del recurso humano necesario para el buen funcionamiento del Instituto. Peso 100%	2.1. En el año 2015 contratar a 150 empleados nuevos en sus diferentes unidades, priorizando el área de salud. Peso 100%	1. Número de procesos de selección desarrollados. 2. Número de empleados contratados.	1. Recoger las necesidades mínimas de Personal por áreas. Peso 15%	Enero y Febrero															
			2. Definir prioridades por área y hacer cronograma de contrataciones a realizar en el año. Peso 15%	Enero y febrero															
			3. Desarrollar los procesos de selección, evaluación y contratación de los recursos humanos. 70%	Enero - Diciembre															
																	Departamento de Desarrollo Humano		

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			
3. Diseñar e implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño del personal del ISBM. Peso 100%	3.1. Implementar 1 Sistema de Evaluación del Personal del ISBM. Peso 100%	1. Sistema de evaluación del personal implementado. 2. Número de empleados y empleadas evaluados.	1. Revisar y actualizar el Sistema existente de evaluación de desempeño del personal de la Institución. Peso 10%	Marzo														Departamento de Desarrollo Humano	
			2. Socializar y capacitar a Jefaturas sobre el Sistema de Evaluación a implementar. Peso 20%	Abril															
			3. Realizar las evaluaciones del Personal. Peso 40%	Mayo Noviembre.															
			4. Socializar los resultados de la evaluación a nivel de las Autoridades del ISBM. Peso 15%	Junio y Diciembre															
			5. Entregar las evaluaciones de desempeño al personal Peso 15%	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		
4. Contribuir con el fortalecimiento institucional elaborando las planillas requeridas de acuerdo a la programación.	4.1.Elaborar 104 planillas requeridas en el año de acuerdo a la programación establecida a nivel institucional Peso 100%	1. Numero de planillas elaboradas oportunamente.	1. Realizar las diferentes modificaciones a las planillas de acuerdo a lo reportado por cada Jefatura. Peso 30%	Enero a diciembre													DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	
			2. Elaborar las planillas requeridas de acuerdo a programación institucional. Peso 70%	Enero a diciembre														DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
5. Lograr la administración del recurso humano en forma eficiente	En el año realizar 12 Registros de control de asistencia y llevar 1 control de los permisos del personal, manteniendo actualizada la Base de Datos del Personal del ISBM. Peso 100%	1.Número de registro de control de asistencia realizados 2.Permisos de personal controlados 3. Base de datos personal actualizada	1. Revisar el sistema de marcaciones Biométrico para generar el control de marcaciones mensuales. Peso 30%	Enero a Diciembre													DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	
			2- Entregar a las diferentes Jefaturas, el control de marcaciones, asistencias y permisos del Personal a su cargo, de forma mensual. Peso 20%	Enero a Diciembre														
			3 Aplicar los descuentos de las llegadas tardías del personal. Peso 50%	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. Contribuir con el desarrollo de las normativas administrativas y las formas de proceder en el desarrollo del que hacer institucional.	6.1 Actualizar 1 Manual de Puestos ISBM.	1. Número de manuales administrativos formulados, validados y aprobados. 2. Procedimientos del Departamento actualizados y aprobados	1. Diseñar el instrumento de recolección de la información para la actualización del manual de puestos del ISBM. Peso 20%	Marzo													JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO. Y COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
	6.2 Formular 3 actualizaciones para procedimientos que desarrolla el Departamento, en el Manual de Procedimientos Administrativos		2. Realizar reuniones de trabajo con las unidades de gestión para actualizar, operativa y técnicamente el manual de puestos del ISBM. Peso 40%	Abril a Junio													
			3. Presentación del Manual de Puestos del ISBM actualizado. Peso 40%	Septiembre													
			4. Integración de la información en el Manual de Procedimientos Administrativo. Peso 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	
7. Coordinar las reuniones de la Comisión de Ética Gubernamental del ISBM. Peso 100%	7.1 Realizar 12 reuniones de la Comisión de Ética Gubernamental del ISBM, a fin de Planificar y ejecutar el trabajo de la misma. Y desarrollar 3 reuniones regionales de divulgación de la Ley con los empleados y funcionarios del Instituto. Peso 100%	1. Número de reuniones de la comisión de Ética Gubernamental realizadas 2. Número de Jornadas de divulgación de la Ley de Ética Gubernamental.	1. Realizar las actividades del Plan de trabajo 2015 presentado por la CEG – ISBM al TEG. Peso 50%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
			2. Convocar a las reuniones de trabajo de la CEG del ISBM. Peso 10%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			3. Coordinar la Planificación de las jornadas de divulgación de la Ley de Ética Peso 10%	Febrero a Abril		■	■	■									
			4. Ejecutar las jornadas de divulgación de la LEG Peso 20%	Mayo a Noviembre					■	■	■	■	■	■			
			5. Enviar Informe Anual de Actividades al TEG. Peso 10%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

UNIDAD DE GESTIÓN: 32 CENTRO DE ATENCIÓN 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, Consultorios Magisteriales y Centro de Atención Regional Occidente. Peso 100%	1.1. Realizar 36 visitas de campo a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales en el año, para tener reuniones de trabajo, monitorear, mejorar 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 3. Numero de requerimientos entregados a los Establecimientos de Salud.	1. Programar las visitas de campo a los policlínicos y Consultorios magisteriales. Peso 20%	Enero														CAOCC		
			2. Realizar las visitas de campo a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Peso 30%	Enero a diciembre																
			3. Coordinar la entrega de requerimientos a establecimientos de salud de la región occidente Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Realizar las reuniones con Coordinadores y personal del CAOCC Peso 30%	Enero a 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				
2. Apoyar 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 a 55 proveedores de la Región Occidente 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. Peso 10%	Enero a diciembre														CAOCC		
			2. Recibir los documentos finalizados para resolución o facturados Peso 10%	Enero a diciembre																
			3. Realizar VoBo a documentos facturados Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Remitir los documentos facturados a Tesorería Peso 30%	Enero a diciembre																
			5. Remitir los documentos finalizados para resolución, a Seguimiento y Control de Contratos Peso 30%	Enero a 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				
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 a 1500 usuarios entre docentes activos y su grupo familiar al programa de salud del ISBM. Peso 100%	1. Número de usuarios incorporados al Programa de Salud del ISBM. 2. Número de carnet emitidos a docentes activos 3. Número de carnet emitidos a los beneficiarios	1. Divulgar permanentemente el proceso de afiliación y sus reformas Peso 20%	Enero a diciembre														CAOCC		
			2. Registrar a docentes y su grupo familiar a los sistemas del ISBM Peso 20%	Enero a diciembre																
			3. Entregar los carné emitidos a los docentes cotizantes Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Actualizar los expediente de los docentes Peso 20%	Enero a diciembre																
			5. Actualizar el archivo virtual Peso 20%	Enero a diciembre																

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		
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. Garantizar la Orientación a 300 personas entre usuarios de consulta externa y personal del HNSSDD que atienden el Programa de Salud de ISBM durante el año 2015. Peso:100%	1. Número de Usuarios de consulta externa atendidos. 2. Número de personas que atienden el Programa de Salud en el HNSSDD atendidos y orientados.	1. Apoyar con la gestión de todo trámite médico administrativo a los usuarios en C.Ext. del ISBM en el HNSJDD. Peso 40 %	Enero a diciembre														CAOCC
			2. Divulgar las normativas institucionales a los usuarios del ISBM. Peso 30%	Enero a diciembre														
			3. Divulgar a los Médicos Especialistas y personal del HNSJDD las normativas institucionales. Peso 30 %	Enero a diciembre														

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				
5. Facilitar al usuario atención clara, ágil y oportuna en los diferentes servicios médicos y administrativos que soliciten. Peso 100%	5.1 Gestionar 100 solicitudes recibidas mensualmente en el Centro de Atención Regional Occidente. Peso:100%	1. Número de solicitudes resueltas.	1. Recibir y verificar los trámites administrativos presentados por el usuario. Peso25%	Enero a Diciembre														CAOCC		
			2. Gestionar la autorización de Cirugías y Medicamentos Especiales Peso 25%	Enero a Diciembre																
			3. Notificar al usuario el resultado de la gestión. Peso25%	Enero a Diciembre																
			4. Gestionar trámites de ayuda por gastos funerarios, reembolsos, subsidios con la DRPBYP. Peso25%	Enero a Diciembre																

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		
6.Promover las visitas domiciliarias con equipo Multidisciplinario para la asistencia integral de salud en pacientes del ISBM con enfermedades en fase terminal y casos especiales Peso 100%	6.1. Asistir a los pacientes de la región Occidental con enfermedades en fase terminal y casos especiales que han sido identificados por los médicos regentes de la Región Occidente durante el periodo 2014 Hay que indicar la cantidad de pacientes en fase terminal Peso:100%	1. Número de pacientes en fase terminal asistidos y casos especiales. 2. Número de visitas realizadas por paciente.	1. Gestión para la identificación de los pacientes con enfermedades en fase terminal de la región occidente. Peso 20%	Enero a diciembre														CAOCC
			2. Elaborar programación y ejecutar visita domiciliaria a pacientes Peso 20%	Enero a diciembre Una visita domiciliar al mes por paciente														
			3. Elaborar programa y realización de terapia para grupo familiar Peso 20%	Enero a diciembre Según necesidad														
			4. Seguimiento y acompañamiento del paciente y su grupo familiar Peso 40%	Enero a diciembre Bi mensual la tercera semana del mes.														

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				
7. Lograr la agilización en la revisión de los documentos para pago de los proveedores. Peso 100%	7.1. Revisar los documentos presentados para pago de los 55 proveedores del Programa Especial de Salud de ISBM de la Región Occidente. Peso 100%	1. Número de documentos de pago de proveedores revisados.	1. Recibir los documentos de pago de los proveedores. Peso 20%	Enero a diciembre														CAOCC		
			2. Revisar los documentos de pago de los proveedores. Peso 30%	Enero a diciembre																
			3. Facturar todos los documentos finalizados que cumplen lo pactado contractualmente entre ISBM y el proveedor del servicio Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Remitir documento facturado a Coordinación CAOCC para dar continuidad al proceso. Peso 30%	Enero a 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			
8. Agilizar la facturación de documentos para pago de proveedores. Peso 100%	8.1. Garantizar la facturación de los documentos de pago presentados mensualmente por los 55 proveedores del Programa Especial de Salud de ISBM de la región Occidente, que cumplan con lo pactado contractualmente y que fueron recibidos hasta la primera semana de diciembre del 2015. Peso 100%	1. Número de documentos recibidos hasta la primera semana de diciembre 2014 2. Numero de documentos facturados.	1. Gestionar la facturación a los proveedores cuyos documentos presentados para pago fueron finalizados y que cumplen contractualmente. Peso 20%	Enero a diciembre														CAOCC	
			2. Facturar todos los documentos que cumplen lo pactado contractualmente entre ISBM y el proveedor del servicio Peso 30%	Enero a diciembre															
			3. Remitir documento facturado a Coordinación CAOCC para dar continuidad al proceso. Peso 50%	Enero a 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				
9. Lograr la facturación de documentos para pagos a los proveedores de bienes y servicios. Peso 100%	9.1. Facturar en el año 240 documentos para pago a proveedores de bienes y servicios recibidos en los 3 Policlínicos, 6 consultorios y 1 Centro de Atención Regional. Peso 100%	1. Número de documentos facturados.	1. Recibir y revisar los documentos de pago por bienes y servicios prestados a los Policlínicos Consultorios Magisteriales y Centro de Atención Regional Peso 30% Tal como la había formulado era una meta	Enero a diciembre															CAOCC	
			2. Realizar pago de bienes y servicios. Peso 40%	Enero a diciembre																
			3. Liquidar las Pólizas. Peso 30%	Enero a 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			
10. Agilizar los trámites para el pago de arrendantes Peso 100%	10.1. Facturar 120 documentos de arrendamiento correspondientes a los establecimientos arrendados por ISBM en occidente durante el 2015, si cumplen con los documentos contractuales recibidos en el CAOCC. Peso 100%	1. Número de arrendamientos recibidos. 2. Número de arrendamientos facturados.	1. Recepción de recibo o factura para cobros de arrendantes de la región occidental. Peso 25%	Enero a diciembre														CAOCC	
			2. Realizar revisión y facturación a arrendante. Peso 50%	Enero a diciembre															
			3. Remitir documento facturado a Coordinación CAOCC para dar continuidad al proceso de pago Peso 25%	Enero a 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				
11. 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%	11.1. Proporcionar mensualmente materiales, insumos y papelería a los 3 Policlínicos y 9 Consultorios y 1 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.	1. Recepción de materiales, suministros y papelería Peso 30%	Enero a Diciembre														CAOCC		
			2. Recepción de requerimientos de suministros de materiales, papelería e insumos a Policlínicos y Consultorios. Peso 20%	Enero a Diciembre																
			3. Entregar materiales, suministros y papelería a Policlínicos y Consultorios Peso 30%	Enero a Diciembre																
			4. Actualizar el inventario Peso 20%	Enero a 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			
12.Mantener actualizado el sistema de marcación finger III Peso 100%	12.1. Registrar los respaldos de asistencia de 78 empleados de la región occidente. Peso 100%	1. Número de empleados con respaldos de asistencia y saldo de permisos actualizados.	1. Recibir los documentos de respaldo de asistencia de personal de la Peso 20%	Enero a diciembre														CAOCC	
			2. Ingresar al sistema finger III los documentos de respaldo de asistencia de personal. Peso 60%	Enero a diciembre															CAOCC
			3.																
			4. Emitir informes mensuales de saldo de permisos por empleado a cada jefatura Peso 20%	Enero a diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO DE AHUACHAPÁN

Objetivo estratégico 1.1 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

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 preventiva con calidad y calidez a los usuarios del ISBM. Peso 100%	1.1 Durante el año 2015 Desarrollar 1 programa de educación y sensibilización sobre la salud preventiva, a los usuarios en el Departamento de Ahuachapán. Peso 100%	1. Número de charlas educativas y de sensibilización desarrolladas. 2. Número de usuarios educados y sensibilizados.	1. Elaborar el programa de educación y sensibilización. peso 20%	Enero														Coordinador Administrativo, Psicóloga y Médicos Magisteriales
			2. Realizar la ejecución del Programa Peso 30%	Febrero a Diciembre Enero														
			3. Sistematizar los resultados obtenidos. Peso 20%	Febrero a Diciembre														
			4. Informar sobre los resultados de la ejecución del programa. Peso 15%	Febrero a Diciembre														
			5. Evaluar los resultados obtenidos. Peso 15%	Julio														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO DE AHUACHAPÁN

Objetivo estratégico 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2-Brindar una atención oportuna con calidad y calidez al usuario. Peso 100%	2.1 Atender en el año a 8,000 usuarios y usuarias con calidad y calidez. Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos con calidez.	1-Mantener las instalaciones cómodas y aseadas Peso 20 %	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Coordinador Administrativo, Psicóloga , Médicos Magisteriales y Auxiliar de servicio
			2- Atender al usuario con alto sentido de responsabilidad Peso 20%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			- 3- Orientar al usuario a través de cartelera. Peso 20%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			4- Priorizar emergencias Peso 30 %	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			4. Evaluar el trabajo realizado Peso 10%									■					

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO DE SANTA ANA Y CONSULTORIOS.

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 el enfoque de salud preventiva entre los usuarios y usuarias del policlínico y consultorios. Peso 100	1.1. Desarrollar 1 programa educativo y de sensibilización a los usuarios y usuarias de los programas que brinda el Policlínico y los Consultorios Magisteriales. Peso 100	1. Programa de educación y sensibilización elaborado y ejecutado. 2. Número de charlas educativas y de sensibilización desarrolladas. 3. Número de usuarios y usuarias participantes en charlas de educación y sensibilización.	1. Presentar los temas a desarrollar entre los usuarios.	Peso 10%	Enero													Administrador y Medico Regente		
			2. Elaborar el Programa de sensibilización de las charlas.	Peso 10%	Enero															
			3. Ejecutar el programa de charlas entre los usuarios y usuarios que visitan el policlínico y consultorios.	Peso 60%	Febrero a Diciembre.															Medico magisterial y enfermera
			4. Elaborar informe de los resultados obtenidos	Peso 10%	Abril Julio Octubre y Diciembre															Administrador y Medico regente
			5. Evaluar resultados del trabajo realizado	Peso 10%	Julio y diciembre															Administrador y Medico Regente

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. Fortalecer los niveles de Satisfacción de los usuarios y usuarias del policlínico y consultorios Del departamento de Santa Ana. Peso 100	2.1. Brindar 55,000 atenciones médicas y Psicológicas en el año. Con calidad y calidez. Peso 100	1. Número de atenciones médicas impartidas. 2. Número de atenciones Psicológicas desarrolladas. 3. Número de encuestas administradas a usuarios.	1. Recibir y preparar a los pacientes que solicitan los servicios médicos.	10%	Enero a diciembre														Administración del policlínico y enfermería		
			2. Realizar la consulta médica o Psicológica.	30%	Enero a diciembre															Medico Magisterial, Especialistas y Psicólogo	
			3. Registrar la documentación médica del paciente indicado y orientándolo sobre la misma.	30%	Enero a Diciembre.																Enfermería
			4. Entregar el medicamento y orientar sobre los demás trámites.	20%	Enero a diciembre.																Botiquín
			5. Evaluar resultados del trabajo realizado.	10%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre																Administración del policlínico y Regente.

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES SONSONATE.

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. Brindar una atención eficaz y eficiente a los usuarios que hacen uso de los diferentes servicios que presta el ISBM a través del policlínico y los Consultorios Magisteriales de Sonsonate. PESO100%	1.1 Atender y orientar al 100% de usuarios que visiten al policlínico y consultorios con eficacia eficiencia. Peso 50%	1. Número de usuarios atendidos y orientados eficaz y eficientemente	1. Realizar sondeos de satisfacción a los usuarios acerca de los servicios de salud que se prestan. Peso 15%	enero														Coordinadora administrativa, medico regente.		
			2 Realizar la tabulación de la información recolectada de los usuarios. Peso 15 %	Enero a marzo																
			3. Implementar las medidas correctivas para el mejoramiento de los servicios. Peso 10 %	Abril a diciembre																
			4. Informar los resultados del trabajo realizado. Peso5 %	Julio y diciembre																
			5. evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso 5%	Julio y diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES SONSONATE.

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	
1.2. brindar 48 charlas al año educación en salud preventiva para disminuir atenciones curativas a los usuarios que visiten el policlínico y consultorios magisteriales de Sonsonate Peso 50%	1.Numero de charlas brindadas a los usuarios 2.Numero de charlas brindadas a los usuarios	1. realizar programa de charlas Peso 20 %	Enero a diciembre														Médicos magisteriales, Auxiliares de enfermería Médicos magisteriales, Auxiliares de enfermería
		2. Impartir charlas de carácter preventivo de manera rotativa por el personal de salud Peso 20%	Enero a diciembre														
		3. sistematizar registro de las charlas mensuales Peso 10 %	Enero a diciembre														
		4.Evaluar los resultados de charlas realizadas Peso 10%	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES SONSONATE.

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. Fomentar e impulsar la comunicación fluida, organización y coordinación entre el personal de policlínico y consultorios magisteriales de Sonsonate. Peso 100%	1.1 Desarrollar en el año 12 reuniones con el fin de fomentar la libre expresión Y la mejor organización entre el personal del policlínico y consultorios de Sonsonate	1. Numo de reuniones realizadas.	1. Elaborar el programa anual de reuniones. Peso 20%	Enero	■													Coordinador administrativo Auxiliar administrativo. médicos, enfermeras y auxiliar de servicios Coordinador administrativo. médicos, enfermeras y auxiliar de servicios		
			3. Realizar reuniones de trabajo con el personal para informar sobre las directrices emanadas del organismo superior. Peso 20 %	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
			4. Elaborar las actas de reuniones y seguimiento de acuerdos tomados Peso 20%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	
			5.Elaborar el programa de visitas a consultorios magisteriales de Sonsonate Peso 10%	Enero	■															Coordinadora administrativa
			Ejecutar el programa de visitas a consultorios magisteriales de Sonsonate Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Coordinadora administrativa
			Evaluar e informar los resultados. Peso 10%	Julio								■								

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA, Y CONSULTORIOS

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medico-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, dirigido a la población usuaria de los establecimientos ISBM Chalatenango, a fin de disminuir las atenciones curativas. Peso 100	1.1.Ejecutar un programa de 200 charlas, en temas de salud preventiva, impartidas a los usuarios asistentes a los policlínicos y consultorios del Departamento de Chalatenango y a los Centros Escolares del área geográfica de Influenza Peso 100	1-.Número de Charlas impartidas sobre medidas de Salud Preventiva 2. Número de usuarios que participaron en las Charlas.	1- Elaborar el programa calendarizado de Charlas preventivas. Peso 20%	Enero														Médicos Regentes, Magisteriales, y personal de Enfermería			
			2- Ejecutar el programa de charlas Peso 40%	De Febrero a Noviembre																	
			3-Elaborar el informe de resultados Peso 20%	Junio y Diciembre																	
			4- Evaluar resultados del programa Peso 20%	Junio y Diciembre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA, Y CONSULTORIOS

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medico-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			
2. Fomentar entre todo el personal de los establecimientos de ISBM, Chalatenango, acciones y actividades, encaminadas a incrementar los niveles de satisfacción en nuestros usuarios. Peso 100	2.1. Desarrollar con todo el personal de los establecimientos 6 reuniones de socialización de procedimientos, y revisión de normativas institucionales, incluyendo temas de relaciones personales trabajo en equipo, y de atención con calidez a los usuarios del programa. Peso 100	1-Numero de reuniones realizadas junto al personal. 2- Número de empleados participantes de las reuniones de socialización. 3- Numero de encuestas evaluativas hacia el personal por parte de usuarios del programa.	1-Calendarizar las reuniones a realizar cada Mes. Peso 20%	Enero														Personal Administrativo, Medico y de Enfermería	
			2-Desarrollar las reuniones. Peso 30%	Febrero Abril Junio, Agosto, Octubre y Diciembre.															
			3-Elaborar un informe del resultado de cada reunión. Peso 30%	Febrero Abril Junio, Agosto, Octubre y Diciembre															
			4- Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios por medio de 3 encuestas. Peso 20%	Abril, Agosto, Noviembre.															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA LIBERTAD

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medica-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 de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas Peso 100	1.1 Desarrollar 1 plan de prevención de enfermedades frecuentes según establecimiento Peso 100	1. Número de personas atendidas por patologías en los establecimientos	1. verificación de consultas 2014	Peso 20%	Enero														
			2. Elaboración del plan preventivo	Peso 20%	Febrero														
			3. Desarrollo de temas mensuales	Peso 20%	Marzo- Noviembre														
			4. desarrollo de temas en salud mental para usuarios y personal de forma trimestral	Peso 20%	Marzo- Noviembre														
			5. Evaluar resultados	Peso 20%	Enero- Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL LA LIBERTAD.

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medica-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. Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa Peso 100	2.1 Atender 30522 usuarios en el policlínico y consultorios magisteriales del Departamento. Peso 100	1. Número de personas que visitan los establecimientos por trámites o consultas médicas.	1. actualizar periódicamente la cartelera Informativa Peso 20%	Enero - Diciembre															
			2. colocar un espacios de avisos e información actualizada Peso 20%	Enero															
			3. Brindar servicios administrativos y médicos de forma oportuna Peso 20%	Febrero a diciembre.															
			4. facilitar información a los usuarios sobre medicamentos en Botiquín. Peso 20%	Enero - Diciembre															
			5. Evaluar resultados Peso 20%	Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR.

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medica-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 a nivel individual y colectivo cambios de estilo de vida saludables, fomentando la coparticipación del usuario. Y realizando actividades de prevención clínica. Peso 100%	1.1. Brindar educación en salud en doce charlas programada peso 33-34%	1. Plan de orientación Elaborado y ejecutado.	1. Seleccionar material a usar con todo el personal. Peso 10%	Enero														Personal Médico, Administrativo y de apoyo del Policlínico.
			2. Elaborar el Plan de capacitación técnica y actualización. Peso 20%	Enero														
			3. Ejecutar las acciones contempladas en el Plan. Peso 40%	Febrero a diciembre														
			4. Informar de los resultados. Peso15%	Abril, Julio y Octubre														
			5. Evaluar resultados Peso 15%	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			
1. Promover a nivel individual y colectivo cambios de estilo de vida saludables, fomentando la coparticipación del usuario. Y realizando actividades de prevención clínica. Peso 100%	1.2. Realizar 12 visitas domiciliarias en el año a usuarios que no puedan asistir a la consulta Peso 33.33%	1. Número de visitas realizadas.	1.Programar las visitas domiciliarias Peso 20%	Enero														Personal Médico, Administrativo y de apoyo del Policlínico.	
			2.Realizar las visitas domiciliarias Peso 40	Enero a diciembre															
			3. Informar sobre el resultado de las visitas domiciliarias Peso 20%	Febrero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados del trabajo realizado Peso 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	
1. Promover a nivel individual y colectivo cambios de estilo de vida saludables, fomentando la coparticipación del usuario. Y realizando actividades de prevención clínica. Peso 100%	1.3 Toma de 314 mamografías y 228 PSA y 480 citologías. Peso 33.33%	1. Número de mamografías realizadas. 2. Número de PSA realizadas. 3. Números de Citologías realizadas.	1. Realizar las mamografías Peso 20%	Enero a diciembre												Personal Médico, Administrativo y de apoyo del Policlínico.	
			2. Realizar las pruebas sanguíneas Peso 20%	Enero a diciembre													
			3. Realizar los exámenes de Citología a las usuarias. Peso 20%	Enero a diciembre													
			4. Informar sobre los resultados de los servicios prestados Peso 20%	Abril Julio Octubre													
			5. Evaluar los resultados de los servicios de laboratorios prestados. Peso 20%	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 la orientación oportuna de manera eficaz y eficiente a los usuarios adscritos al Policlínico y a aquellos que solicitan atención de apoyo, 100%	2.1. Proporcionar la oportuna y actualizada información en las 28.898 consultas a usuarios, con la orientación precisa para su adecuada atención. 50%	1. Número de usuarios orientados oportunamente. 2. Número de consultas brindadas a los usuarios	1. Atender y orientar al usuario que visita el Policlínico. Peso 20%	Enero a diciembre														Personal Médico, Administrativo y de apoyo del Policlínico.	
			2. Brindar la consulta médica al usuario. Peso 30%	Enero a diciembre															
			3. Realizar el consolidado de los censos diarios de las consultas brindadas. Peso 20%	Enero a diciembre															
			4. Informar sobre la orientación y consultas brindadas. Peso 15%	Enero a diciembre															
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso 15%	Abril Julio octubre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2015

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia 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. 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 25%	1. Numero de charlas impartidas.	1. Planificar las charlas. Peso 25%	Enero														Medico Regente y Coordinadora	
			2. Desarrollar las charlas. Peso 50%	Enero a diciembre															Médicos y Enfermería
			3. Evaluar los resultados. Peso 25%	Julio y Diciembre															Coordinadora y Medico Regente

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2015

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia 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			
	1.2. Programar 12 visitas domiciliarias a pacientes faltistas o con patologías que lo ameriten. PESO 25%	1. Número de visitas realizadas.	1. Planificar las visitas de acuerdo a la necesidad. Peso 25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Médicos	
			2. Identificar pacientes que ameriten la visita. Peso 25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Médicos
			3. Ejecutar las visitas de acuerdo a la necesidad. Peso 25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Medico Enfermera Coordinadora
			4. Evaluar los resultados. Peso 25%	Julio a diciembre							■						■	Medico Coordinadora	

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2015

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia 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				
	1.3 Atender a 500 usuarias que necesiten toma de citologías, mamografías y así disminuir la incidencia de cáncer. PESO 25 %	1. Numero de citologías y mamografías.	1. Identificar a la usuaria candidata. Peso 25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Médicos		
			2. Promover la toma oportuna de exámenes preventivos. Peso 25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Médicos	
			3. Llevar un libro de indicación de mamografías y citologías. Peso 25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Enfermería
			4. Evaluación de resultados. Peso 25%	Abril, julio y diciembre				■			■			■					Médicos	

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2015
Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia 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				
	1.4 Brindar 72 consejerías al paciente crónico para el apego de su tratamiento y prevenir así las recaídas en su enfermedad. PESO 25%	1. Numero de consejerías brindadas a pacientes crónicos.	1. Identificar al paciente crónico que no se apega a su tratamiento. Peso 25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Médicos		
			2. Brindar consejería. Peso 25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Médicos	
			3. Llevar una hoja de control de consejerías. Peso 25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Médicos
			4. Evaluación de resultados. Peso 25%	Enero a diciembre						■								■	Medico Regente Coordinadora	

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2015

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia 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			
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. Peso 40%	Enero a diciembre														Coordinadora Enfermería	
			2. Mantener en cartelera listado de proveedores actualizados. Peso 30%	Enero a diciembre															Enfermería Auxiliar Administrativa
			3. Orientar al usuario sobre disponibilidad de medicamentos en farmacia y botiquín. Peso 30%	Enero a diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2015

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia 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			
3. Realizar actividades de promoción, prevención en Salud Mental y de consulta Psicológica en el Policlínico Magisterial de Mejicanos. PESO 100%	3.1 Atender a 475 Usuarios que soliciten la Consulta Psicológico y ejecutar 12 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 Peso 20%.	Enero															
			2. Preparar contenidos a desarrollar Peso 10%.	Enero															
		2. Número de consultas Psicológicas brindadas.	3. Ejecutar actividades Peso 40%.	Enero a diciembre															
			4. Realizar un informe de actividades Peso 10%.	Diciembre															
		3. Número de usuarios atendidos.	5. Evaluación de actividades realizadas Peso 10%.	Julio y diciembre.															

Psicólogo

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE.

Objetivo Estratégico 1: fortalecer el modelo de asistencia medica- 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 medicamentos en botiquín magisterial Peso 100	1.1. medicamentos de cuadro B permanentemente en botiquín en un 80% Peso 100	1.inventario de medicamentos 2. recetas despachadas.	1. control de inventario y despacho de medicamentos a diario. Peso 20%	Enero diciembre														Encargada de botiquín y coordinador de policlínico		
			2. solicitud de envío de medicamentos permanente. Peso 20%	Enero diciembre																
			3. información y actualización de cuadro básico de medicamentos Peso 20%	Enero a diciembre.																
			4. evaluación de resultados Peso 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. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas Peso 100	2.1. disminuir significativamente las consultas médicas curativas en policlínico y consultorios Peso 100	1. número de consultas médicas brindadas 2. número de recetas despachadas. 3. verificación de controles médicos en expediente clínico	1. charlas informativas y educativas. Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	TODO EL PERSONAL DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS	
			2. fortalecimiento de los club de pacientes crónicos PESO 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. actividades recreativas. Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			4.-control de pacientes que cumplen con su tratamiento médico Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			5..evaluacion de resultados Peso20%	Marzo junio septiembre y diciembre			■			■			■			■		

Objetivo Estratégico 3: FORTALECER LAS CAPACIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL SAN JACINTO

Objetivo estratégico: 1. FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-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. Actualización de educación continua del personal de policlínico consultorios magisteriales. Peso 100	1.1. Que todo el personal participe en talleres y jornadas educativas. Peso 100	1.listado de personal capacitado. 2. número de jornadas educativas desarrolladas.	1.gestion y capacitación del personal de policlínico y consultorios Peso 25%	Enero diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Coordinador médico regente
			2. planificación de actividades educativas y recreativas para el personal Peso 25%	Enero a marzo	■	■	■										
			3-participacion y ejecución del personal en cada jornada educativa y recreativa Peso 25%	Marzo a diciembre.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			4.evaluacion de resultados Peso 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. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	2.1. Desarrollar 12 charlas y 12 periódicos murales con temas de salud preventiva durante el año Peso.100%	1. Número de charlas impartidas durante el año 2. número de usuarios y usuarias que escucharon las charlas.	1. Planificar los temas de las charlas y los periódicos murales Peso 20%	Enero														
			2. Formar equipo de trabajo para la ejecución de las charlas y periódicos murales. Peso 20%	Enero														
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización. Peso 40%	Enero a Diciembre														
			4. Informar sobre los resultados Peso 20%	Enero a diciembre														
Coordinador Médico Enfermera																		

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL SAN JACINTO

Objetivo estratégico FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-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. Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa. Peso 100%	3.1 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. Peso 20%	Enero														Coordinador Médico Enfermera
			2. Realizar Visitas domiciliarias. Peso 40%	Enero a diciembre														
			3. Elaborar registro de visita domiciliar. Peso 20%	Enero a diciembre														
			4. Consolidar las visitas domiciliarias realizadas. Peso 10%	Enero a diciembre														
			5. Informar sobre los resultados. peso 10%	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO
 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. Mejorar la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a la población usuaria Peso 100%	1.1 Brindar en el año 22,000 consultas a los usuarios que hacen uso de los servicios que prestan Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos y satisfechos con la atención brindada.	1. .Orientar al usuario sobre los servicios que presta el ISBM Peso 15%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Personal del Policlínico Magisterial de Soyapango	
			2. Distribución de la consulta equitativa para minimizar el tiempo Peso 30%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. Informar al usuario del proceso a seguir antes y después de la consulta Peso 30%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			4. Informar sobre el club de pacientes crónicos Peso 10%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			5. Evaluar los resultados del trabajo Peso 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. Mejorar los métodos de archivar los expedientes clínico para agilizar la consulta Peso 100%	2.1 Archivar en un 100% los expedientes de los pacientes que atiende el Policlínico Magisterial.	1. Número de expedientes archivados	1. Ordenar alfabéticamente los archivos Peso 25%	Enero														Personal de Enfermería	
			2. Buscar los expedientes por grupo familiar Peso 25%	Enero a diciembre															
			3. Guardar diariamente los expedientes clínicos Peso 25%	Enero a diciembre															
			4. Depurar a los usuarios que ya no están activos. Peso 25%	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			
3 .Mejorar la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	3.1 Durante el año Brindar 24 Charlas educativas y de sensibilización a los usuarios y usuarias del Programa de salud del ISBM	1. Numero de charlas educativas y de sensibilización impartidas.	1. Elaborar el programa anual de charlas educativas y de sensibilización. Peso 20%	Enero Abril Julio Octubre														Personal Médico, Enfermería, Psicóloga y Coordinador Administrativo	
			2. Preparar el material educativo para impartir las charlas Peso 15%	Enero a Diciembre															
			3. Desarrollar las charlas educativas y de sensibilización. Peso 35%	Enero a Diciembre															
			4. Evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso 20%	Julio Diciembre															
			5. Informar sobre el trabajo desarrollado. Peso 10%	Abril Agosto Diciembre															

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	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 Dispensar medicamentos a 22000 usuarios y orientarlos sobre el uso y lugar de existencia de los mismos. Peso 100%	1. Número de usuarios satisfechos con la dispensación e información de lugares de existencias de los mismos.	1. Atender oportunamente al usuario Peso 30%	Enero a Diciembre 25%														Encargado de botiquín y Coordinadora Administrativa		
			2. Registrar los despachos de medicamentos en el sistema. Peso 20	Enero a Diciembre 25%																
			3. Orientar al usuario sobre el proceso de despacho Peso 15%	Enero a Diciembre 25%																
			4. Orientar al usuario de los medicamentos que han sido liberados para farmacias. Peso 25%	Enero a Diciembre 25%																
			5. Informar sobre la dispensación de medicamentos del botiquín. Peso 10%																	

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
5. 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.	5.1 Desarrollar 24 charlas sobre autoestima y solución de conflictos.	1. Número de charlas de auto estima y solución de conflictos desarrolladas 2. Número de personas capacitadas.	1. Planificación de capacitaciones Peso 20%	Enero Mayo Septiembre														Psicóloga de policlínico de Soyapango.		
			2. Desarrollo de capacitaciones y técnicas de desarrollo emocional y auto control. Peso 40%	Febrero Marzo Abril Junio Julio Agosto Octubre.																
			3. Evaluación de resultados en base a la información obtenida por los/as participantes. Peso 20%	Noviembre.																
			4. Informe de resultados obtenidos durante el proceso de formación. Peso 20%	Diciembre.																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE.

Objetivo Estratégico 3: 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 a incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del policlínico mediante capacitación al personal en atención y abordaje al usuario Peso 100%	1.1. Dar herramientas específicas para atender las necesidades del usuario a los 14 empleados del policlínico y consultorio Peso 100%	1.- Número de capacitaciones impartidas 2. Número de empleados capacitados	1. Recopilar las necesidades de capacitación Peso 20%	Enero															
			2. Elaborar el Plan técnico para capacitación Peso 20%	Febrero y septiembre															
			3. Realizar las capacitaciones con el personal Peso 30%	Mayo Abril Julio Agosto noviembre y diciembre															
			4. Evaluar los resultados Peso 15%	Mayo y diciembre															
			5. Informar los resultados Peso 15%	Julio y diciembre															
Coordinador Administrativo, medico regente y Psicóloga.																			

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 el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas Peso 100%	2.1. Impartir 44 charlas con enfoque preventivo de salud y la proyección de videos preventivos de salud. Peso 100%	1.- Número de charlas impartida mensualmente 2.- Número de usuarios que participaron en cada charla 3.- Número de videos proyectados.	1. Planificación de charlas y asignación de responsables Peso 20%	Enero														Personal del Policlínico Magisterial	
			2. Desarrollo de charlas con enfoque preventivo Peso 35%	Febrero a diciembre															
			3. Proyección de videos de salud preventiva Peso 15%	Febrero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados Peso 15%	Junio y diciembre															
			5. Informar los resultados Peso 15%	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. Lograr un excelente servicio de botiquín mejorando la atención y abastecimiento de los medicamentos Peso 100%	3.1 Atender a un máximo de 160 usuarios en el botiquín cubriendo las necesidades de medicamento solicitado Peso 100%	1.- Número de usuarios atendidos en el sistema de botiquín. 2.- Número de traslado de medicamentos hacia el botiquín magisterial 3.- Número de reportes a gestión de medicamentos.	1. abastecer con medicamento el botiquín magisterial Peso 20%	Enero a diciembre														Encargado de botiquín coordinador administrativo.		
			2. llevar control de inventario de medicamento Peso 20%	Enero a diciembre																
			3. Orientar al usuario sobre despacho de medicamentos Peso 20%	Enero a Diciembre																
			4. Informar al usuario sobre los medicamentos liberados en farmacia Peso20%	Enero a Diciembre																
			5. Hacer reporte de medicamento que se necesitan en botiquín a gestión de medicamentos. Peso 20%	Enero a diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO
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 el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	1.1 Elaborar 1 Programa de Auto cuidado que tenga como resultado efectivo una cobertura 996 pacientes en el año. Peso 100%	1. Programa de auto cuidado elaborado. 2. Número de pacientes participando en el programa de auto cuidado.	1. Diseñar un Programa de Auto Cuido Peso 20%	Enero a Diciembre	■	■	■											PM DE ILOBASCO	
			2. Ejecutar el Programa de Auto cuidado. Peso 40%	Abril a Diciembre				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. Evaluar los resultados del programa Peso 20%	Julio y Diciembre						■							■		
			4. Informar sobre los resultados de la ejecución del programa. Peso 20%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA 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			
2. Promover la Salud Mental en el sector docente del departamento de Cabañas. Peso 100%	2.1 Atender 300 consultas Psicológicas en el año con docentes del Departamento. Peso 100%	1. Número de consultas psicológicas atendidas.	1. Promover la salud mental en el policlínico. Peso 15%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	PM DE ILOBASCO	
			2. Realizar campaña interna de salud mental. Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			3. Realizar visitas de promoción de salud mental en centros escolares con docentes de todos los niveles. Peso 30%	Marzo a octubre			■	■	■	■	■	■	■	■					
			4. Informar sobre los resultados obtenidos. Peso 15%	Abril, julio, Septiembre, Diciembre				■				■		■					■
			5. Realizar Evaluaciones constantes de resultados de estas promociones. Peso 20%	Abril, julio, Septiembre, Diciembre				■				■		■					■

POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE

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 De forma eficiente. Peso 100%	1.1Garantizar que no falte el medicamento en el Botiquín Magisterial para todos los usuarios y tener un informe de la cantidad lo más exacta posible de pacientes asignados a nuestro Policlínico Magisterial Sensuntepeque. Peso 100%	1.Botiquín Magisterial dotado de medicamentos 2 Informe de pacientes asignados al Policlínico Magisterial realizado.	1.Gestionar la dotación oportuna de medicamentos para el botiquín Magisterial Peso 30	Enero														Policlínico Magisterial de Sensuntepeque
			2. Realizar el informe de pacientes asignados al Policlínico Magisterial. Peso 30%	Enero a diciembre														
			3. Informar sobre los resultados al jefe inmediato. Peso 20%	Enero a diciembre														
			4. Evaluación de resultados. Peso 20%	Julio														

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia 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		
2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas Peso 100%	2.1. Implementar charlas de salud preventiva 2 veces a la semana en nuestro Policlínico Magisterial de Sensuntepeque. Peso 100%	1. Numero de charlas de salud preventiva impartidas.. 2. Número de usuarios sensibilizados en Salud Preventiva.	1.Elaborar planificación de charlas por cada mes Peso 30%	Enero a diciembre.														Policlínico Magisterial de Sensuntepeque
			2.Impartir las Charlas las charlas Peso 30%	Enero a diciembre														
			3. Evaluar los resultados de las charlas. Peso 20%	Jul y diciembre														
			4. Informe ejecutivo de los resultados al jefe inmediato. Peso 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				
3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.	3.1 Brindar atención esmerada y con calidez a 8000 usuarios en el año en el Policlínico Magisterial.	1. Número de usuarios atendidos con Calidez. 2. Número de veces que se administró la encuesta.	1.Elaborar un encuesta de opinión Peso 20%	Enero																
			2.Implementar la encuesta Peso 40%	Enero a diciembre																
			3.Evaluar resultados Peso 20%	Julio																
			4.Informe ejecutivo Peso 20%	Febrero a diciembre.																
Policlínico Magisterial de Sensuntepeque																				

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA PAZ
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. Continuar brindando servicios de salud con trato humano digno y mantener la satisfacción de nuestros usuarios. Peso 100	1.1. Mantener y aumentar los niveles de satisfacción de los usuarios y usuarias de los diferentes centros de salud de La Paz Peso 100	1. Número de pacientes satisfechos	1. Reuniones constantes con el personal y complementar el personal faltante Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Todo el personal
			2. Elaborar plan para charlas de prevención mensual y reactivar club de ptes crónicos Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. Realización de monitoreo constantes de abastecimiento de medicamentos en botiquín Peso 20%	Enero a diciembre.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			4. Realización de campaña preventiva en algunos centros educativos en el marco del día del maestro. Peso 20%	Junio						■							
			5. Evaluar resultados Peso 20%	Julio y diciembre								■			■		

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia 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. 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, atiendan a 26,828 usuarios de ISBM, logrando niveles óptimos de atención en salud, conforme con el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. Peso 100%	1. Número de establecimientos de salud de San Vicente.	1 Realizar oportunamente gestiones de abastecimiento de medicamentos del Botiquín Magisterial Peso 25%	Enero a diciembre															Personal del policlínico y consultorios de San Vicente.		
			.2 Gestionar acondicionamientos para el policlínico de san Vicente y mejorar el local para la atención médica y administrativa de los usuarios. Peso 25%	Enero a mayo																	
			.3 Coordinar reuniones periódicas con personal para tratar puntos de atención a los usuarios e incrementar los niveles de satisfacción de los mismos. Peso 25%	Enero a diciembre																	
			.4 Gestionar actividades periódicas con usuarios para promover la Salud Mental. Peso 20%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre.																	
2. Contribuir en el Policlínico y los Consultorios Magisteriales de San Vicente un modelo de atención en salud con un enfoque preventivo. Peso 100%	2.1 Brindar 6 charlas educativas grupales y 300 charlas individuales a usuarios del policlínico y consultorios de San Vicente, promoviendo la prevención en salud. Peso 100%	2. número de usuarios participantes de charlas.	1. Coordinar charlas educativas grupales para los usuarios, relacionadas al enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 40%	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre														Personal del policlínico y consultorios de San Vicente.			
			2 Proporcionar charlas educativas individuales diarias a los usuarios, con el apoyo del personal médico en sus consultas. Peso 40%	Enero a diciembre																	
			.3. Elaborar periódicamente mini murales de información sobre prevención de salud. Peso 20%	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCIÓN 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. Orientar el cumplimiento del marco legal del ISBM, en lo referente a la asistencia y funcionamiento de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales de la zona oriental Peso 100%	1.1. En el periodo 2015, realizar 68 visitas de campo a los establecimiento de salud de la zona oriental a fin de revisar el funcionamiento y el cumplimiento del marco legal del ISBM Peso 100%	1.Bitácora de visitas realizadas 2. Numero de informes de resultados. 3.Número de visitas realizadas	1. Elaborar Programación de visitas. Peso 10%	Enero 2015													Coordinador Centro de Atención Regional Oriente	
			2. Realizar visita de campo a cada establecimiento. Peso 20%	Bimensual a partir de febrero 2015														
			3. Verificar Cumplimiento de Marco Legal. Peso 40%	Bimensual a partir de febrero 2015														
			4. Identificar las necesidades de cada establecimiento y gestionar la solución oportuna de estas. Peso 20%	Bimensual a partir de febrero 2015														
			5. Evaluar resultados Peso 10%	Cada trimestre 2015														

UNIDAD DE GESTIÓN 1 CENTRO DE ATENCIÓN 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		
2. Lograr la mejora en el control de los sistemas de asistencia del personal médico y administrativo del ISBM, de la zona Oriental. Peso 100%	2.1. Durante el año 2015, Registrar los respaldos de asistencia del personal de 17 establecimientos de salud y 1 establecimiento administrativo, de la zona oriental, en el sistema Finger iii Peso 100%	1 Número de respaldos registrados de Asistencia de personal. 2. Número de reportes generados por sistema Finger iii	1. Solicitar a coordinadores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, los reportes de asistencia, horarios y respaldos por ausencias, del personal Peso 30%	Enero a diciembre 2015														Coordinador Centro de Atención Regional Oriente/ Colaborador Administrativo
			2. Ingresar al sistema Finger iii, las marcaciones de asistencia del personal. Peso 30%	Enero a diciembre 2015														
			3. Ingresar al sistema Finger iii la documentación de respaldo por ausencia laboral del personal de la zona oriental Peso 30%	Enero a diciembre 2015														
			4. Evaluación de Resultados Peso 10%	Cada trimestre 2015														

UNIDAD DE GESTIÓN 1 CENTRO DE ATENCIÓN 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	
3. Contribuir en la agilización de los procesos para el pago oportuno a los proveedores de servicios médicos hospitalarios de la zona oriental Peso 100%	3.1. Al 20 de Diciembre del 2015, haber remitido a tesorería Institucional, 1,000 expedientes de cobro de proveedores de servicio médicos hospitalarios. Peso 100%	1. Numero documentos finalizados y facturados. 2. Numero de reportes de documentos remitidos a San Salvador.	1. Recibir y registrar Documentos en SAP. Peso 5%	Enero a diciembre 2015													Coordinador Centro de Atención Regional Oriente/técnico de seguimiento de contrato/colaborador de seguimiento de contrato
			2. Asignar documentos a técnico de seguimiento de contrato. Peso 5%	Enero a diciembre 2015													
			3. Revisar documentos de proveedores. Peso 35%	Enero a diciembre 2015													
			4. Finalizar y facturar los pagos a proveedores. Peso 35%	Enero a diciembre 2015													
			5. Remitir los documentos a Tesorería Institucional Peso 10%	Enero a diciembre 2015													
			6. Evaluar los resultados del trabajo Peso 5%	Cada trimestre 2015													

UNIDAD DE GESTIÓN 1 CENTRO DE ATENCIÓN 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	
4. Contribuir en la gestión del trámite oportuno, para el pago de arrendamientos de inmuebles que ocupan los establecimientos médicos y administrativos del ISBM de la zona oriental Peso 100%	4.1. Remitir a Tesorería Institucional 216 expedientes de cobro, de arrendamiento de inmuebles que ocupan los establecimientos médicos y administrativos del ISBM, en la zona oriental Peso 100%	1. Numero actas de arrendamiento y quedan, generados. 2. Número de memorándum de remisión de expedientes.	1. Recibir los recibo o factura de arrendamiento y copias de contrato y prorroga de arrendamiento Peso 5%	Enero a diciembre 2015													Coordinador Centro de Atención Regional Oriente/técnico de seguimiento de contrato/colaborador de seguimiento de contrato
			2. Elaborar actas de recepción Peso 15%	Enero a diciembre 2015													
			3. Emitir quedan a los proveedores Peso 15%	Enero a diciembre 2015													
			4. Remitir los Documentos a tesorería Institucional Peso60%	Enero a diciembre 2015													
			5. Evaluar los Resultados del trabajo ejecutado Peso 5%	Cada trimestre 2015													

UNIDAD DE GESTIÓN 1 CENTRO DE ATENCIÓN 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	
5. Facilitar a los docentes y sus beneficiarios, el acceso a los servicios médicos hospitalario y a otras prestaciones reguladas en la Ley del ISBM Peso 100%	5.1. Registrar en el ISBMOnline, al 100% de nuevos docentes cotizantes y sus beneficiarios, y emitir carné Peso 50%	1. Número de solicitudes registradas de nueva inscripción de docentes y sus beneficiarios	1. Recibir y revisar las solicitudes y requisitos de inscripción Peso 10%	Enero a diciembre 2015													Colaborador Administrativo /Coordinador Centro de Atención Regional Oriente
			2. Registrar a los nuevos solicitantes al ISBMOnline y toma de fotografía Peso 30%	Enero a diciembre 2015													
			3. Emitir ficha de Afiliación y solicitar firma de titular. Peso 25%	Enero a diciembre 2015													
			4. Imprimir y entregar los carné A los nuevos usuarios del sistema. Peso30%	Enero a diciembre 2015													
			5.Evaluar los resultados del trabajo ejecutado Peso 5%	Cada trimestre 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	
5. Facilitar a los docentes y sus beneficiarios, el acceso a los servicios médicos hospitalario y a otras prestaciones reguladas en la Ley del ISBM Peso 100%	5.2 En el periodo 2015, emitir carné de reposición al 100% de docentes y sus beneficiarios. Peso 50%	2. Número de reportes de carné emitidos.	1. Recibir y revisar las solicitudes y requisitos de reposición de carné y toma de fotografía Peso 10%	Enero a diciembre 2015	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Colaborador Administrativo /Coordinador Centro de Atención Regional Oriente
			2. Emitir ficha de Afiliación y solicitar firma de titular. Peso 20%	Enero a diciembre 2015	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. Imprimir y entregar los carné a los usuarios. Peso 50%	Enero a diciembre 2015	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			4. Evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso 20%	Cada trimestre 2015			■			■			■		■		

UNIDAD DE GESTIÓN 1 CENTRO DE ATENCIÓN 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		
6. Contribuir en el óptimo funcionamiento de los establecimientos de salud y administrativos de la zona oriental Peso 100%	6.1. Durante el periodo 2015, suministrar Insumos médicos, de oficina, y limpieza a los 18 establecimientos de ISBM, en la zona Oriental Peso 100%	1. Numero de requerimientos de insumos recibidos. 2. Numero de requerimientos despachado a los establecimientos.	1. Recibir los requerimientos Peso 10%	Enero a diciembre 2015													Coordinador Centro de Atención Regional Oriente/Encargado de mantenimiento/ motorista	
			2. Preparar los Insumos, según existencia en bodega. Peso 25%	Enero a diciembre 2015														
			3. Despachar los Insumos a los establecimientos solicitantes. Peso 35%	Enero a diciembre 2015														
			4. Mantener actualizado el inventario de insumos en bodega Peso 20%	Enero a diciembre 2015														
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado Peso 10%	Cada trimestre 2015														

UNIDAD DE GESTIÓN 1 CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL DE ORIENTE.

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. Mejorar la comunicación entre los establecimientos de salud, y secciones del Centro de Atención de la zona oriental. Peso 100%	1.1. En el periodo 2015, realizar 24 reuniones de trabajo e informativas, con coordinadores de Policlínico Magisteriales y personal del Centro de Atención. Peso 100%	1. Número de reuniones realizadas con los Coordinadores Administrativos. 2. Número de reuniones realizadas con el personal del Centro de Atención.	1. Elaborar la programación y realizar convocatorias Peso 10%	Enero a diciembre 2015													Coordinador Centro de Atención Regional Oriente.
			2. Realizar las reuniones de trabajo con los equipos de trabajo. Peso 30%	Enero a diciembre 2015													
			3. Informar sobre el trabajo realizado al jefe inmediato. Peso 25%	Enero a diciembre 2015													
			4. Levantar las actas o ayudas memorias por reunión Peso 25%	Enero a diciembre 2015													
			5. Evaluar los resultados del trabajo ejecutado. Peso 10%	Cada trimestre 2015													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE USULUTÁN.

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el modelo de Asistencia Medica 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. Gestionar el abastecimiento de los medicamentos en el Botiquín de Usulután. Peso 100%	1.1 Coordinar regionalmente con los 22 Policlínicos en caso de desabastecimiento temporal de medicamentos en el policlínico, el apoyo de otros botiquines para la superación eventual de los problemas. Peso 100%	1. Numero de coordinaciones para las superaciones eventuales del desabastecimiento.	1. Realizar reuniones de coordinación a nivel regional Peso 30%	Enero a diciembre														Administrador y encargados de Botiquín	
			2. Realizar inventarios de medicamentos para detectar y evitar a futuro los posibles desabastecimientos. Peso 30%	Enero a diciembre															
			3. Realizar la gestión de medicamento con antelación para evitar los a trazos en el suministro de los medicamentos. Peso 20%	Enero a diciembre															
			4. Evaluar e informar de los resultados del trabajo. Peso 20%	Enero a diciembre															

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. Promover el enfoque de la salud preventiva en los usuarios del Policlínico y Consultorios Magisteriales.	2.1 Desarrollar 48 charlas con enfoque preventivo en el policlínico y Consultorios Magisteriales	1. Número de Charlas enfoque preventivo realizadas.	1. Realizar el programa de charlas con los médicos magisteriales del Policlínico y Consultorios Magisteriales. Peso 20%	Enero														Administrador, Médicos y enfermera	
			2. Implementar el programa de charlas en Policlínico y Consultorios Magisteriales. Peso 30%	Enero a diciembre															
			3. Sistematizar los resultados de las Charlas impartidas. Peso 30%	Enero a diciembre															
			Informar y evaluar resultados del trabajo realizado. Peso 20%	Enero a diciembre															

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. Lograr la atención eficiente y con calidez de los usuarios que hacen uso de los servicios de salud que brinda el Policlínico y los Consultorios a nivel del departamento. Peso 100%	3.1. Brindar atención médica eficiente y con calidez, a 69,000 y 750 consultas Psicológicas a usuarios que soliciten consulta en el I Policlínico y los Consultorios Magisteriales. Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos con calidad y calidez. 2. Número de consultas médicas brindadas. 3. Número de consultas Psicológicas brindadas.	1. Recibir y preparar a los pacientes con prontitud y calidez. Peso 20%	Enero a diciembre														Administrador, Psicólogo y enfermera		
			2. Brindar la consulta médica y Psicológica con calidez. Peso 20%	Enero a diciembre																
			3. Realizar la consolidación semanal de los censos médicos de las consultas realizadas. Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Realizar los informes de resultados del proceso de la consulta médica brindada. Peso 20%	Enero a diciembre																
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado Peso 20%	Enero a diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL.

Objetivo Estratégico 3: 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. Fomentar la cultura de prevención en el usuario. Peso 100	1.1. Disminuir las 57,000 atenciones curativas en salud cada año para los usuarios del programa, a través de la implementación de 13 sesiones educativas por mes a los 4,805 pacientes atendidos mensualmente. Peso 100	1. Plan de sesiones educativas orientadas a la prevención elaborado y funcionando. 2. Número de Usuarios que reciben las sesiones por establecimiento. 3. Número de atenciones curativas disminuidas.	1. Elaborar un Programa de Sesiones Educativas. Peso 20%	Enero														Coordinador Administrativo, Medico Regente, Médicos Magisteriales, Auxiliares de Enfermería, Psicólogo, Laboratoristas Clínicos, Trabajador Social.			
			2. Definir responsables y las fechas para impartir las sesiones. Peso 20%	Enero y febrero																	
			3. Ejecutar el programa de sesiones a usuarios. Peso 30%	Febrero a diciembre.																	
			4. Revisar los tratamientos dejados por especialistas, reevaluar y solicitar altas. Peso 15%	Abril julio octubre																	
			5. Evaluar resultados Peso 15%	Julio																	

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL.

Objetivo Estratégico 3: 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. Dispensar eficientemente los medicamentos establecidos a los botiquines para los usuarios del programa. Peso 100	2.1 Brindar el abastecimiento de los 170 medicamentos permanentemente del cuadro B y contar con existencias de al menos para dos meses de todos aquellos asignados a botiquín y que no estén liberados para farmacias. Peso 100	1. Número de cajas de medicamentos existentes en el Botiquín Magisterial. 2. Número de Despachos de medicamentos. 3. Tiempos de entrega de medicamentos	1. Realizar inventarios periódicos. Peso 25%		Enero a diciembre														Coordinador Administrativo, Auxiliar Administrativo, Encargadas de Botiquín.		
			2. Elaborar solicitud de los medicamentos próximos a agotar cuando haya existencia de un 50% de estos. Peso 25%		Enero a diciembre																
			3. Ordenar los medicamentos por orden terapéutico o alfabético. Peso 15%		Enero, Abril, Julio y Octubre																
			4. Revisar los medicamentos próximos a vencer. Peso 15%		Enero, Abril, Julio y Octubre																
			5. Mantener orden limpieza y temperaturas adecuadas en el Área de Botiquín. Peso 20%		Enero a Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL.

Objetivo Estratégico 3: 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. Mejorar la calidad de los servicios prestados a los usuarios del Programa. Peso 100	3.1 Prestar servicios con calidad y calidez y proyectar una mejor imagen a nuestros 12,500 usuarios. Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos con calidad y calidez. 2. Número de servicios de calidad ofrecidos por el programa.	1. Brindar la consulta de manera Integral. Peso 25%	Enero a diciembre														Médicos Magisteriales, Psicólogo, Enfermeras, Trabajador Social, Laboratorista clínico, Encargadas de botiquín	
			2. Mejorar y promover la atención psicológica para nuestros usuarios. Peso 20%	Enero a diciembre															
			3. Despachar oportunamente los medicamentos a los usuarios. Peso 25%	Enero a diciembre.															
			4. Gestionar las visitas domiciliarias a pacientes encamados y/o con enfermedades crónicas. Peso 15%	Enero a diciembre															
			5. Mejorar la atención a usuarios en el laboratorio institucional Peso 15%	Enero a diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL.

Objetivo Estratégico 3: 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				
4.1. Apoyar a la supervisión en el monitoreo de los diferentes proveedores de servicios. Peso 100	4.1.Mantener Informados a nuestros 12,500 usuarios de los servicios que ofrecemos a través de los proveedores Peso 100%	1. Número de usuarios informados y orientados. 2. Número de servicios de calidad prestados a los usuarios.	1. Realizar llamadas telefónicas a usuarios y solicitar información. Peso 20%	Enero a Marzo																
			2. Colocar cartelera de los proveedores y de los servicios que ofrecen. Peso 20%	Enero, Abril, Julio y Octubre																
			3. Socializar con todo el personal la planta de proveedores y los servicios que presta. Peso 20%	Enero, Abril, Julio y Octubre																
			4. Documentar las gestiones realizadas. Peso 20%	Enero a Diciembre																
			5. Hacer Consultas con los usuarios de los servicios recibidos Peso 10%	Enero a Diciembre																
			6. Preparar y enviar reporte a los supervisores. Peso 10%	Abril, Agosto y Diciembre																

Coordinador Administrativo, Medico Regente y Auxiliar Administrativo

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL.

Objetivo Estratégico 3: Mantener la Sostenibilidad Financiera

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 reducción de costos operativos que genera cada establecimiento en la prestación de servicios a nuestros usuarios. Peso 100	1.1. Reducir considerablemente los costos operativos en al menos cien dólares por establecimiento. Peso 100	1. Número de establecimientos con costos reducidos. 2. Plan para el Uso racional de los recursos.	1. Revisión de Infraestructura, instalaciones y equipo. Peso 30%	Enero, Mayo y Septiembre														Coordinador Administrativo, Médicos Magisteriales, médicos Especialistas, Auxiliar Administrativo, Auxiliares de Servicios, encargadas de botiquín, Laboratorista, Motoristas y Guardias de Seguridad	
			2. Reparación o cambio en infraestructuras, Instalaciones y en los equipos. Peso 30%	Febrero, Junio y Octubre															
			3. Concientización de todo el personal sobre el uso de los recursos y de los equipos asignados para minimizar costos. Peso 20%	Enero a Diciembre.															
			4. Revisar los niveles de producción en todas las áreas en relación del costo-beneficio. Peso 20%	Abril Agosto y Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL.

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 la Formación continua del personal de policlínicos consultorios magisteriales. Peso 100	1.1. Actualizar conocimientos y Capacitar Técnicamente a 38 empleados de las diferentes áreas de trabajo. Peso 100%	1. Número de empleadas y empleados capacitados.	1. Realizar un sondeo a través de las consultas con los empleados sobre las necesidades de capacitación. Peso 20%	Enero														Recursos Humanos, Coordinador Administrativo, Medico Regente y Auxiliar Administrativo.
			2. Formar grupos de capacitación de modo que el servicio no sea interrumpido. Peso 20%	Enero														
			3. Solicitar la ejecución de los eventos de capacitación. Peso 30%	Febrero a diciembre.														
			4. Realizar las evaluaciones para conocer los niveles de aprendizaje. Peso 15%	Abril, Junio, Octubre.														
			5. Motivar al empleado a implementar sus conocimientos en beneficio de la población usuaria Peso 15%	Julio														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL.

Objetivo Estratégico 3: 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. Fomentar la comunicación formal vertical y horizontal para un mejor desempeño del empleado. Peso 100	1.1 Desarrollar un clima organizacional satisfactorio mediante el fomento de la comunicación vertical y horizontal fluida en el Policlínico y los 5 Consultorios Magisteriales Peso 100	1. Comunicación vertical y horizontal fluida en el Policlínico y Consultorios Magisteriales	1. Comunicar las líneas de trabajo a todo el personal de forma precisa y oportuna. Peso 30%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Recursos Humanos, Coordinador Administrativo, Medico Regente y Auxiliar Administrativo.
			2. Solicitar informes Trimestrales a todas las áreas sobre el trabajo realizado. Peso 30%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre			■			■							
			3. Implementar el uso efectivo de la comunicación escrita, por correo electrónico, vía telefónica y evitar la comunicación informal. Peso 20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			4. Capacitar al personal sobre actitud positiva y relaciones interpersonales Peso 20%	Enero, Junio y Diciembre	■					■					■		

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medica-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 de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100	1.1. Brindar a 9,340 usuarios 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.	1.1 Identificar nuevos usuarios para brindar la consejería.	25%	Enero a diciembre e	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Médicos Magisteriales, auxiliares de enfermería, coordinador Administrativo y auxiliar Administrativo	
			1.2 Brindar la consejería de acuerdo a su patología.	40%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			1.3 Crear un formato de control consejería y tabularlo mensualmente.	25%	Enero	■													
			4. Informar de los resultados.	Peso 5%	Abril Julio Octubre				■				■			■			
			5.Evaluar resultados	Peso 5%	Julio								■						

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medica-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 la mejora continua en los niveles de satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios. Peso 100	2.1 Mantener a 9,340 usuarios actualizados con la información que se les brindara. Peso 100	1. Número de pacientes informados.	1. Asesorar a los usuarios/as para los trámites de autorización de exámenes, medicamentos especiales y de afiliación 30%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Coordinador Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliares de enfermería.	
			2. Mantener actualizada la cartelera informativa 30%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. Orientar al usuario sobre disponibilidad de medicamentos en farmacias y botiquín y montos en laboratorios 30%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			4. Informar de los resultados. Peso 5%	Abril Julio Octubre				■			■			■					
			5. Evaluar resultados Peso 5%	Agosto									■						

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medica-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. Realizar acciones de promoción, prevención y atención en el área de la Salud Mental en el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera. Peso 100	3.1 Ejecutar actividades de Promoción y Prevención en Salud Mental en el Policlínico Magisterial San Francisco Gotera Peso 100	1. Número de actividades de promoción y de prevención en salud mental ejecutadas. 2. Número de consultas Psicológicas brindadas. 3. Número de usuarios atendidos.	1.1 Seleccionar temas de consulta más frecuentes 25%	Enero														Psicólogo Clínico, Auxiliares de enfermería, Médicos Magisteriales, Coordinador Administrativo y Auxiliar administrativo.
			1.2 Brindar la consejería de acuerdo a su patología. 40%	Enero a Diciembre														
			1.3 Crear un formato de control de consulta y tabularlo mensualmente. 25%	Febrero a diciembre.														
			4. Informar de los resultados. Peso 5%	Abril Julio Octubre														
			5. Evaluar resultados Peso 5%	Julio														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medica-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		
4.Brindar un servicio eficiente con calidad y calidez en el botiquín Magisterial de San Francisco Gotera Peso 100	4.1 Atender e informar a 9,865 usuarios sobre la existencia de los medicamentos. Peso 100	1. Número de usuarios atendidos y de recetas despachadas. 2. Usuarios satisfechos con el servicio proporcionado en el área de botiquín	1.Informar a los usuarios con que medicamentos se cuenta el en botiquín	20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Encargado de botiquín Auxiliares de enfermería, Médicos Magisteriales, Coordinador Administrativo y Auxiliar administrativo.	
			1.2 Recepción de recetas en orden de llegada y/o priorizando emergencias	25%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			1.3 Gestionar medicamentos controlados de manera eficiente	20%	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			1.4 Entrega de medicamento exacto y completo.	25%	Febrero a diciembre.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			1.5. Informar de los resultados.	5%	Abril Julio Octubre				■			■			■				
			1.6.Evaluar resultados	5%	Julio							■							

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medica-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	
5. Proporcionar un servicio eficiente con calidad y calidez en el área de afiliación de usuarios en el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera Peso 100	5.1 Brindar atención e informar a 9,340 usuarios en lo relacionado a afiliación de cotizantes y beneficiarios del ISBM Peso 100	1. Número de usuarios atendidos. 2. Numero de carné entregados.	1.1 Informar sobre requisitos de afiliación y de renovación y reposición de carné 25%	Enero a diciembre e												Coordinador Administrativo y Auxiliar administrativo.	
			1.2 Recepción de documentación y envío y traslado oportuno de la misma, para elaboración de carné 25%	Enero a diciembre													
			1.3 Realizar depósito de dinero de venta de carné periódicamente 20%	Enero a diciembre													
			1.4 enviar comprobantes de depósito a colectoría institucional y reportes semanales de impresión de carné. 20%	Enero a diciembre													
			4. Informar de los resultados. Peso 5%	Abril Julio Octubre													
			5. Evaluar resultados Peso 5%	Julio													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNIÓN.

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. Contribuir en el Policlínico con el fortalecimiento del modelo de asistencia médica y hospitalaria. Peso 100	1.1. Desarrollar 24 Charlas educativas y de sensibilización sobre la importancia de la salud preventiva, a los usuarios que pasan consulta en el Policlínico Magisterial. Peso 100	1. Número de Charlas educativas y de sensibilización desarrolladas. 2. Número de usuarios que recibieron charlas.	1. Recoger las necesidades de capacitación. Peso 15%	Enero														-Coordinador Administrativo. -Personal de salud. -Personal Administrativo.		
			2. Elaborar el Programa de capacitación práctica y subsecuente. Peso 30%	Febrero																
			3. Ejecutar las Charlas educativas y de sensibilización programadas. Peso 30%	Febrero a diciembre.																
			4. Informar de los resultados. Peso 15%	Febrero a Diciembre																
			5. Evaluar resultados Peso 10%	Julio																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNIÓN.

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	
2.1 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa de salud de ISBM. Peso 100%	2.1 Disminución de las quejas de los usuarios con el sistema de atención en salud y administrativo	1. Buzón de sugerencias Vacío	1. Agilizar la consulta médica Peso 20%	Enero a diciembre													Personal de enfermería, médico y administrativo
			2. Priorizar las emergencias médicas Peso 20%	Enero a diciembre													
			3. Gestionar el abastecimiento de los medicamentos Peso 20%	Enero a diciembre													
			2. Elaborar y gestionar los requerimientos de medicamentos. Peso 25%	Enero a diciembre													
	2.2 Afiliación de usuarios en Policlínico de Usulután	3. Número de usuarios con el Programa de Afiliación.	3. Recibir los medicamentos requeridos Peso 30%	Enero a diciembre													
			4. Realizar inventario de ingreso de medicamentos al Botiquín. Peso 10%	Enero a diciembre													
			5. Evaluar resultados Peso 10%	Julio													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNIÓN.

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. Elevar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa. Peso 100	3.1. En el año a tender 800 consultas médicas y Psicológicas impartidas a usuarios con calidad y calidez. Peso 100	1. Número de consultas Médicas impartidas 2. Número de consultas Psicológicas impartidas. 3. Número de Usuarios atendidos.	1. Recibir y preparar a los pacientes. Peso 30%	Enero a diciembre													-Coordinador Administrativo. -Personal de salud. -Personal Administrativo.	
			2. Realizar la consulta Médica y Psicológica.	Enero a diciembre														
			3. Recibir y despachar el medicamento a los pacientes. Peso 25%	Enero a diciembre.														
			4. Realizar los consolidados de los censos diarios de las citas impartidas. Peso 10%	Enero a diciembre														
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso 10%	Julio														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA.

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. Realizar charlas preventivas de salud mental y auto cuidado a los usuarios que hacen uso de los servicios de salud que prestar el policlínico y consultorio Magisterial. Peso 100	1.1. Que 12000 usuarios promedio que Pasan consulta médica en el Policlínico y el Consultorio Magisterial adquieran conocimientos sobre el área de la salud mental. a través de charlas impartidas por el Psicólogo. Peso 100	1. Numero de charlas de salud mental impartidas a los usuarios. 2. Número de consultas médicas Impartidas.	1. Brindar la consulta médica y Psicológica. Peso 20%	Enero														Psicóloga, personal de enfermería y coordinadora administrativa			
			. Elaborar material didáctico como Brochurs hojas volantes sobre el tema a impartir Peso 10%	Enero																	
			3 Ejecutar las charlas de salud mental Peso 20%	Febrero a diciembre.																	
			4 .Informar sobre los resultados. 4. Peso 40%	Febrero a Diciembre																	
			5.Evaluar resultados Peso 10%	Julio y Diciembre																	

GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA.

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 Realizar periódicamente visitas hospitalarias a usuarios ingresados con el fin de fortalecer la salud mental del paciente Peso 100	2.1. Realizar 30 visitas a los pacientes ingresados para dar atención de apoyo Psicológico en el periodo de ingreso hospitalario Peso 100	1. Número de visitas realizadas a pacientes ingresados.	1. Verificar los días martes la cantidad de usuarios ingresados. Peso 20%	Febrero a Diciembre															Psicóloga y coordinadora administrativa		
			2. Seleccionar materiales a utilizar en la visita Peso 20%	Febrero a Diciembre																	
			3. Realizar la intervención psicológica personalizada a cada usuario. Peso 50%	Febrero a Diciembre																	
			4. Evaluar resultados Peso 10%	Julio y Diciembre																	

GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA.

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 Contribuir con el proceso de afiliación y reposición de carné a los usuarios de la zona aledaña al Policlínico magisterial de Santa Rosa de Lima Peso 100	3.1. Afiliar y entregar carné de reposición al 100% de usuarios que soliciten Peso 100	1. Número de usuarios afiliados por primera vez. 2. Número de carné de reposición emitidos y entregados.	1. Verificar la documentación respectiva para el proceso de afiliación y reposición de carné. Peso 20%	Enero a diciembre														Coordinadora administrativa		
			2. Proceder a la actualización de datos y toma de fotografía del usuario Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Solicitar a la sección de afiliación del centro de atención de oriente la impresión del carné. Peso 40%	Enero a diciembre																
			4. Realizar la entrega y cobro del carné al usuario Peso 10%	Enero a diciembre																
			5. Evaluar resultados Peso 10%	Julio y Diciembre																