



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
**AÑO 2016**

## PRESENTACION

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2016 del ISBM, tiene a la base la vinculación de los objetivos estratégicos y las Líneas Estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2014-2019, los lineamientos de planificación; así como el componente de Metas del Proyecto SIGOB-ISBM. Que nos permite el monitoreo de las Metas Estratégicas a través de las metas intermedias que tiene incorporadas el sistema, con dicho antecedente 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 trabajo 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 con este ejercicio las unidades han mejorado sus planes específicos.

En el fondo, la importancia de la Planificación Operativa Institucional 2016 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.

## INDICE

N°	AREAS DE GESTION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	PAGINAS
1	PORTADA	1
2	INDICE	2
3	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	5
4	UNIDAD ASESORIA LEGAL INSTITUCIONAL	7
5	UNIDAD JURIDICA	12
6	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	19
7	UNIDAD DE COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS -ANEXO A LA UFI-	24
8	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	26
9	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES -UACI-	30
10	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA INSTITUCIONAL	33
11	<b>SUB DIRECCION DE SALUD</b>	37
12	DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL INSTITUCIONAL	42
13	DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD INSTITUCIONAL	46
14	DIVISIÓN DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	59
15	DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES – SECCION DE AFILIACIÓN	67
16	<b>SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	70
17	DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA INSTITUCIONAL	79
18	DIVISION DE OPERACIONES	85
19	DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES L -	90
20	DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS -	92
21	DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO -	96
22	CENTRO DE ATENCION DE OCCIDENTE	100

23	POLICLINICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN	104
24	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA	107
25	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SONSONATE	111
26	POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO Y TEJUTLA	114
27	POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA LIBERTAD	117
28	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR	120
29	POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS	125
30	POLICLINICO MAGISTERIAL DE APOPA	130
31	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO	134
32	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO	137
33	POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO	142
34	POLICLINICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE	145
35	POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO	148
36	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE	151
37	POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA PAZ	153
38	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE	156
39	CENTRO DE ATENCIÓN DE ORIENTE	159
40	POLICLINICO MAGISTERIAL DE USULUTÁN	166
41	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL	169
42	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA	172
43	POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION	179
44	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA	182

## OBJETIVOS Y LINEAS ESTRATEGICAS

### **OBJETIVO ESTRATEGICO 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.**

#### *LINEAS ESTRATEGICAS:*

- 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 ESTRATEGICO 2: Mantener la sostenibilidad financiera.**

#### *LINEAS ESTRATEGICA:*

- 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 ESTRATEGICO 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.**

#### *LINEAS ESTRATEGICAS:*

- 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 ESTRATEGICO 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.**

*LINEAS ESTRATEGICAS:*

- 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 ESTRATEGICO 5: Fortalecer la Modernización Tecnológica.**

*LINEAS ESTRATEGICAS:*

- 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 ESTRATEGICO 6: Fomentar proyectos de cooperación y proyectos internacionales.**

*LINEAS ESTRATEGICAS:*

- 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 GESTION: 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.  <b>Peso 100</b>	1.1. Garantizar la elaboración del 49 Actas de las Sesiones Ordinarias del CD-ISBM  <b>Peso 100</b>	1. Número de Agendas definidas.	Elaborar, revisar y consensar las agendas <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre													Sub Directores y Jefes de Dependencias Gestoras  CD-ISBM  Director Presidente  Asesora Legal  Asistente de Consejo Directivo  Secretaria de Presidencia	
		2. Número de Actas elaboradas.	2. Elaborar, revisar y corregir Certificaciones de Acuerdos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														
		3. Número de Acuerdos Certificados.	3. Elaborar y revisar los proyectos de Actas; y pasarlas a ratificación y firma del CD. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														
		4. Número de Correos electrónicos enviando proyectos de Actas al CD-ISBM	4. Firmar y distribuir las Certificaciones de Acuerdos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTION: 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.  <b>Peso 100</b>	1.1. 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. <b>Peso 100</b>	1. Número de proyectos de Leyes, Reglamentos o Reformas que le soliciten revisadas.  2. Número de proyectos de Leyes, Reglamentos o Reformas que le soliciten elaboradas.  3. Número de proyectos de Leyes, Reglamentos o Reformas revisados y enviados a otras instancias.	1. Analizar y elaborar o revisar las propuestas. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre													Asesora Legal  Jefe de Unidad Jurídica
			2. Asistir a reuniones de trabajo con la Unidad Jurídica y otras dependencias internas y externas, según el caso. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre													
			3. Entregar los proyectos revisados o elaborados. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre													
			4. Gestionar la remisión formal o informal de los proyectos a otras instancias. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre													



UNIDAD DE GESTION: 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.  <b>Peso 100</b>	1.1. Participar en la preparación y realización de 2 capacitaciones en el año sobre Ética Pública y otros temas relacionados : a) al personal del ISBM; y b) al Consejo Directivo. <b>Peso 100</b>	1. Numero de capacitaciones programadas para 2016.  2. Número de Solicitudes de capacitación 2016 para CD-ISBM, enviadas al TEG.  3. Número de capacitaciones realizadas en 2016.  4. Número de convocatorias del TEG, atendidas en 2016.	1. Participar en la elaboración del plan de trabajo de la CEG-ISBM para el 2017. <b>Peso 25%</b>	Noviembre y Diciembre																		
			2. Participar en las reuniones de la CEG-ISBM y otras convocadas por el TEG. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Elaborar y remitir al TEG, la solicitud de capacitación del Consejo Directivo e incorporarla como Punto en Agenda de Sesión del CD.. <b>Peso 25%</b>	Marzo a Junio																		
			4. Apoyar a la CEG durante las capacitaciones del CD y del Personal, según programación. <b>Peso 25%</b>	Marzo a Agosto																		

UNIDAD DE GESTION: 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.  <b>Peso 100</b>	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.  <b>Peso 100</b>	1. Número de proyectos de documentos elaborados.	1. Elaborar los proyectos requeridos por el Titular y/o CD. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														Asesora Legal
		2. Número de correos electrónicos enviados.	2. Revisar otros documentos que le soliciten las autoridades, agregando aportes, o sugerencias de la Asesora Legal. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre														
		3. Número de proyectos revisados y pasados para firma del Titular.	3. Subsanan las correcciones que soliciten las autoridades. <b>Peso 10 %</b>	Enero a diciembre														
		4. Número de documentos firmados y entregados para enviarse a destinatarios internos o externos.	4. Entregar a la Secretaria de Presidencia o Asistente de CD, los documentos para gestión de firma y sello, y posterior despacho. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTION: 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, o sus prórrogas, que le requieran las máximas autoridades del ISBM.  <b>Peso 100</b>	1.1. Lograr la revisión o elaboración de 4 proyectos de Convenios o memorandos de Entendimiento, o de sus prórrogas, requeridos por el Director Presidente y/o el Consejo Directivo.  <b>Peso 100</b>	1. Número de proyectos de convenios o prórrogas, elaborados o revisados.  2. Número de proyectos aprobados por el CD.  3. Número de Convenios o prórrogas firmadas.	1. Elaborar o revisar los proyectos con observaciones o sugerencias de la Asesora Legal. <b>Peso 40%</b>	Enero a Junio - Diciembre													Director Presidente  Asesora Legal  Unidad Jurídica, dependencias del ISBM u otras instituciones
			2. Asistir a reuniones de trabajo realizadas con dependencias del ISBM o de otras entidades. <b>Peso 10%</b>	Enero a Junio - Diciembre													
			3. Subsanan correcciones solicitadas por las autoridades. <b>Peso 20 %</b>	Enero a Junio - Diciembre													
			4. Incorporar a las Agendas de Sesión del CD-ISBM de los Puntos que gestionan la aprobación de Convenios o sus prórrogas. <b>Peso 30%</b>	Enero a Junio - Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD JURIDICA

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

Línea estratégica 3.3 Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Lograr la Revisión y actualización del marco normativo del ISBM.  Peso 100	1.1. Revisar, actualizar o reformar 4 instrumentos del marco normativo del ISBM.  Peso 100	1. Número de instructivos, manuales, guías o normativas revisadas.	1. Realizar la verificación de acuerdos del Consejo Directivo, instrucciones del Director Presidente o solicitud de dependencia del ISBM. Para la revisión de instrumentos del marco legal. <b>Peso 20</b>	Enero Diciembre														Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos		
			2. Verificar la propuesta de modificación o nuevo instrumento normativo presentado por la dependencia gestora y revisión de la instancia a la que corresponde su aprobación. <b>Peso 20</b>	Enero Diciembre																
			3. Realizar las observaciones al proyecto de instrumento. <b>Peso 20</b>	Enero Diciembre																
			4. Subsanan las observaciones por la dependencia gestora. <b>Peso 20</b>	Enero Diciembre																
			5. Brindar Visto bueno al instrumento para que se tramite por la dependencia gestora la aprobación del Consejo Directivo o del Director Presidente. <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD JURIDICA

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

Línea estratégica 3.3 Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2.- Contribuir en las revisiones de los aspectos legales de acciones de personal del Departamento de Desarrollo Humano  <b>Peso 100</b>	2.1. Revisar y verificar los aspectos legales del 100% de las acciones de personal que solicite el Departamento de Desarrollo Humano.  <b>Peso 100</b>	1. Número de solicitudes a Consejo Directivo con visto bueno.	1. Revisar las solicitudes de Consejo Directivo <b>Peso 30%</b>	Enero Diciembre														Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos	
		2. Número de contratos, acuerdos o resoluciones de personal revisados.	2. Revisar los contratos, acuerdos o resoluciones de personal <b>Peso 20%</b>	Enero Diciembre															
		3. Número de inducciones u orientaciones legales del Reglamento Interno Trabajo efectuadas.	3. Brindar Inducciones u orientaciones legales. <b>Peso 15</b>	Enero Diciembre															
			4. Realizar informes del trabajo realizado a la autoridad inmediata superior <b>Peso 20%</b>	Enero Diciembre															
			5. Elaborar la evaluación de Resultados cuantitativos y cualitativos del trabajo ejecutado. <b>Peso 20%</b>	Julio y Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD JURIDICA

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

Línea estratégica 3.3 Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3 Contribuir en la revisión de los aspectos legales relacionados con la UACI.  <b>Peso 100</b>	3.1 En el año realizar el 100% de revisiones legales solicitadas por la UACI  <b>Peso 100</b>	1. Número de verificaciones legales realizadas.	1. Revisar las bases y verificaciones legales a documentos UACI <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos	
		2. Número de convenios y contratos LACAP revisados.	2. Revisar los contratos de proveedores y convenios Institucionales <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
		3. Número de acuerdos de nombramiento de administrador de orden de compra o contrato elaborados.	3. Elaborar los acuerdos de nombramiento de administrador de orden de compra o contrato <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																
		4. Número de procesos sancionatorios LACAP revisados.	4. Revisar y dar seguimiento a procesos sancionatorios a proveedores en procesos LACAP <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																
		5. Número de resoluciones administrativas de procesos LACAP,	5. Elaborar o revisar las resoluciones administrativas <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD JURIDICA

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

Línea estratégica 3.3 Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
4.Brindar seguimiento a procesos judiciales y administrativos del ISBM <b>Peso 100%</b>	4.1. Realizar el 100% de las diligencias necesarias en procesos judiciales y administrativos del ISBM <b>Peso 100</b>	1.Número de diligencias en procesos judiciales y administrativos realizados  2.Número de expedientes de procesos judiciales y administrativos formados y actualizados	1. Realizar las diligencias judiciales y administrativos del ISBM. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos		
			2. Elaborar los escritos judiciales y administrativos. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Archivar las notificaciones y escritos presentados en los expedientes respectivos <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Informar a la Comisión de Conflictos de los avances de los procesos <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																		
			5.Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 20%</b>	Julio y diciembre																		

**UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD JURIDICA**

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

**Línea estratégica 3.3 Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
5. Contribuir con el otorgamiento de visto bueno a las solicitudes de puntos realizadas al Consejo Directivo por las diferentes dependencias del ISBM  <b>Peso 100</b>	5.1 Brindar el visto bueno al 100% de solicitudes de puntos en las que se establezca recomendación para el Consejo Directivo del ISBM.  <b>Peso 100</b>	1. Número de vistos buenos otorgados  2. Número de devoluciones de solicitudes puntos denegadas por no cumplir con los requisitos de ley.	1. Revisar las solicitudes de puntos de actas hechas por las unidades de gestión al Consejo Directivo. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos		
			2. Revisar las subsanaciones a las observaciones realizadas por la Unidad Jurídica <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Otorgar vistos buenos a solicitudes en las que se establezca recomendación al Consejo Directivo <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Realizar informe cuantitativo y cualitativo del trabajo realizado <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos del trabajo realizado. <b>Peso 20%</b>	Julio y diciembre																	



**UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD JURIDICA**

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

**Línea estratégica 3.3 Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
6. Colaborar con las dependencias del ISBM mediante la elaboración de opiniones u orientaciones jurídicas y en la formalización de documentos legales sobre inmuebles en los que tiene interés de arrendamiento o compra por el ISBM  <b>Peso 100</b>	6.1. Elaborar el 100% de opiniones jurídicas solicitadas, así como orientar legalmente a las comisiones técnicas en las que se haya designado y formalizado los documentos legales sobre bienes inmuebles en los que tenga interés de arrendamiento o compra el ISBM  <b>Peso 100</b>	1. Número de opiniones legales emitidas a las dependencias del ISBM.  2. Número de reuniones de comisiones técnicas asistidas.  3. Número de expedientes y contratos formalizados sobre inmuebles en los que tenga interés de arrendamiento o compra el ISBM.	1. Emitir las opiniones legales y jurídicas a las dependencias del ISBM <b>Peso 30</b>	Enero a diciembre														Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos		
			2. Participar en las reuniones de comisiones técnicas en las que se ha brindado orientación legal. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																
			3. Elaborar los contratos de arrendamiento u otro tipo de instrumento de formalización sobre inmuebles <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																
			4. Elaborar Informes cualitativos y cuantitativos del trabajo realizado. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																
			5. Evaluar resultados del trabajo realizado <b>Peso 15%</b>	Julio y diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD JURIDICA

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

Línea estratégica 3.3 Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
7. Colaborar en la promoción, divulgación y capacitación de la Ley de Ética Gubernamental y otros temas de contenido ético al personal del Instituto  <b>Peso 100</b>	7.1 Participar en 4 capacitaciones de contenidos éticos al personal del ISBM <b>Peso 100</b>	1. Número de capacitaciones asistidas  2. Número de capacitaciones programadas.	1. Participar en la programación de la capacitaciones impartidas por la Comisión de Ética Gubernamental del ISBM <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos		
			2. Apoyar en la metodología a desarrollar en las capacitaciones de Ética <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Asistir a las capacitaciones regionales programadas por la CEG- ISBM <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Participar en la elaboración del Plan Anual de la CEG- ISBM. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Asistir a las reuniones de evaluación de la CEG- ISBM. <b>Peso 15</b>	Julio y diciembre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Mantener la sostenibilidad financiera.

Líneas Estratégicas:

2.2 Obtener rendimientos a través de Inversiones Financieras.

2.4 Evaluación de los costos de operación de la prestación de la cobertura de salud, desde la perspectiva costo/beneficio.

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 pago oportuno de los empleados, proveedores y docentes, a fin de cumplir con los compromisos Institucionales. <b>peso 100</b>	1.1. Realizar un total de 1593 pagos mensuales a proveedores Empleados Subsidios Pensiones y reembolsos. <b>Peso 100</b>	1. Numero de pagos realizados a proveedores 2. Numero de pagos realizados a los empleados 3. Número de pagos realizados de subsidios Reembolsos y pensiones.	1. Elaborar Compromisos Presupuestarios <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre													Unidad Financiera Institucional	
			2. Revisar Devengamiento y archivo documentos <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														
			3. Elaborar cheques o abono a cuenta, registro SAFI, retención y pago de impuestos <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre														
			4. Informar sobre el trabajo realizado para garantizar los pagos <b>Peso 10%</b>	Abril Julio Octubre														
			5. Evaluar resultados del trabajo realizado <b>Peso 15%</b>	Julio Diciembre														

**UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Mantener la sostenibilidad financiera**

**LÍNEA ESTRATÉGICA 2.1: Adquirir bienes muebles e inmuebles para dar mejor atención a los usuarios.**

**Línea estratégica 2.2: Obtener rendimientos a través de Inversiones Financieras.**

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. <b>Peso 100</b>	2.1. Al mes de marzo 2016 haber elaborado el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2017  <b>Peso 100%</b>	1.Presupuesto institucional elaborado y aprobado por el Consejo Directivo	1.Elaborar anteproyecto de presupuesto y someterlo a aprobación de C.D. remitir a los Ministerios de Educación y Hacienda <b>Peso 75%</b>	Febrero a junio														Unidad Financiera Institucional
			2..Realizar informe de resultados sobre la ejecución presupuestaria <b>Peso 10%</b>	Enero Abril Julio Octubre														
			3. Realizar la evaluación de resultados de la ejecución presupuestaria <b>Peso15%</b>	Enero Abril Julio Octubre														

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Mantener la sostenibilidad financiera

Línea estratégica 2.4: Revisión y adecuación de las cuotas de aportaciones para la cobertura del grupo familiar.

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 obtención de rendimientos a través de la adecuación de las cuotas de cotizaciones de los maestros.  <b>Peso 100</b>	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.  <b>Peso 100</b>	1. Propuesta adecuación de las cuotas de cotización de los maestros aprobada mediante acuerdo de Punto de CD. Directivo.	1. Realizar jornadas de trabajo sobre el análisis de las propuestas para el cambio en los montos de las cotizaciones de los docentes para el grupo familiar. <b>Peso 20%</b>	Enero-a abril													Unidad Financiera Institucional	
			2. Realizar asambleas departamentales de consulta y sensibilización sobre la conveniencia de modificar la cuota de aportación de los maestros para la cobertura de salud de sus beneficiarios. <b>Peso 20%</b>	Febrero a Mayo														
			3. Revisar los resultados de las consultas sobre la modificación de la cuota de aportación. <b>Peso 30%</b>	Mayo														
			4. Gestionar ante el Consejo directivo la aprobación de la propuesta consensada con los maestros. <b>Peso 30%</b>	Junio														

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Mantener la sostenibilidad financiera

Línea estratégica 2.1 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	
4. Contribuir con la adquisición de bienes muebles e inmuebles para brindar mejor atención a los usuarios  Peso 100	4.1. Disponer del 100% de las asignaciones presupuestarias y fondos realizables para la adquisición de bienes muebles e inmuebles en forma oportuna  Peso 100	1. Número de asignaciones presupuestarias y fondos realizables disponibles.  2. Numero de inmuebles comprados	1. Informar a las Sub Direcciones de Salud y Administración en forma mensual sobre las disponibilidades presupuestarias para la adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre													Unidad Financiera Institucional
			3. Realizar las modificaciones presupuestarias para asignar fondos al rubro y específico de gasto, ya que la asignación actual para el Rubro de Inversiones, tanto para activos muebles y como inmuebles <b>Peso 60%</b>	Marzo a diciembre													
			4. Efectuar el proceso de pago de los Activos Adquiridos <b>Peso 25%</b>	Marzo a diciembre													

**UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.**

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

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Mantener la sostenibilidad financiera**

**LÍNEA ESTRATÉGICA 2.2 Obtener rendimientos a través de Inversiones Financieras.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA											Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
5. Promover la obtención de rendimientos a través de las Inversiones Financieras  <b>Peso 100</b>	5.1. Buscar la obtención de <b>\$2, 60,000.00</b> ; en intereses durante el año 2016, derivados de las inversiones de Reservas, fondos temporales de caja, pasivo laboral y otros fondos.  <b>Peso 50</b>	1. Número de operaciones de inversión financiera realizadas.  2. Cantidad de ahorro generado	1. Elaborar Plan Anual de Inversiones del Instituto <b>Peso 20%</b>	Anual													Unidad Financiera Institucional
			2. Reuniones de Comité de Inversiones <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre													
			3. Ejecutar el Plan Anual de Inversiones del Instituto. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre													
			4. Informar sobre los resultados de las inversiones Del Instituto. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre													
			5. Evaluar cada Trimestre los rendimientos obtenidos y gestionar la mejora de las tasa de intereses de las cuentas bancarias del Instituto. <b>Peso 20%</b>	I Enero Abril Julio Octubre													

UNIDAD DE GESTION: 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.  <b>Peso 100</b>	1.1 Disminuir el tiempo de revisión de los documento desde la asignación, hasta la finalización, tomando en cuenta el tipo de complejidad del documento. <b>Tipo de complejidad:</b> HPU y HPR (a 27 días hábiles) Laboratorios y Farmacias (a 22 días hábiles) Especialistas y Odontólogos (a 20 días hábiles)  <b>Peso 100</b>	1. Número de días hábiles en que se realizó la revisión del documento.  2. Número de días hábiles reducidos	1. Realizar la retroalimentación al personal sobre normativas, contratos, convenios y otros lineamientos. <b>Peso 20%</b>		Enero a Febrero Marzo													Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.	
			2. Establecer metas semanales a cada técnico para controlar los tiempos de revisión. <b>Peso 30%</b>		Enero a Diciembre														
			3. Asignar la documentación de manera eficiente. <b>Peso 30%</b>		Enero a Diciembre														
			4. Revisar la documentación asignada <b>Peso 20</b>		Enero a Diciembre														



UNIDAD DE GESTION: 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	
2. Contribuir a un proceso eficiente de facturación.  <b>Peso 100</b>	2.1 Remitir a Colecturía el 100% de documentos finalizados y firmados por el administrador de contrato en un mes determinado.  <b>Peso 100</b>	1. Numero de documentos finalizados y firmados por el administrador de contrato,  2. Numero de documentos finalizados y remitidos a colecturía.	1. Seguimiento semanal para la gestión de la firma de los administradores de contratos. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.
			2. Seguimiento semanal de los documentos firmados por los administradores de contratos, para la remisión oportuna a colecturía. <b>Peso 50%</b>	Enero a Diciembre													
			3. Realizar informe de resultados de los documentos firmados y remitidos a colecturía por los administradores de contratos. <b>Peso 30</b>	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. <b>Peso 100%</b>	1.1 Garantizar el proceso de planificación Operativa Institucional en las 42 unidades de gestión.  <b>Peso 40%</b>	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 <b>Peso 20%</b>	Enero	■													Técnico I de la Unidad de Planificación Institucional	
			2- Ejecutar el programa de Asesorías de acuerdo con la demanda <b>Peso 40%</b>	De Febrero a Noviembre		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
			3-Elaborar el informe de resultados <b>Peso 20%</b>	Junio y Diciembre					■										■
			4- Evaluar resultados del programa <b>Peso 20%</b>	Junio y 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			
1.2. Conducir el proceso de Planificación Operativa Institucional con las 42 unidades de gestión 2016, aplicando la nueva herramienta de gestión presupuestaria por programas integrados con enfoque de resultados, emanada del Ministerio Hacienda.  <b>Peso 60%</b>	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 <b>Peso 10%</b>	Octubre														Técnico I de la Unidad de Planificación Institucional     Técnico I de la Unidad de Planificación Institucional    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. <b>Peso 30%</b>	Julio a noviembre																
		3. Asesorar y evaluar el proceso de planificación por programas a las diferentes unidades de gestión del instituto. <b>Peso 20%</b>	Noviembre diciembre																
		4. Revisar los planes por unidades de gestión <b>Peso 30%</b>	Noviembre Diciembre.																
		5. Integrar el documento final y gestionar su aprobación. <b>Peso 10%</b>	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	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 2015/2016, a fin de conocer los logros y desaciertos en la ejecución del trabajo del instituto.  <b>Peso 100%</b>	2.1. Desarrollar 2 evaluaciones en el año, la del segundo semestre del POI 2015 y la evaluación del primer semestre del POI 2016.  <b>Peso 100%</b>	1. Evaluación del segundo semestre 2015 y primer semestre 2016 ejecutadas.	1. Planificar la ejecución de las evaluaciones <b>Peso 15%</b>	Enero Julio													Técnico I de la Unidad de Planificación Institucional
			2. Realizar visita de campo para asesorar sobre la elaboración de las evaluaciones <b>Peso 15%</b>	Enero Julio													
			3. Revisar las evaluaciones por unidad de gestión <b>Peso 30%</b>	Enero Julio													
			4. Realizar la socialización de las evaluaciones <b>Peso 20%</b>	Enero Julio													
			5. Integrar el documento evaluativo. <b>Peso 20%</b>	Enero Julio													

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	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Lograr el uso permanente del sistema de Metas y actualización de las metas intermedias incorporadas al sistema.  <b>Peso 100%</b>	3.1 Garantizar el funcionamiento permanente del Comité de Metas y el cumplimiento de las 10 metas estratégicas.  <b>Peso 100%</b>	1. Comité de metas funcionando sistemáticamente  2. Número de metas estratégicas cumpliéndose.	1. Realizar la convocatoria del Comité de Metas <b>Peso 15</b>	Enero Julio														Técnico I de la Unidad de Planificación Institucional		
			2. Realizar a través del Sistema el monitoreo de las metas intermedias. Las alertas y restricciones <b>Peso 30%</b>	Enero Julio																
			3. Realizar el informe mensual del monitoreo de las metas intermedias alertas y restricciones <b>4. Peso 30%</b>	Enero Julio																
			4. Elaborar el informe de resultados a través del Sistema de Metas al Comité de Metas <b>Peso 15%</b>	Enero Julio																
			5. Evaluar los resultados de la Implementar el Sistema de Metas. <b>Peso 10%</b>	Enero Julio																

**UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

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

**Línea estratégica 3.4: Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Contribuir al conocimiento de las leyes y o reglamentos externos e internos, así como también lineamientos y manuales emitidos por la UNAC relacionados con las Contrataciones Públicas, afín de fortalecer el conocimiento del Recuso Humano que labora en la UACI y otras Unidades.  <b>Peso 100</b>	1.1 Formular y ejecutar un programa integral de actualización de conocimientos y capacitación técnica al personal del ISBM – UACI y de otras áreas.  <b>Peso 100</b>	1. Programa de actualización formulado y ejecutado  2. Numero de capacitaciones realizada  3. Número de empleados y empleadas capacitadas.	1. Definir los temas a desarrollar <b>Peso 25</b>	Enero Marzo Junio Agosto													Jefe del UACI		
			2. Gestionar las capacitaciones durante el periodo <b>Peso 25</b>	Enero a diciembre															
			3. Ejecutar las Capacitaciones. <b>Peso 25</b>	Marzo Mayo Agosto Octubre															
			4. Evaluar resultados cuando aplique <b>Peso 25</b>	Marzo Mayo Agosto Octubre															

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

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

Línea estratégica 3.4: Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Lograr la adquisición de obras bienes y servicio para mejorar el funcionamiento institucional.	2.1 Contratar el 100% de obras bienes y servicios demandados por diferentes unidades solicitantes de la institución.	1. Numero de licitaciones realizadas  2. Numero de procesos de libre gestión realizados.  3. Número de contrataciones directas realizadas.	1. Revisar los requerimientos ingresados a la UACI. <b>Peso 15</b>	Enero a diciembre														Jefe del UACI		
			2. Asignar los requerimientos a los técnicos <b>Peso 10</b>	Enero a diciembre																
			3. Elaborar las bases de los Procesos. <b>Peso 30</b>	Enero a diciembre																
			4. Ejecutar los procesos de contratación <b>Peso 30</b>	Enero a diciembre																
			5 Notificar y publicar resultados. <b>Peso 15</b>	Enero a diciembre																

**UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

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

**Línea estratégica 3.4: Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Promover las reuniones de coordinación a nivel de las unidades que demanden los servicios de la UACI. A fin de obtener resultados eficientes en la prestación de los servicios.	3.1 Realizar 24 reuniones de coordinación en el año, a fin de mejorar los canales de comunicación.	1. Número de reuniones de coordinación realizadas.	1. realizar la convocatoria de las reuniones de coordinación. <b>Peso 10</b>	Enero a diciembre														Jefe del UACI	
			2. Realizar las reuniones de coordinación. <b>Peso 30</b>	Enero a diciembre															
			3.Revisar el cumplimiento de Acuerdo <b>Peso 30</b>	Enero a diciembre															
			4. Informar sobre los resultados <b>Peso 15</b>	Enero a diciembre															
			5. Evaluar resultados. <b>Peso 15</b>	Julio Diciembre.															



**UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

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

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Canalizar de una forma eficiente y efectiva las peticiones de información del portal de internet <b>Peso 100</b>	1.1 Garantizar que las peticiones de información sean respondidas en un 100% por parte del área correspondiente en los plazos que establece la ley <b>Peso 100%</b>	1. Número de solicitudes cerradas en el portal de gobierno abierto  2. Número de solicitudes en proceso bajo los plazos de ley  3. Número de solicitudes nuevas en el portal de gobierno abierto.	1. Revisar a diario el portal de gobierno abierto <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
			2. Enviar las solicitudes por medio de correo electrónico a las unidades correspondientes. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			3. Monitorear que las unidades correspondientes envíen la información solicitada en los plazos de ley. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			4. Evaluar el tipo de información a entregar <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			5. Elaborar estadístico final para ser enviado a Secretaría de Transparencia <b>Peso 20</b>	Diciembre																

**UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

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

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Mantener una amplia difusión de las actividades del instituto en la página de internet y en las redes sociales. <b>PESO 100%</b>	2.1 Mantener publicaciones de las actividades del director presidente, consejo directivo, médicos y trabajadores sociales del instituto.	1. Número de artículos en la página web. 2) Álbumes de fotografías en Facebook. 3) Notas en Facebook. 4) Fotografías en Twitter. 5) Anuncios en rotativos nacionales	1) Elaborar y enviar al departamento de informática los artículos para publicarlos en la página web. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre														Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
			2. Asistir a las diferentes actividades extracurriculares del instituto <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Elaborar los avisos para ser publicados en la página web por el departamento de informática. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			4. Publicar fotografías de las actividades extracurriculares del instituto en Facebook y Twitter. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			5. Informar y evaluar los resultados del trabajo realizado por la UAIP. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre															

**UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

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

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Responder o diligenciar preguntas, reclamos, quejas en las redes sociales.  <b>Peso 100%</b>	.1. Garantizar la respuesta al 100% de las preguntas, reclamos, quejas de los usuarios hechas en las redes sociales.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de preguntas, reclamos, quejas.  2. Número de quejas semanales.  3. Número de interacciones en las redes sociales.	1. Elaboración de estadísticos por escrito (documento físico o digital) con las cantidades de preguntas, quejas, reclamos. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre														Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
			2. Enviar correos electrónicos a las diferentes unidades operativas de acuerdo a la pregunta, reclamo, queja en menor tiempo posible. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Responder a los usuarios con prontitud las resoluciones de las preguntas, reclamos, quejas de la unidad operativa correspondiente. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																
			4. Realizar informes sobre el trabajo realizado por la UAIP <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																
			5. Realizar las evaluaciones de los períodos a evaluar. <b>Peso 15%</b>	Julio y Diciembre																

**UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

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

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
4. Diseñar y enviar a los rotativos nacionales las diferentes publicaciones que requiera el CD o el Director Presidente.  <b>Peso 100%</b>	4.1. Garantizar la publicación que requiera el CD o el Director Presidente en los dos rotativos adjudicados  <b>Peso 100%</b>	1. Número de documentos enviados para su publicación.  2. Número de ejemplares entregados.	1. Revisión y edición de las diferentes publicaciones de acuerdo a las especificaciones del CD o el Director Presidente. <b>Peso 20 %</b>	Enero a Diciembre														Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
			2. Revisión y edición de las publicaciones de acuerdo a las especificaciones del rotativo. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Enviar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucionales los diferentes requerimientos para las publicaciones. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																
			4. Editar videos y audios de acuerdo con los requerimientos de CD o Director Presidente. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																
			5. Administrar los procesos de imprenta (banners, Brochurs, panfletos y cualquier otra publicación en fisico). <b>Peso 20 %</b>	Enero a Diciembre																

**UNIDAD DE GESTION: SUB DIRECCIÓN DE SALUD**

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

**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.**

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 Sub Dirección de Salud; a fin de dar respuestas ágiles y oportunas a las demandas de los usuarios y usuarias del programa de Salud. <b>Peso 100%</b>	1.1. Realizar 24 reuniones con sus Divisiones, análisis y planificación, sobre la problemática demandada por los usuarios a fin de dar respuestas ágiles y oportunas <b>Peso 100%</b>	1. Numero de reuniones de análisis y planificación realizadas.	1. Convocar a las reuniones de trabajo al equipo de conducción. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre															Sub Dirección de Salud		
			2. Revisar y analizar la problemática reportada. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Realizar las reuniones de análisis y planificación del trabajo para la respuesta ágil y oportuna. <b>Peso 50%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Informar sobre los resultados de las reuniones y la capacidad de respuesta. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Evaluar los resultados <b>Peso 15%</b>	Julio																	

**UNIDAD DE GESTION: SUB DIRECCION DE SALUD**

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

**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.**

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 instrucciones para que los equipos e insumos médicos y los medicamentos sean distribuidos oportunamente a los diferentes botiquines de los Policlínicos Magisteriales <b>Peso 100%</b>	2.1. Garantizar que los 22 botiquines Magisteriales estén abastecidos de medicamentos y que los Policlínicos cuenten con los equipos médicos necesarios. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de botiquines Magisteriales abastecidos de medicamentos.  2.Numero de Policlínicos con el equipo médico necesario.	1.Verificar la Planificación de la logística para la distribución de equipos e insumos médicos y medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														Sub Dirección de Salud	
			2. Monitorear la distribución de los equipos e insumos médicos y medicamentos a los Policlínicos y Botiquines Magisteriales. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre															
			3. Informar de la distribución y entrega de los equipos e insumos médicos y medicamentos <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados del trabajo ejecutado. <b>Peso 20%</b>																

**UNIDAD DE GESTION: SUB DIRECCION DE SALUD**

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

- 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.

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.Dar seguimiento al monitoreo y supervisión de los diferentes proveedores de servicios a fin de que estos cumplan con lo contractual. <b>Peso 100</b>	3.1. Garantizar el monitoreo del 100% de los diferentes proveedores de servicios de salud; a fin de que estos cumplan con lo contractual. <b>Peso 50%</b>	1. Número de proveedores monitoreados y cumpliendo con lo contractual.	1.Reuniones de revisión con el equipo de trabajo 30%	Enero a Diciembre												<b>Sub Dirección de Salud</b>	
			2.Visitas de verificación a los proveedores de servicios 30%	Enero a Diciembre													
			3.Informe de resultados del monitoreo 20%	Enero a Diciembre													
			4.Evaluación de resultados 20%	Julio													

UNIDAD DE GESTION: SUB DIRECCION DE SALUD.

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

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.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	3.2 Orientar la ampliación de la cobertura de los servicios de laboratorios de 52 a 72 a nivel nacional y la ampliación del servicio de farmacias privadas de 49 a 80 Y 22 Farmacias CEFAFA  <b>Peso 50%</b>	1. Número de servicios de laboratorios ampliados.  2. Numero de servicios de farmacias ampliado.  3. Numero de farmacias CFAFA ampliado	1. Realizar reuniones con el equipo de trabajo para planificar la ampliación y contratación de nuevos laboratorios y farmacias Privadas. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre														Sub Dirección de Salud	
			2. Monitorear los diferentes aspectos técnicos relacionados con laboratorios y farmacias. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Realizar visitas de campo para Constatar la calidad de los servicios prestados por los proveedores de servicios. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre															
			4. Informar sobre los resultados obtenidos sobre la ampliación de la cobertura de los servicios. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre															



**UNIDAD DE GESTION: SUB DIRECCION DE SALUD.**

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

**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.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4. Lograr la ampliación de la cobertura de la medicina especializada a los usuarios y usuarias a nivel nacional. <b>Peso 100%</b>	4.1. Garantizar que los Policlínicos Magisteriales, brinden la atención de la medicina especializada en las cuatro áreas básicas.  <b>Peso 100</b>	1. Número de Policlínicos brindando atención especializada	1. Supervisar la ampliación de la atención especializada en los Policlínicos Magisteriales.  <b>Peso 40%</b>	Julio														Sub Dirección de Salud
			2. Monitorear la ampliación de la atención médica especializada a los Policlínicos  <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre														
			3. Informar sobre los resultados de la atención especializada  <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL.

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

Línea Estratégica: Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

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	1.1 Garantizar que los 80 proveedores de medicamentos de farmacias privadas y red CEFAFA a los usuarios del ISBM cumplan con la oferta contractual.	1. Número de proveedores de medicamentos de las farmacias privadas y CEFAFA cumpliendo con el convenio y la oferta contractual.  2. Número de usuarios proveídos de sus medicamentos por las farmacias privas contratadas.  3. Número de usuarios proveídos de sus medicamentos por CEFAFA.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 10%</b>	Enero a Marzo													División de Supervisión y Control	
			2. Validar la infraestructura y oferta de los Proveedores. <b>Peso 35%</b>	Enero a Marzo														
			3. Realizar visitas de monitoreo a los proveedor de medicamentos de las farmacias privadas y Red CEFAFA. <b>Peso 35%</b>	Abril a Diciembre														
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a farmacias privadas y red CEFAFA. <b>Peso10%</b>	Enero a Diciembre														
			5. Evaluar los resultados del monitoreo realizado <b>Peso 10%</b>	Julio y Diciembre														

UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL.

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

Línea Estratégica: Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

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 el sistema de supervisión y control a los proveedores de servicios de atención Hospitalaria Privada y por convenio en hospitales nacionales	2.1 Garantizar la supervisión a 9 proveedores de servicios de atención Hospitalaria Privada y 22 hospitales nacionales que prestan sus servicios a los usuarios del ISBM.	1. Número de hospitales privadas con servicios prestados supervisados	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 10%</b>	Enero a Marzo													División de Supervisión y Control
			2. Validar la infraestructura y oferta de los proveedores <b>Peso 35%</b>	Enero a Marzo													
		2. Numero de hospitales públicos con servicios prestados supervisados	3. Realizar visitas de monitoreo a los proveedor de los servicios de salud. <b>Peso 35%</b>	Abril a Diciembre													
		3. Número de usuarios atendidos por hospitales privados y Públicos	4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a los proveedores <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre													
			5. Evaluar los resultados del trabajo de monitoreo realizado <b>Peso 10%</b>	Julio y Diciembre													

UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL.

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

Línea Estratégica: Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

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 de los proveedores de servicios de laboratorio en sus diferentes especialidades. laboratorios clínicos, patológicos, electro diagnóstico, radiológicos e imágenes a los usuarios del ISBM  <b>Peso 100</b>	3.1 Garantizar la mejora en la prestación de los servicios de salud a los usuarios del ISBM de los 51 proveedores de laboratorios clínicos, patológicos, electro diagnóstico, radiológico e imágenes.  <b>Peso 100</b>	1. Número de visitas realizadas a los proveedores de laboratorios en sus diferentes especialidades. clínicos, patológicos, electro diagnóstico, radiológicos e imágenes a los usuarios del ISBM	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 10%</b>	Enero a Marzo															
			2. Validar la infraestructura y oferta de servicios de los proveedores. <b>Peso 35</b>	Enero a Marzo															
			3. Realizar visitas de monitoreo a los proveedor. <b>Peso 35</b>	Abril a Diciembre															
			4. Sistematizar la información del monitoreo. Realizado. <b>Peso 10</b>	Enero a Diciembre															
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 10</b>	Julio y Diciembre															
<b>División de Supervisión y Control</b>																			

UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL.

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

Línea Estratégica: Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

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	4.1 Que en el año los 135 proveedores de servicios de salud de medicina especializada, Sub especializada y odontología prestados a los usuarios del ISBM cumplan con la oferta contractual.	1. Número de visitas realizadas a los proveedores de medicina especializada, Su especializada y odontología.  2. Número de usuarios atendidos en medicina especializada, sub especializada y odontología.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 10</b>	Enero a Marzo															
			2. Validar la infraestructura y oferta. De los Proveedores <b>Peso 30</b>	Enero a Marzo															
			3. Realizar visitas de monitoreo a los proveedores de los servicios de salud especializados y sub especializados. <b>Peso 30</b>	Abril a Diciembre															
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a los proveedores de los servicios especializados y su especializados. <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre															
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de los servicios prestados <b>Peso 10</b>	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**

**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.

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.  <b>Peso 100%</b>	1.1.Garantizar los requerimientos de contratación de 483 proveedores del programa Especial de Salud del ISBM <b>Peso 100%</b>	1.Numero de requerimientos de contratación elaborados	1. Recibir las necesidades de contratación de la División de Supervisión y Control <b>Peso10%</b>	Mayo a Diciembre														División de Servicios de Salud		
			2. Evaluar los servicios prestados por proveedores del periodo anterior. <b>Peo 30%</b>	Junio y Diciembre																
			3. Elaborar las especificaciones técnicas. <b>Peso 30%</b>	Mayo a Julio																
			4. Asignar los montos para proveedores requeridos año 2016 <b>Peso10%</b>	Marzo y Abril																
			5. Elaborar los requerimiento técnico a la Sub Dirección de Salud <b>Peso 20%</b>	Julio Agosto																

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**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.

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  <b>Peso 100%</b>	2.1 Gestionar la contratación de 30 especialistas para Policlínicos Magisteriales. <b>Peso 100%</b>	1. Número de especialistas contratados	1. Analizar las necesidades de medicina especializada según región geográfica.  <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													División de Servicios de Salud
			2. Gestionar el proceso de contratación de especialistas a la Sub Dirección de Salud.  <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre													
			3. Realizar el proceso de inducción a médicos especialistas magisteriales  <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

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.

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 291 medicamentos del cuadro B y medicamentos fuera de cuadro según aprobaciones de solicitudes para los usuarios del ISBM <b>Peso 100%</b>	1. Cuadro B abastecido	1. Revisar la existencia de medicamentos en los botiquines magisteriales y solicitudes de trámites aprobadas para medicamentos fuera de cuadro <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre												División de Servicios de Salud	
			2. Analizar las necesidades según zonas geográficas y tipo de medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													
			3. Trasferir los medicamentos según necesidades <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													
			4. Elaborar los requerimientos a la subdirección de salud <b>Peso 20%</b>	Marzo y Agosto													
			5. Distribuir el listado de medicamentos autorizados a los establecimientos de salud del ISBM y médicos. <b>Peso 20%</b>	Diciembre													



**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**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.

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 del 100% de insumos y equipos médicos a todos los establecimientos de salud del ISBM Peso 100%	3.1 .Dotar al 100% de establecimientos de salud del ISBM de equipo e insumos médicos Peso 100%	1. Número de establecimientos dotados de equipo e insumos médicos.	1. Elaborar las especificaciones técnicas  <b>Peso 20%</b>	Enero													División de Servicios de Salud	
			2. Realizar estudio de mercado  <b>Peso 25%</b>	Enero														
			3. Asignar el presupuesto para la compra de equipo e insumos médicos.  <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														
			4. Entregar los equipos e insumos médicos.  <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre														
			5. Evaluar e informar de los resultados del proceso.  <b>Peso 10%</b>	Abril, Julio y Octubre														

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**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.

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 y no transmisibles <b>Peso 100%</b>	4.1. 32 consultorios y 24 Policlínicos Magisteriales informando y utilizando el sistema de información epidemiológica en línea <b>Peso 100%</b>	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.  <b>Peso 30%</b>	Enero													División de servicios de salud
			2. Capacitar a los médicos regentes para el uso del sistema de información epidemiológica en línea  <b>Peso 40%</b>	Junio													
			3. Monitorear el uso de la información.  <b>Peso 30%</b>	Marzo – Junio – Septiembre - Diciembre													

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**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.

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  <b>Peso 100%</b>	5.1. Desarrollar 1 sistema de información hospitalaria para hospitales públicos y privados a fin de facilitar la toma de decisiones  <b>Peso 100%</b>	1. Sistema instalado y funcionando	1. Diagnosticar las necesidades <b>Peso 10%</b>	Enero	■													División de servicios de salud +Epidemiología + Apoyo de Gestión Desarrollador de Sistemas en Salud División de servicios de salud +Epidemiología	
			2. Elaborar los Requerimientos técnicos del programa <b>Peso10%</b>	Enero	■														
			3. Elaboración del sistema <b>Peso 20%</b>	Febrero a Abril		■	■	■											
			4. Desarrollo y Documentación <b>Peso 10%</b>	Mayo					■										
			5. Inducción en el uso de la herramienta <b>Peso 10%</b>	Junio y Julio						■	■								
			6. Mantenimiento del Sistema <b>Peso 15</b>	Enero a Diciembre		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			7. Atender solicitudes y actividades de Soporte <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			8. Mantener los sistemas de información en salud. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**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.

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 o y aplicación de las normativas técnicas de salud a los prestadores de servicios de salud  <b>Peso 100%</b>	6.1. 483 proveedores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete <b>Peso 100%.</b>	1. Número de proveedores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete.	Planificar las jornadas de socialización. <b>Peso 20%</b>	Enero														
			2. Ejecutar las jornadas de socialización <b>Peso 30%</b>	Febrero a Diciembre														
			3. Evaluar las jornadas <b>Peso 10%</b>	Marzo a Diciembre														
			4. Informe de resultados <b>Peso 20%</b>	Abril - Diciembre														
			5. Revisión y Actualización de Normas Técnicas y Administrativas <b>Peso 20%</b>	Marzo a Septiembre														

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**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.

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. <b>Peso 100%</b>	7.1. Socializar la guía clínica Institucional con médicos, para el manejo de la atención Primaria en Salud.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de médicos con guía clínica socializada.	1. Socializar guías <b>Peso 33.33%</b>	Enero													División de servicios de salud + División de Supervisión y Control + Docencia en salud
			2. Actualización de guías clínicas <b>Peso 33.33%</b>	Julio - Noviembre													
			3. Aprobar documento por Subdirección de salud. <b>Peso 33.33 %</b>	Diciembre													
9. Promover la Capacitación técnica de manera continua a los profesionales de la salud.  <b>Peso 100%</b>	8..1.Desarrollar 4 capacitaciones especializadas al Personal de Salud  <b>Peso 100%</b>	1. Número de Capacitaciones impartidas. 2. Número de profesionales capacitados.	1. Planificar las jornadas de capacitación <b>Peso 20%</b>	Enero													División de Servicios de Salud
			2. Ejecutar las jornadas de capacitación <b>Peso 40%</b>	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre													
			3. Informar sobre los resultados <b>Peso 20%</b>	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre													
			4. Evaluar resultados <b>Peso 20%</b>	Abril, Julio y Octubre													

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**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.**

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.  <b>Peso 100%</b>	9.1. Mantener la Cooperación del PNUD, OPS y ampliar con otras instituciones Nacionales e Internacionales para el fortalecimiento Institucional.  <b>Peso 100%</b>	1. Numero de cartas de entendimiento con instituciones internacionales que cooperan con el ISBM  2. Convenio con las demás instituciones firmado.	1. Planificar las gestiones con los organismos cooperantes <b>Peso 30%</b>	Enero													División de Servicios de Salud
			2. Desarrollar las gestiones con los organismos mencionados. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre													
			3. Informar sobre los resultados <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre													
			4. Evaluar los resultados  <b>Peso 10%</b>	Abril Julio Octubre.													

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

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.

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. Adquisición, equipamiento y puesta en funcionamiento de centro de atención de pacientes renales y cirugías ambulatorias  <b>Peso 100%</b>	11.1. Contar con un establecimiento propio para la atención de los pacientes renales y cirugía ambulatoria  <b>Peso 100%</b>	1. Establecimiento instalado y equipado para brindar servicio de hemodiálisis.	1. Preparar los espacio físico para el funcionamiento del centro <b>Peso 25%</b>	Enero a Marzo													División de Servicios de Salud
			2. Equipar tecnológicamente <b>Peso 25%</b>	Abril													
			3. Contratación de recursos humano para centro de hemodiálisis <b>Peso 25%</b>	Abril - Mayo													
			4. Inauguración de centro de hemodiálisis y cirugía ambulatoria <b>Peso 25%</b>	Junio													

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**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.

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. Construcción ó adquisición equipamiento y puesta en funcionamiento de Centro Hospitalario Magisterial de la Zona Occidental para la atención de usuarios  Peso 100%	12.1 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														



UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

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.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
13 Lograr una adecuada administración de los medicamentos recibidos para su dispensación en botiquines magisteriales y bodega de ISBM.  Peso 100	13.1 Lograr la administración del 100% de los medicamentos adquiridos del cuadro "B" Crónicos, Crónicos restringidos y no Comprendidos en el Cuadro Básico.  Peso 100	1. Número de medicamentos administrados.	1. Recepcionar medicamentos en botiquines magisteriales y Bodega de ISBM. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre												División de Servicios de Salud, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, Coordinadores administrativos de Policlínicos y Personal de botiquines magisteriales	
			2.Registrar entradas y salidas de medicamentos a través del sistema informático de botiquines <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre													
			3. Realizar despacho de medicamentos a los usuarios del programa Especial de Salud de ISBM. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre													

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**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.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable						
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
14. Lograr una adecuada administración y suministro de medicamentos recibidos para su dispensación en botiquines magisteriales y bodega de ISBM. y brindar una adecuada atención a los usuarios del programa especial de salud y los que solicitan medicamentos crónicos restringidos y no comprendidos en el cuadro básico.  <b>Peso 100%</b>	14.1 Lograr la administración del 100% de los medicamentos adquiridos del cuadro "B" Crónicos, restringidos y no comprendidos en el Cuadro Básico y atender a los usuarios crónicos con medicamentos restringidos y no comprendidos en el cuadro básico.  <b>Peso 100%</b>	1. Medicamentos del cuadro B Crónicos restringidos Administrados  2. Usuarios del cuadro B crónicos restringidos atendidos con sus medicamentos.	1. Recibir y revisar solicitudes de medicamentos Crónicos Restringidos no Comprendidos en el Cuadro Básico. <b>Peso 25</b>	Enero a diciembre																División de Servicios de Salud			
			2. Realizar el Registro correspondiente en el sistema informático. <b>Peso 25</b>	Enero a diciembre																			
			3. Remitir las solicitudes o expedientes al Comité Técnico Medico, para su evaluación y autorización. <b>Peso 25</b>	Enero a diciembre																			
			4. Informar sobre los resultados administrativos de los medicamentos.	Enero a diciembre																			

UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES  
 Objetivo estratégico 1: FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-HOSPITALARIA.  
 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.

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. <b>Peso 100%</b>	1.1. Instruir la realización de 24 charlas educativas y de sensibilización sobre salud preventiva, cuidado en enfermedades crónicas y salud mental, por cada Policlínico.	1. Número de policlínicos impartiendo charlas.  2. Número de charlas brindadas a usuarios  3. Número de usuarios con charlas recibidas	1. Seleccionar el contenido de las charlas. <b>Peso 10%</b>	Enero													Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
			2. Elaborar el programa de capacitación y sensibilización por policlínico. <b>Peso 20%</b>	Enero													
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización <b>Peso 40%</b>	Febrero a diciembre.													
			4. Informar de los resultados. <b>Peso 15%</b>	Abril Julio Octubre													
			5. Evaluar los resultados cuantitativo y cualitativos <b>Peso 15%</b>	Julio diciembre													

**UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES**  
**Objetivo estratégico 1: FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-HOSPITALARIA.**  
**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.**

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 conocimiento y aplicación de la norma técnica administrativa de funcionamiento de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales para atención de los usuarios del programa especial de salud del instituto salvadoreño de bienestar magisterial <b>Peso 100%</b>	2.1 Gestionar con las dependencias pertinentes, 4 socializaciones regionales, dirigidas a Coordinadores Administrativos y Médicos Regentes y que estos garanticen su aplicación	1. Número de empleados capacitados. 2. Número de jornadas de socialización realizadas 3. Número de empleados aplicando la Norma Técnica-Administrativa de Funcionamiento de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	1. Gestionar las capacitaciones <b>Peso 10%</b>	Marzo														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	
			2. Programar las capacitaciones de manera regional. <b>Peso 10%</b>	Marzo															
			3. Ejecutar las capacitaciones de manera regional. <b>Peso 30%</b>	Abril															
			4. Evaluar resultados de la capacitación. <b>Peso 20%</b>	Abril															
			5. Indicar la aplicación inmediata. <b>Peso 10%</b>	Abril															
			6. Monitorear el cumplimiento de la norma, en aspectos administrativos. <b>Peso 20%</b>	Abril a diciembre															

UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES  
 Objetivo estratégico 1: FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-HOSPITALARIA.  
 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.

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 atención primaria en salud, a fin de brindar una mejor atención a las usuarias y usuarios. <b>Peso 100%</b>	3.1. Coordinar la creación de 2 nuevos Consultorios Magisteriales, y la reconversión de 2 Consultorios Magisteriales a Policlínicos.	1. Número de Consultorios Magisteriales reconvertidos en Policlínicos.  2. Número de nuevos Consultorios Magisteriales funcionando.	1. Realizar gestiones para remodelación de locales para llevar a cabo la reconversión. <b>Peso 15%</b>	Enero a junio														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.		
			2. Gestionar la contratación del personal que se agregará para la reconversión. <b>Peso 20%</b>	Enero a junio																
			3. Realizar la búsqueda de locales para el funcionamiento de los nuevos Consultorios Magisteriales. <b>Peso 15%</b>	Enero a abril																
			4. Gestionar la remodelación de locales. <b>Peso 15%</b>	Enero a abril																
			5. Gestionar la contratación del personal a requerir para los nuevos establecimientos. <b>Peso 20%</b>	Enero a abril																
			5. Gestionar la compra de mobiliario y equipo. <b>Peso 15%</b>	Enero a abril																

UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES  
 Objetivo estratégico 1: FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-HOSPITALARIA.  
 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.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3.2 Ampliar horarios de atención en Policlínicos Magisteriales	1. Número de Policlínicos Magisteriales funcionando con horario ampliado.	1. Presentar a la Sub-Dirección de Salud, los establecimientos propuestos. <b>Peso 10%</b>	Enero														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
		2. Llevar el estudio a revisión y aprobación a la Comisión Administrativa. <b>Peso 15%</b>	Febrero														
		3. Elaborar el punto de acta solicitando aprobación al Consejo Directivo. <b>Peso: 15%</b>	Febrero														
		4. Realizar la implementación del acuerdo de ampliación de horarios de atención a usuarios. <b>Peso 40%</b>	Marzo a diciembre														
		5. Informar sobre el avance del proyecto de ampliación de horarios. <b>Peso 10%</b>	Julio														
		6. Realizar evaluación de resultados. <b>Peso 10%</b>	Julio														

UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES  
Objetivo estratégico 1: FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-HOSPITALARIA.  
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.

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. Mejorar las condiciones de funcionamiento de los Policlínicos y consultorios Magisteriales a través de mejores instalaciones física de los inmuebles para brindar servicios de salud de mayor comodidad. <b>Peso 100%</b>	4.1 Trasladar 4 Establecimientos de Salud, a locales que brinden mejores condiciones de atención.	1. Establecimientos brindando atención en locales con mejores condiciones.  2. Usuarios satisfechos por la mejora en condiciones del establecimiento.	1. Buscar locales que brinden mejores condiciones de atención. <b>Peso 20%</b>	Enero a junio														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.		
			2. Recibir ofertas con su respectiva documentación. <b>Peso 10%</b>	Enero a junio																
			3. Realizar visita de reconocimiento junto al Departamento de Servicios Generales. <b>Peso 20%</b>	Enero a junio																
			4. Elaborar el punto de acta solicitando aprobación al Consejo Directivo. <b>Peso 20%</b>	Enero a junio																
			5. Gestionar las adecuaciones pertinentes. <b>Peso 15%</b>	Enero a junio																
			6. Coordinar el traslado. <b>Peso 15%</b>	Enero a junio																

UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

Objetivo estratégico 1: fortalecer el proceso de comunicación e información.

4.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

4.2 Mejorar el clima organizacional.

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.. Fomentar en los miembros de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, el trabajo en equipo. <b>Peso 100%</b>	5.1 Garantizar que los empleados de las 4 zonas del país, hagan trabajo en equipo.	1. Número de reuniones realizadas regionalmente.  2. Número de reuniones realizadas en cada establecimiento.	1. Seleccionar los temas generales a desarrollar en las reuniones de equipo. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	
			2. Programar las fechas de las reuniones. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre															
			3. Ejecutar las reuniones de trabajo en equipo. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre															
			4. Recopilar información sobre las reuniones por región. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
			5. Evaluar resultados del trabajo en equipo. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															



UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

Objetivo estratégico 1: fortalecer el proceso de comunicación e información.

4.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

4.2 Mejorar el clima organizacional.

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 la coordinación eficiente para una mejor comunicación de cada una de las dependencias de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. <b>Peso 100%</b>	6.1 En el período realizar 12 reuniones de trabajo con los Coordinadores Administrativos Regionales	1. Número de reuniones de trabajo realizadas.	1. Preparar agenda de trabajo. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	
			2. Convocatorias a las reuniones de trabajo. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre															
			3. Realizar las reuniones de trabajo planificadas <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre															
			4. Definir asignaciones de acciones a desarrollar. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
			5. Evaluar resultados <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															

UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

Objetivo estratégico 1: fortalecer el proceso de comunicación e información.

4.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

4.2 Mejorar el clima organizacional.

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.. Contribuir a lograr una armonía de trabajo entre los empleados bajo la jerarquía de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. <b>Peso 100%</b>	7...1 Gestionar capacitaciones sobre temas enfocados al liderazgo dirigido al 100% de los jefes bajo la jerarquía de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	1. Número de jefes capacitados. 2. Número de subalternos recibiendo réplicas.	1. Definir los temas de interés. <b>Peso 20%</b>	Enero														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	
			2. Gestionar con las dependencias pertinentes, la realización de la capacitación. <b>Peso 10%</b>	Enero mayo septiembre															
			3. Coordinar la logística para desarrollar el evento. <b>Peso 20%</b>	Febrero, junio octubre															
			4. Realizar la capacitación. <b>Peso 30%</b>	Marzo julio noviembre															
			5. Evaluar la capacitación. <b>Peso 20%</b>	Marzo julio noviembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 16: SUB DIRECCION DE SALUD- DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACION

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

LÍNEA ESTRÁTEGICA 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 Contribuir en el fortalecimiento de la salud mental de los maestros y su grupo familiar impulsando actividades recreativas y de esparcimiento familiar. <b>Peso 100%</b>	1.1 En el año gestionar 05 actividades recreativas y de esparcimiento familiar con maestros y sus beneficiarios. <b>Peso 100</b>	1. Número actividades recreativas y de esparcimiento familiar desarrolladas.  2. Numero de Maestros y beneficiarios que participaron.	1. Identificar actividad o evento a desarrollar. <b>10%</b>	Febrero- octubre														División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones		
			2. Organizar las actividades o eventos a desarrollar <b>20%</b>	Febrero- octubre																
			3. Invitar a los usuarios para participar en las actividades o eventos recreativos y de esparcimiento. <b>20%</b>	Marzo a Noviembre																
			4. Realizar las actividades de recreación o esparcimiento. <b>30%</b>	Marzo- Noviembre																
			5. Evaluar resultados <b>20%</b>	Junio, Septiembre Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN 16: SUB DIRECCION DE SALUD- DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACION

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

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

UNIDAD DE GESTIÓN 16: SUB DIRECCION DE SALUD- DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACION

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

LÍNEA ESTRÁTEGICA 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				
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. <b>Peso 100 %</b>	3.1 Garantizar la afiliación, actualización de información y reposición de carné del 100% de los maestros y sus beneficiarios.  <b>Peso 100</b>	1. Número de carné emitidos y entregados a usuarios por primera vez  2. Número de reposiciones de carné emitidos y entregados a Beneficiarios.	1. Divulgar permanentemente el proceso de afiliación <b>Peso 10%</b>	Enero-Diciembre														Sección de Afiliación		
			2. Registrar a docentes y beneficiarios a los sistemas del ISBM <b>Peso 50%</b>	Enero-Diciembre																
			3. Digitalizar los expedientes de tramites efectuados en el SIGOB <b>Peso 15%</b>	Enero-Diciembre																
			4. Entregar los carnés a los docentes cotizantes. <b>Peso 15%</b>	Enero-Diciembre.																
			5. Evaluar los resultados <b>Peso 10%</b>	Enero-Diciembre																

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**3.1 Línea estratégica: Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001.**

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Supervisar el desarrollo del sistema informático integrado a nivel de las áreas estratégicas del Instituto.  <b>Peso 100</b>	1.1. Realizar monitoreo sobre el desarrollo e implementación del sistema informático integrado en las 5 áreas intervenidas estratégicamente.  <b>Peso 100</b>	1.Sistema informático integrado y funcionando  2. Número de empleados. Capacitados en el manejo de los Sistemas Informáticos Integrados.	1.Realizar visitas de verificación sobre el desarrollo de los sistemas integrados <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre														Sub Director Administrativo
			2. Verificar el proceso de capacitación sobre el uso de los sistemas integrados. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre														
			3. Visitar a las unidades estratégicas para conocer el funcionamiento de los sistemas informáticos integrados. <b>Peso 20</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre														
			4. Orientar a la unidad responsable hacer la evaluación de resultados del proceso. <b>Peso 20</b>	Junio Diciembre														
			5. Realizar el informe final de la ejecución del proyecto. <b>Peso 20</b>	Noviembre Diciembre														

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Contribuir en el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la institución, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los usuarios y proveedores.  <b>Peso 100</b>	2.1. Apoyar la continuación de la Gestión de la Construcción de las instalaciones del Data Center del Instituto y fortalecer el desarrollo de la infraestructura tecnológica a nivel nacional.  <b>Peso 100</b>	1. Instalaciones del Data Center construidas.  2. Desarrollo de la infraestructura tecnológica fortalecida.	1. Orientar la realización de reuniones de planificación de la etapa previa con los actores involucrados en la construcción del Data Center. <b>Peso 20</b>	Enero a abril													Sub Director Administrativo	
			2. Monitorear la elaboración del diseño y la carpeta técnica <b>Peso 20</b>	Mayo Junio Julio														
			3. Realizar visitas de seguimiento al proceso constructivo del Data Center. <b>Peso 20</b>	Octubre Noviembre Diciembre														
			4. Monitorear el desarrollo de la infraestructura tecnológica a nivel nacional <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre														
			5. Garantizar la evaluación de resultados <b>Peso 20</b>	Julio Diciembre														

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Lograr la planificación y ejecución de todas las operaciones requeridas por las áreas de gestión del Instituto.  <b>Peso 100</b>	3.1. Orientar en el año la ejecución del 100% de las misiones oficiales autorizadas por la parte Administrativa y de Salud.  <b>Peso 100</b>	1. Número de misiones oficiales cumplidas del área Administrativa  2. Numero de misiones oficiales cumplidas del área de Salud	1. Realizar reuniones de trabajo para la planificación de las misiones requeridas. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre														Sub Director Administrativo		
			2. Revisar el cumplimiento de las misiones oficiales autorizadas. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre																
			3. Analizar los incumplimientos de las misiones planificadas y no realizadas <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre																
			4. Evaluar el pro y los contras en el cumplimiento de las misiones oficiales. <b>Peso 20</b>	Julio Diciembre																
			5. Realizar informe de los resultados de las misiones. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre																



UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4. Presentar en tiempo a la UACI los requerimientos de compras del área administrativa. <b>Peso 100</b>	4.1. Garantizar que al tercer trimestre del año, haber entregado 50 requerimientos de compras del área administrativa a la UACI. <b>Peso 100</b>	1. Número de requerimientos de compras del área administrativa presentado a la UACI.	1.Revisar y firmar los requerimientos de compras del área administrativa <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre														Sub Director Administrativo	
			2. Orientar la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las bases de licitación pública o libres gestiones. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre															
			3. Agendar los puntos para la revisión de la Comisión Técnica Administrativa Financiera de las bases de licitación presentadas por la UACI. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre															
			4. Elaborar las Actas de la Comisión Técnica Administrativa Financiera <b>Peso 40</b>	Enero a diciembre															

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5. Lograr la consolidación estratégica de Activo Fijo y Suministros, a fin de controlar y proteger parte del patrimonio Institucional.  <b>Peso 100</b>	5.1. Monitorear la actualización del inventario físico y verificación de la ubicación del 100% de los bienes muebles distribuidos a nivel nacional.  <b>Peso 100</b>	1. Numero de bienes muebles inventariados a nivel nacional.  2. Numero de bienes muebles ubicados y verificados a nivel nacional	1. Gestionar la contratación del personal de apoyo para Activo Fijo y Suministros. <b>Peso 20</b>	Enero a marzo													Sub Director Administrativo		
			2. Instruir la capacitación técnica del nuevo personal contratado. <b>Peso 20</b>	Abril															
			3. Orientar la verificación y ubicación del mobiliario y equipo distribuido a nivel nacional, mediante herramientas técnicas <b>Peso 20</b>	Enero a marzo															
			4. Solicitar la elaboración del documento final del inventario físico ubicado y verificado. <b>Peso 20</b>	Enero a junio															
			5. Solicitar la evaluación de término del proceso. <b>Peso 20</b>																

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**3.7 Línea estratégica: Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
6. Proyectar estratégicamente la administración, actualización de conocimientos y capacitación técnica del talento Humano del Instituto. <b>Peso 100</b>	6.1. Instruir la actualización y aprobación de 5 manuales como parte de la normativa técnica y administrativa del recurso humano del instituto. <b>Peso 50</b>	1. Numero de manuales actualizados y aprobados.	1. Realizar reuniones de trabajo para instruir sobre la actualización y aprobación de la normativa técnica administrativa. <b>Peso 30</b>													Sub Director Administrativo	
			2. Realizar reuniones de monitoreo sobre el cumplimiento de la actualización de la normativa Técnica administrativa. <b>Peso 30</b>														
			3. Informar a la autoridad superior sobre los avances del proceso de actualización de los manuales <b>Peso 15</b>														
			4. Solicitar a la autoridad correspondiente la aprobación de los manuales <b>Peso 10</b>														
			5. Evaluar los resultados del proceso de actualización y aprobación de los manuales <b>Peso 15</b>														

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**3.8 Actualización de Educación Continua del Personal de Salud.**

**3.9 Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	6.2. Instruir la ejecución del Plan de Actualización y Capacitación técnica del personal Instituto. <b>Peso 50</b>	1. Plan de capacitación del personal aprobado y ejecutado.  2. Número de empleados y empleadas capacitadas.	1. Gestionar la aprobación del Plan ante la autoridad competente. <b>Peso 10</b>															Sub Director Administrativo	
			2. Reunión de trabajo con los involucrados para dar lineamientos sobre su gestión y ejecución del mismo. <b>Peso 30</b>																
			3. Monitorear la ejecución del plan de capacitación del personal. <b>Peso 30</b>																
			4. Informar sobre el nivel de ejecución del Plan de Capacitación del Personal <b>Peso 15</b>																
			5. Orientar la evaluación de los resultados. <b>Peso 15</b>																

**UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**3.5 Línea estratégica: Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001.**

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
7. Monitorear el desarrollo técnico de la implementación del Sistema de Archivo Institucional según su base legal. <b>Peso 100</b>	7.1. En el período garantizar la instalación del Sistema de Archivo Institucional con su infraestructura propia y con el personal mínimo para su funcionamiento.  <b>Peso 100</b>	1. Sistema de Archivo institucional funcionando en instalaciones propias.  2. Número de personas contratadas para el archivo.	1. Orientar la compra o arrendamiento de inmueble para el funcionamiento del Archivo Institucional <b>Peso 15</b>	Enero a marzo													Sub Director Administrativo		
			2. Realizar la gestión para la compra del equipamientos de las nuevas instalaciones del Archivo Institucional <b>Peso 25</b>	Abril a junio															
			3. Orientar el traslado de la documentación en custodia por la empresa contratada para tal fin <b>Peso 30</b>	Agosto a septiembre															
			4. Informar a la autoridad superior sobre el avance de la implementación del sistema de archivo. <b>Peso 15</b>	Abril Julio Octubre															
			5. Orientar la evaluación de resultados de la implementación del sistema de archivo institucional. <b>Peso 15</b>	Julio Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
8. Mejorar los niveles de comunicación y coordinación con el área de Salud.	8.1. Realizar 6 reuniones de coordinación sobre problemas comunes que afecten el normal funcionamiento de la institución.	1. Numero de reuniones de coordinación realizadas. 2. Numero de problemas resueltos.	1. Realizar la convocatoria planteando la problemática a resolver. <b>Peso 10</b>	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Sub Director Administrativo
			2. Realizar las reuniones levantando ayudas memorias <b>Peso 40</b>	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			3. Informar de los resultados o soluciones de los problemas. <b>Peso 20</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre			■			■			■			■	
			4. Realizar seguimiento a los acuerdos tomados. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			5. Evaluar resultados de las reuniones de coordinación. <b>Peso 10</b>	Julio 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. <b>Peso 100</b>	1.1 Crear y poner en funcionamiento el Centro de Datos del ISBM. <b>Peso 50%</b>	1. Centro de Datos funcionando.	1. Gestionar fondos para la construcción del centro de datos. <b>Peso 10</b>	Enero a Abril	■	■	■	■									Jefe de la División de Informática y Tecnología; con apoyo de la Jefatura de División de Operaciones.
			2. Presentar proyecto al Consejo Directivo para aprobación. <b>Peso10</b>	Abril				■									
			3. Realizar Monitoreo de los proceso de construcción y adquisición de componentes del Centro de Datos. <b>Peso15.</b>	Julio a Octubre							■	■	■	■			
			4. Implementar Centro de Datos del Instituto. <b>Peso15</b>	Noviembre y Diciembre										■	■		
	1.2 Actualizar el equipo de seguridad, almacenamiento masivo, red inalámbrica central y sistema telefónico. <b>Peso 50%</b>	1. Número de equipos de seguridad actualizados.	1. Elaborar los Requerimientos y entregarlos a la UACI. <b>Peso10</b>	Enero	■												Jefe de la División de Informática y Tecnología; Administrador de Servidores, Técnico de Redes y Comunicaciones y Administrador de Base de Datos.
			2. Recibir equipo y configurarlo. <b>Peso20</b>	Abril y Mayo				■	■	■							
			3. Poner en funcionamiento los equipos de seguridad. <b>Peso 20</b>	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 Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<b>Peso 100</b> 2- Lograr la Administración de la Infraestructura Tecnológica a fin de dar un servicio oportuno a los diferentes usuarios	2.1 Disponibilidad del 100% de servicios tecnológicos <b>Peso100%</b>	1. Número de servicios tecnológicos disponibles.	1- Administrar y Monitorear el Equipo de Servidores <b>Peso 25</b>	Enero a Diciembre													Jefe de la División de Informática y Tecnología; y Administrador de Servidores
			2- Administrar y Monitorear la Librería de Almacenamiento y Equipo de respaldos <b>Peso 10</b>	Enero a Diciembre													
			3- Administrar y Monitorear los Equipos de Comunicaciones y Seguridad <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre												Jefe de la División de Informática y Tecnología; y Técnico de Redes y Comunicaciones	
			4- Administrar y Monitorear las Bases de Datos <b>Peso20</b>	Enero a Diciembre													
			5- Administrar y Monitorear los Servidores de Aplicaciones <b>Peso 15</b>	Enero a Diciembre											Jefe de la División de Informática y Tecnología; y Administradora de Base de Datos		



**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 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  <b>Peso 100</b>	4.1 Atender el 100% de solicitudes de soporte de acuerdo a prioridades del Instituto.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de solicitudes de soporte brindadas de acuerdo a prioridades.	1- Recibir la solicitud de soporte informático en Mesa de Ayuda. <b>Peso10</b>	Enero a Diciembre														Técnico de Soporte Informático de Mesa de Ayuda.		
			2- Revisión del tipo de solicitud para asignación de actividad. <b>Peso10</b>	Enero a Diciembre															Jefe División de Informática y Tecnología; y Técnico de Soporte Informático de Mesa de Ayuda.	
			3- Atender la solicitud. <b>Peso 40</b>	Enero a Diciembre																Técnicos de Soporte Informático.
			4- Registrar la solución para corregir eventos futuros similares. <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre																Técnicos de Soporte Informático.
			5- Elaborar informe mensual de actividades. <b>Peso 20</b>	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 Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4- Contribuir con la sistematización de los procesos del Instituto para brindar atención oportuna a los usuarios.  <b>Peso 100</b>	3.1 Desarrollar 8 módulos del Sistema Informático Integrado del ISBM.  <b>Peso 80%</b>	1. Número de módulos del sistema Integrado desarrollados y funcionando	1- Elaborar documento de requerimiento de sistema a desarrollar. <b>Peso30</b>	Febrero a Octubre														Jefe División de Informática y Tecnología; Analistas Programadores y Administradora de Base de Datos.
			2- Desarrollar el sistema informático integrado <b>Peos 50</b>	Febrero a Noviembre														
			3- Implementar los sistemas informáticos integrados. <b>Peso 20</b>	Abril a Diciembre														
	3.2 Realizar mantenimiento a 16 sistemas en uso.  <b>Peso 20%</b>	2. Número de sistemas con mantenimiento realizado.	1- Recibir solicitudes de soporte de sistemas por medio de Mesa de Ayuda <b>Peso10</b>	Enero a Diciembre														
			2- Revisar si los cambios son viables <b>Peso20</b>	Enero a Diciembre														
			3- Realizar los cambios solicitados y notificar al usuario. <b>Peso 70</b>	Enero a Diciembre														

**UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.**

**Objetivo estratégico: 5- Fortalecer la Modernización Tecnológica.**

**Línea Estratégica: 5.2 Implementar un Sistema de Información Gerencial para la toma oportuna de Decisiones.**

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5- Contribuir con la toma oportuna de decisiones por medio de un sistema de información gerencial.  <b>Peso 100</b>	5.1 Desarrollar 1 Sistema de Información Gerencial  <b>Peso 100%</b>	1. Número de sistemas desarrollados.	1- Elaborar documento de requerimiento de sistema a desarrollar. <b>Peso 20</b>	Enero a Febrero														Jefe División de Informática y Tecnología; Analistas Programadores y Administradora de Base de Datos.	
			2- Diseñar el Sistema Gerencial <b>Peso 20</b>	Marzo															
			3- Desarrollar el sistema informático gerencial <b>Peso 40</b>	Abril a Diciembre															
			4- Implementar el sistema. Informático gerencial <b>Peso 20</b>	Junio a Diciembre															

**UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.**

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

**Línea Estratégica: 4.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.**

Objetivos Operativos	Metas ó Resultados Esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
6- Contribuir a la difusión de la información del Instituto a través del sitio web institucional  <b>Peso 100</b>	4.1 Actualizar en el Sitio Web el 100% de solicitudes recibidas de acuerdo a estándar establecido.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de solicitudes recibidas  2. Número de solicitudes publicadas	1-Recibir solicitudes de mejoras ó publicaciones en sitio web <b>Peso10</b>	Enero a Diciembre														Jefe División de Informática y Tecnología; y Técnico de Soporte Informático.	
			2- Analizar solicitudes que sean en base a estándares de CAPRES. <b>Peso 10</b>	Enero a Diciembre															
			3-Publicar las solicitudes recibidas. <b>Peso 60</b>	Enero a Diciembre															
			4-informar sobre publicaciones relevantes en sitio web. <b>Peso10</b>	Enero a Diciembre															
			5- Realizar respaldo periódico de sitio web institucional. <b>Peso 10</b>	Enero a Diciembre															

**UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISION DE OPERACIONES**

**Objetivo estratégico 2: Mantener la sostenibilidad financiera.**

**Línea estratégica 2.1. Adquirir bienes muebles e inmuebles para dar mejor atención a los usuarios.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	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.  <b>Peso 100</b>	1.1. Gestionar el 100% de 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 2016.  <b>Peso 100</b>	1. Número de carpetas técnicas elaboradas.  2. Número de informes de viabilidad elaborados.  3. Número de proyectos supervisados y/o ejecutados.	1. Recibir y gestionar solicitudes de elaboración de carpetas técnicas, informes de viabilidad y proyectos. <b>Peso 25</b>	Enero a Diciembre														División de Operaciones, Departamento de Servicios Generales	
			2. Realizar requerimientos a la UACI para la adjudicación de elaboración de carpetas técnicas de los proyectos. <b>Peso 25</b>	Enero a Diciembre															
			3. Realizar supervisiones de proyectos en ejecución <b>Peso 25</b>	Enero a Diciembre															
			4. Elaborar informe del nivel de avance de los proyectos. <b>Peso 25</b>	Enero a Diciembre															

**UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISION DE OPERACIONES**

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

**Línea estratégica 3.1. Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.**

**Línea estratégica 3.2. Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	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  <b>Peso 100</b>	1.1. Supervisar y monitorear durante el año 2016 la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo Humano.  <b>Peso 100</b>	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado.  2. Número de manuales administrativos actualizados.  3. Plan de capacitación de personal monitoreado y ejecutado.	1. Realizar seguimiento a través de reportes del Sistema de Metas o informes. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre														División de Operaciones, Departamento de Desarrollo Humano
			2. Realizar reuniones sistemáticas de seguimiento con el Departamento. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre														
			3. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo. <b>Peso 15%</b>	Abril Julio Octubre														
			4. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo de Capacitación Institucional. <b>Peso 15%</b>	Julio														

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISION DE OPERACIONES

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	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.  <b>Peso 100%</b>	2.1 Supervisar y monitorear durante el año 2016 la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Servicios Generales.  <b>Peso 100</b>	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado.  2. Levantamiento y actualización del inventario de Activo Fijo ejecutada	1. Realizar seguimiento a través de reportes o informes. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre												División de Operaciones, Departamento de Servicios Generales	
			2. Realizar reuniones sistemáticas de seguimiento con el Departamento. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre													
			3. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo. <b>Peso 15%</b>	Abril Julio Octubre													
			4. Evaluar el cumplimiento del levantamiento y actualización de Activo Fijo. <b>Peso 15%</b>	Julio													

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISION DE OPERACIONES

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	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 Garantizar el funcionamiento del Comité de Eficiencia Energética Institucional (COEE)  Peso 100	1. Comité de Eficiencia Energética Institucional consolidado	1. Realizar recolección e ingreso de datos en el Sistema en Línea del CNE.  Peso 25%	Enero a Diciembre														División de Operaciones, COEE
			2. Realizar reuniones sistemáticas del COEE.  Peso 25%	Enero a Diciembre														
			3. Elaborar Plan de Acción  Peso 25%	Enero - Febrero														
			4. Ejecutar acciones del Plan de Acción.  Peso 25%	Enero a Diciembre														



UNIDAD DE GESTION: DIVISION DE OPERACIONES – SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA

Objetivo estratégico 5: Fortalecer la Modernización Tecnológica.

Línea estratégica 5.1. Implementar un Sistema de Información Gerencial para la toma oportuna de Decisiones.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	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.  <b>PESO 100%</b>	1.1. Operativizar el funcionamiento del Sistema de Metas  <b>PESO 100%</b>	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. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre														División de Operaciones, Sub Dirección Administrativa	
			2. Elaborar las memorias de las reuniones <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Dar seguimiento a la actualización de informes mensuales de los responsables de Metas. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			4. Monitorear semanalmente la actualización de metas intermedias, alertas, restricciones y oportunidades. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															

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

**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			
2. Administrar los Activos fijos y demás bienes muebles y equipos propiedad de la Institución. <b>Peso 100</b>	1. Garantizar la adecuada administración de los bienes propiedad de la Institución. <b>Peso 100</b>	1. Número de bienes propiedad de la institución con adecuada administración	1. Realizar un levantamiento fisco de los bienes muebles a nivel nacional. <b>Peso 20 %</b>	Febrero a marzo, agosto septiembre octubre														Departamento de Servicios Generales	
			2. Actualizar el proceso de codificación de todos los bienes. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre															
			3. Consolidar y actualizar el sistema de Activos Fijos. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre.															
			4. Informar a la autoridad superior el estatus de los bienes a descargar. <b>Peso10%</b>	Enero a diciembre															
			5. elaborar requerimiento de Recurso Humano para la sección. <b>Peso10%</b>	junio - julio															

**UNIDAD DE GESTIÓN: SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS.**

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

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

**Línea estratégica 4.2. Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Lograr el control sobre los bienes Muebles e inmuebles del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial  <b>Peso 100</b>	1.1. Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e inmuebles del ISBM.  <b>Peso 100</b>	1. Inventario de bienes muebles actualizado.  2. Inventario de bienes inmuebles actualizado.  3. Número de Bienes dados de baja..	1.Consolidar registros de inventario nacional <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre													Jefe de la sección de Activo Fijo y suministros.
			1.Levantar inventario físico por establecimiento <b>Peso 20</b>	Febrero y Julio													
			2.Elaborar Hojas de Cargo por usuario <b>Peso 5</b>	Febrero y Julio													
			3. Elaborar Hojas respectivas por movimientos de bienes <b>Peso 5</b>	Enero a diciembre													
			4. Elaborar hojas de descargo por bienes <b>Peso 10</b>	Enero a diciembre													
			1. Trasladar a oficina de bienes fuera de uso. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre													
			1.Realizar Calculo de depreciación de bienes <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS.

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

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

Línea estratégica 4.2. Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Lograr el control sobre los Equipos de Transporte del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial  Peso 100	3.1. Mantener actualizado el Inventario de Vehículos del ISBM.  Peso 100	1. Inventario de vehículos actualizado.	1.Consolidar registros de Vehículos  Peso 25	Enero a Diciembre															
			2. Revisar hoja de mantenimiento de vehículos.  Peso 25	Enero a Diciembre															
			3.Actualizar datos de conductores de los vehículos  Peso 25	Enero a Diciembre															
			4. Realizar el cálculo de depreciación de Vehículos.  Peso 25	Enero a diciembre															

**UNIDAD DE GESTIÓN: SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS.**

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

**Objetivo Estratégico 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información. Línea estratégica 4.2. Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
4. Lograr el control sobre los Bienes consumibles adquiridos por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial  <b>Peso 100</b>	3.1. Mantener actualizado el Inventario de insumos del ISBM.  <b>Peso 100</b>	1. Inventario de insumos del ISBM actualizado	1. Registrar las compras de bienes consumibles en el sistema <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre														Operador de Sistema de Bienes Consumibles.    Jefe de Sección de Activo fijo y Suministros.		
			2. Revisar actas de recepción de bienes consumibles <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre																
			3. Revisar pedidos de insumos. <b>Peso 10</b>	Enero a Diciembre																
			4. Realizar movimientos de productos por unidades.. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre																
			5. Realizar movimientos de productos por valores <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS.

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

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

Línea estratégica 4.2. Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
5. Mantener codificados los Bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial  <b>Peso 100</b>	3.1. Realizar la codificación de forma adecuada los bienes del ISBM.  <b>Peso 100</b>	1. Número de bienes muebles Codificados	1. Realizar la codificación de todos los bienes del ISBM.  <b>PESO35</b>	Enero a Diciembre														Jefe de Sección de Activo fijo y Suministros.
			2. Realizar la recepción de bienes adquiridos para su asignación  <b>Peso 35</b>	Enero a Diciembre														
			3. Identificar los bienes por medio de Códigos de Barras  <b>Peso 30</b>	Enero a diciembre														

**UNIDAD DE GESTIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

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

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

**Línea estratégica 4.2. Mejorar el clima organizacional.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Promover en los empleados niveles de identificación y empoderamiento hacia la institución, a fin de obtener clima laboral saludable. y disposición incondicional al trabajo.  <b>Peso 100</b>	1.1. Elaborar y ejecutar un programa de incentivos remunerados y no remunerados que nos permita elevar la autoestima individual y colectiva del personal.  <b>Peso 100</b>	1. Programa elaborado y ejecutado.  2. Número de personas con Auto estima l Alto.	1.Levantar diagnostico situacional <b>Peso 20</b>	Enero y Febrero													Jefe del Departamento de Desarrollo Humano
			2.Elaborar el programa de incentivos <b>Peso 20</b>	Marzo													
			3. Ejecutar el programa de incentivos. <b>Peso 30</b>	Abril a diciembre													
			4.Monitorear la ejecución del programa de incentivos <b>Peso 15</b>	Abril a diciembre													
			5.Evaluar resultados del programa de incentivos <b>Peso 15</b>	Diciembre													



UNIDAD DE GESTIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO  
 Objetivo estratégico 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.  
 3.1 Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto.  
 Línea estratégica 4.2. Mejorar el clima organizacional.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Lograr la identificación del talento humano del Instituto, actualizar sus conocimientos y la capacitación Técnica tanto en el área Administrativa como de Salud.  <b>Peso 100</b>	2.1. Gestionar 45 eventos de capacitación en sus diferentes modalidades tanto con el área de Salud como con el área Administrativa.  <b>Peso 100</b>	1. Numero de eventos gestionados  2. Número de empleados y empleadas capacitadas	1.Revisar los temas a impartir según el eje temático del Plan de Capacitación <b>Peso 10</b>	Enero a Diciembre														Jefe del Departamento de Desarrollo Humano		
			2. Gestionar por temas a los proveedores de servicios de capacitación. <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre																
			3.Garantizar la logística de los eventos de capacitación <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre																
			4.Llevar registro de los temas y participantes <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre																
			5.Sistematizar los resultados por eventos <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre																

**UNIDAD DE GESTIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

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

**Línea estratégica 4.2. Mejorar el clima organizacional.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Lograr el Fortalecimiento y desarrollo de la normativa interna administrativa de recursos humanos.  <b>Peso 100</b>	3.1. Garantizar la actualización de 4 manuales administrativos entre ellos están: 1.Manual de Organización y Funciones 2.Manual de Procedimientos Administrativo 3.Manual de Selección y Reclutamiento 4. Manual de descripción de Puestos. <b>Peso 100</b>	1.Numero de manuales Administrativos actualizados	1.Revisar los manuales administrativos desactualizados	Enero a Junio													Jefe del Departamento de Desarrollo Humano		
			2. Realizar la actualización de los manuales en base a prioridades.	Julio y Agosto															
			3. Presentar los manuales a Presidencia para su aprobación.	Septiembre															
			4. Socializar los manuales actualizados y aprobados	Octubre															
			5. Garantizar su aplicación	Noviembre y Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

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

Línea estratégica 4.2. Mejorar el clima organizacional.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Promover la administración eficaz y eficiente del recurso humano del Instituto, a fin de cumplir con todos los procesos técnicos y administrativos de control interno del personal que demanda la institución.  <b>Peso 100</b>	3.1. Garantizar en tiempo el cumplimiento de 8 procedimientos administrativos y de control interno del Departamento de Desarrollo Humano.  <b>Peso 100</b>	1. Número de procedimientos administrativos cumplidos.  2. Número de controles internos establecidos y aplicados.	1.Revisar los procedimientos administrativos y los controles internos aplicados <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre												Jefe del Departamento de Desarrollo Humano	
			2.Monitorear el cumplimiento de los procedimientos administrativos y controles internos vigentes <b>Peso 30</b>	Febrero a Diciembre													
			3. Informar sobre los resultados obtenidos sobre la aplicación de los procedimientos y controles administrativos. <b>Peso 25</b>	Febrero a Diciembre													
			4. Evaluar los cumplimientos e incumplimientos de los procedimientos y de los controles internos administrativo. <b>Peso 25</b>	Julio y Diciembre													

**UNIDAD DE GESTIÓN: 32 CENTRO DE ATENCION REGIONAL OCCIDENTE**

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

**Línea estratégica 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Promover la atención oportuna de pacientes en Policlínicos, Consultorios Magisteriales y Centro de Atención Regional de Occidente.  <b>Peso 100%</b>	1.1. Realizar 27 visitas de campo a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales y 24 reuniones de coordinación con los Coordinadores Administrativos y el personal del Centro de Atención.	1. Número de visitas de campo realizadas.  2. Número de reuniones realizadas con los Coordinadores administrativos 3. Número de reuniones realizadas con personal del CAOCC 3. Número de trámites de horas extra realizados mensualmente. 4. Número de establecimientos actualizados en el sistema finger III	1. Realizar la programación de las reuniones y visitas de campo a los policlínicos y Consultorios magisteriales. <b>Peso 20%</b>	Enero													Coordinadora CAOCC		
			2. Realizar reuniones y visitas de campo a los policlínicos y Consultorios magisteriales. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															
			3. Presentar a trámite mensualmente Horas extra de establecimientos de la región Occidente <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre															
			4. Registrar los respaldos de asistencia del personal de los establecimientos de la región Occidente <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre.															

**UNIDAD DE GESTIÓN: 32 CENTRO DE ATENCION REGIONAL OCCIDENTE**

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

**Línea estratégica 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Contribuir a la agilización del proceso desde la recepción hasta la facturación de los documentos de pago presentados por los proveedores de la región Occidente  <b>Peso 100%</b>	2.1 Garantizar el proceso de pago correspondiente a 55 proveedores y 9 arrendantes de la Región Occidente mensualmente  <b>Peso 100%</b>	1. Número de documentos remitidos mensualmente para resolución.  2. Número de documentos remitidos mensualmente para pago  3. Número de proveedores cm su proceso de pago correspondiente.	1. Recibir los documentos de pago presentados por proveedores y arrendatarios para revisión. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre														Coordinadora CAOCC		
			2.Revisar los documentos de pago de proveedores y arrendatarios <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																
			3.Facturar los documentos de pago de proveedores y arrendatarios <b>Peso25%</b>	Enero a diciembre																
			4.Remitir los documentos de pago de proveedores y arrendatarios facturados a Tesorería <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																

**UNIDAD DE GESTIÓN: 32 CENTRO DE ATENCION REGIONAL OCCIDENTE**

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

**Línea estratégica 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
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.  <b>Peso 100%</b>	3.1. Incorporar y actualizar a 1500 usuarios entre docentes activos y su grupo familiar al programa de salud del ISBM.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de carnet emitidos de primera vez  2. Número de carnet emitidos de reposición  3. Número de carnet emitidos de temporales	1. Divulgar permanentemente el proceso de afiliación y sus reformas <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre														Coordinadora CAOCC		
			2. Registrar en sistema y entregar a docentes y su grupo familiar carné para acceder a los servicios del Programa especial de Salud de ISBM <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																
			3. Actualizar los expediente de los docentes <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																
			4. Actualizar el archivo virtual <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																

**UNIDAD DE GESTIÓN: 32 CENTRO DE ATENCION REGIONAL OCCIDENTE**

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

**Línea estratégica 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4. Lograr la facturación de documentos para pagos a los proveedores de bienes y servicios.  <b>Peso100%</b>	4.1. Facturar 240 documentos para pago a proveedores de bienes y servicios recibidos en los 3 Policlínicos, 6 consultorios y 1 Centro de Atención Regional.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de documentos facturados.  2. Número de pólizas liquidadas.	1. Recibir y revisar los documentos de pago por bienes y servicios prestados a Policlínicos Consultorios y Centro de Atención Regional. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre														<b>Coordinadora CAOCC</b>	
			2. Realizar pago de bienes y servicios. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre															
			3. Liquidar las Pólizas. <b>Peso30%</b>	Enero a diciembre															

UNIDAD DE GESTION: Policlínico Magisterial de Ahuachapán

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

Línea estratégica 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 <b>Peso 100%</b>	1.1. Brindar en el año 24 charlas de motivación y sensibilización sobre el auto cuidado de su salud a usuarios del Policlínico y Consultorio Magisterial.	1-Numero de charlas de motivación y sensibilización sobre el auto cuidado de su salud brindadas	1.Seleccionar los contenidos de las charlas motivacionales y de sensibilización <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinadora Administrativa	
			2 Brindar Charlas de motivación y de sensibilización. <b>Peso 40</b>	Febrero a Diciembre Enero															
			3 Realizar monitoreo a los resultados de las charlas de motivación y sensibilización. <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre															
			4 Informar a los pacientes sobre diversos temas relacionados al área médica y psicológica colocados en el mural. <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre															



**UNIDAD DE GESTION: Policlínico Magisterial de Ahuachapán**

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

**Línea estratégica 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			
2. Establecer medidas de control efectivo en la consulta de usuarios y despacho de recetas de medicamento ISBM <b>Peso 100%</b>	2.1 Garantizar la implementación de 5- controles de los siguientes documentos: .Incapacidades -Referencias -Recetas Nebulizaciones y consulta diaria  <b>Peso 100%</b>	1-Número de controles implementados	1. Crear controles administrativo <b>Peso 30</b>	Enero														Coordinadora Administrativa	
			2. Socializar los controles con el personal <b>Peso 10%</b>	Enero a marzo															
			3. Realizar la alimentación de los controles. <b>Peso 30%</b>	Abril a Diciembre															
			4. Informar sobre la implementación de los controles <b>Peso 20</b>	Abril a diciembre															
			5. Evaluar resultados sobre la implementación de los controles <b>Peso 10</b>	Julio Diciembre															

UNIDAD DE GESTION: Policlínico Magisterial 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	
1- Fortalecer los niveles de Satisfacción de los usuarios y usuarias del policlínico y consultorio Del departamento de Ahuachapán.  <b>Peso 100</b>	1.1 Atender en el año a 8,000 usuarios con calidad y calidez  <b>Peso 100%</b>	1. Número de atenciones médicas impartidas.	1-Brindar consultas generales con Médicos Magisteriales <b>Peso 40 %</b>	Enero a Diciembre													Coordinador Administrativa
		2. Número de atenciones Psicológicas desarrolladas.	2- Brindar consultas y actividades psicológicas dentro y fuera del policlínico <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre													
		3. Número de encuestas de satisfacción administradas a usuarios.	3- Realizar periódicamente encuentras a cotizantes y beneficiarios que visitan el policlínico. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													

**UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SANTA ANA**

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

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.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1 Fortalecer el enfoque de salud preventiva entre los usuarios del policlínico y consultorios del departamento de Santa Ana. <b>Peso 100</b>	1.1. Desarrollar 1 programa educativo de sensibilización de los usuarios que hacen uso de los Policlínico y Consultorios Magisteriales <b>Peso 40</b>	1. Programa educativo de sensibilización elaborado y ejecutado  2. Número de usuarios sensibilizados en salud Preventiva	1. Elaborar diagnóstico, de los tipos de patologías atendidas <b>Peso 20</b>	Enero													Coordinador Administrativo
			2. Elaborar programa de sensibilización <b>Peso 20</b>	Enero													
			3. Ejecutar el programa educativo y sensibilización en salud preventiva. <b>Peso 25</b>	Enero/Diciembre													
			4. Realizar el levantamiento del registro de los participantes en cada establecimiento. <b>Peso 25</b>	Enero/Diciembre													
			5 Evaluar y hacer informe de resultados <b>Peso 10</b>														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SANTA ANA

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

- 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.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	1.2. Establecer medidas de control efectivo que permita registrar el 100% de los servicios de salud del policlínico de santa Ana y consultorios. <b>Peso 60</b>	1 Registro en libros de los servicios prestados a los usuarios Establecido y aplicados.  2. Número de registros establecidos.	1. Registrar en libro las recetas, exámenes, incapacidades, referencias. <b>Peso 20</b>	Enero/Diciembre														Coordinador Administrativo	
2.Registrar de citas de especialistas en libro <b>Peso 20</b>			Enero/Diciembre																
3. Registrar la entrega de citologías, E.K.G, Nebulizaciones, en libro <b>Peso 20</b>			Enero/Diciembre																
4. Realizar control de asistencia de usuarios y usuarias que hacen usos de los servicios del policlínico y consultorios <b>Peso 20</b>			Enero/Diciembre																
5. registrar las citologías realizadas <b>Peso 20</b>			Enero/Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SANTA ANA

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

- 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.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2 Mejorar la atención de los usuarios en el despacho de medicamentos	2.1 Garantizar que el 95% de los usuarios que solicitan medicamentos lo puedan obtener en el policlínico de Santa Ana.	1. Número de usuarios obteniendo medicamentos en el Policlínico.	1. Realizar la gestión de medicamentos en forma oportuna para el Botiquín Magisterial <b>Peso 25</b>	Enero/Diciembre														Coordinador Administrativa		
			2. Elaborar programa para que usuario obtenga los medicamentos de farmacia <b>Peso 15</b>	Enero/Diciembre																
			3 Realizar el abastecimiento de medicamentos completo del cuadro A y B. <b>Peso 30</b>	Enero/Diciembre																
			4. Establecer controles para la entrega de medicamentos que no son parte del inventario del botiquín. <b>Peso 15</b>	Enero/Diciembre																
			5. Realizar informe y evaluación de resultados <b>Peso 15</b>	Julio Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SANTA ANA

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

- 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.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	2.2 Durante el período garantizar que el 100% de orientación de los servicios de salud, autorizaciones de exámenes especiales y procedimientos sean cumplidos.	2 Número de Servicios de salud, autorizaciones de exámenes especiales y procedimientos Clínicos cumplidos  2. Número de usuarios atendidos satisfactoriamente	1 Brindar las orientaciones al usuario de forma veraz y oportuna sobre boletas de exámenes especiales y procedimientos clínicos <b>Peso 25</b>	Enero a diciembre												Coordinador Administrativo	
			2 Registrar la autorización y entrega de exámenes especiales y procedimientos clínicos <b>Peso 25</b>	Enero a diciembre													
			3. Informar sobre la prestación de los servicios que se les brinda a los usuarios. <b>Peso 25</b>	Enero a diciembre													
			4. Evaluar los resultados de la prestación de los servicios <b>Peso 25</b>														

**UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SONSONATE**

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

**Línea estratégica 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

**Líneas estratégicas 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1. Promover en la población de usuarios del policlínico y consultorios de Sonsonate medidas preventivas para disminuir enfermedades crónicas y agudas.  <b>Peso 100%</b>	1.1 Realizar una programación de charlas educativas y de concientización sobre la prevención de las enfermedades agudas y crónicas.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de Charlas educativas y de sensibilización impartidas a usuarios  2. Número de usuarios que han participado en las charlas educativa y de sensibilización	1 Seleccionar los contenidos de las charlas educativas y de sensibilización <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																Coordinara Administrativa del Policlínico.		
			2. Elaborar la programación de las charlas educativas y de sensibilización <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Gestión de permiso con directores de centros escolares de la zona urbana del municipio de Sonsonate, para brindar charla educativa sobre enfermedades crónicas, toma de presión arterial y pruebas de Glucosa a docentes. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																		
			4 Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización programadas <b>Peso 30%</b>	Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, noviembre																		
			5. Visita a seis centros escolares de la zona urbana del municipio de Sonsonate para brindar charla educativa sobre enfermedades crónicas, toma de presión arterial y pruebas de Glucosa a docentes. <b>Peso 25%</b>	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, diciembre																		

**UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SONSONATE**

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

**Línea estratégica 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

**Líneas estratégicas 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Lograr mejores atenciones, con eficiencia, eficacia y calidez con el fin de incrementar los niveles de satisfacción en los usuarios del policlínico y consultorios de Sonsonate. <b>Peso 100%</b>	1.1 Atender satisfactoriamente al 100% de usuarios que soliciten los diferentes servicios ofrecidos en el policlínico y consultorios de Sonsonate <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios atendidos y satisfechos  2. Numero de servicios de salud brindados.	1. Elaborar y administrar la herramienta de monitoreo. <b>Peso 20%</b>	enero														Coordinadora Administrativa del Policlínico		
			2. Informar al usuario de los nuevos cambios en los requisitos y servicios ofrecidos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			3. Mantener organizado al personal y poder atender a los usuarios que solicitan servicio de salud. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			4. Gestinar y orientar oportunamente en los trámites para autorización de medicamentos, procedimientos y exámenes especiales a través del médico regente <b>Peso 20%</b>	Enero-diciembre																
			5. Facilitar al usuario la prestación del servicio de consulta agilizando trámites de afiliación y renovación de carnet, , recepción de solicitudes por traslado de expediente) <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																



**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.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Fomentar la comunicación fluida, organización y coordinación entre el personal para incrementar los niveles de empoderamiento e identificación hacia la institución, a fin de obtener un buen clima laboral saludable y disposición incondicional al trabajo.  <b>Peso 100%</b>	1.1 Realizar una reunión cada mes con el personal para transmitir directrices emanadas del organismo superior e impulsar la comunicación horizontal y vertical entre el personal.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de reuniones con el personal realizadas.	1.Elaborar programa de reuniones mensuales <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo y Auxiliar administrativo		
			2 Ejecutar programa de reuniones mensuales con el personal <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			3.Elaborar y notificar a jefatura superior de programa de visitas a consultorios magisteriales <b>Peso 30%</b>	Enero.																
			4. Ejecutar el programa de vistas a consultorios <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																
			5. Informar a jefatura superior informe de trabajo realizado con empleados. <b>Peso 30%</b>	Junio y Diciembre																

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA, Y CONSULTORIOS

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medico-Hospitalario

Línea estratégica 1.2 Fortalecer el Enfoque en salud preventiva para disminuir la atención curativa

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 la Población docente de los establecimientos de Chalatenango, un programa de prevención y auto cuidado de la Salud.  <b>Peso 100</b>	1.1 Impartir 3 réplicas del programa de educación del cerebro IBREA dirigido a docentes a razón de 12 sesiones de practica y teoría por cada replica  <b>Peso 50</b>	1. Numero de réplicas impartidas  2. Número de participantes en la réplica impartida.	1. Calendarizar y seleccionar los participantes del programa. <b>Peso 20%</b>	Enero														Médico Magisterial acreditado por IBREA
			2- Ejecutar el programa de replicas <b>Peso 40%</b>	Febrero, Marzo, Junio, Julio, Octubre y Noviembre														
			3-Elaborar el informe de resultados <b>Peso 20%</b>	Junio y Diciembre														
			4.Evaluar los resultados del trabajo ejecutado <b>Peso 20%</b>	Julio Diciembre														

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA, Y CONSULTORIOS

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medico-Hospitalario

Línea estratégica 1.2 Fortalecer el Enfoque en salud preventiva para disminuir la atención curativa

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 la visita a 20 Centros Escolares de Chalatenango, a fin de promover la prevención y detección temprana del cáncer de mama y próstata indicando 50 exámenes de PSA Y MAMOGRAFIA. <b>Peso 50</b>	1. Numero de centros Escolares Visitados  2. Número de Exámenes PSA y MAMOGRAFIA Indicados.	1. Calendarizar el programa de visitas	Enero	E														Personal de Salud y Personal Administrativo	
		<b>Peso 20%</b>																	
		2- Realizar las respectivas visitas	Febrero a Noviembre																
		<b>Peso 40%</b>																	
		3-Elaborar el informe de resultados	Junio y Diciembre																
		<b>Peso 20%</b>																	
		4.Evaluar los resultados del trabajo ejecutado	Julio Diciembre																
		<b>Peso 20%</b>																	

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA, Y CONSULTORIOS

Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medico-Hospitalario

Línea estratégica 1.2 Fortalecer el Enfoque en salud preventiva para disminuir la atención curativa

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Lograr que la Población de usuarios de los establecimientos de Chalatenango, conozcan sobre los riesgos epidemiológicos de la zona, así como el tratamiento y prevención de enfermedades infecto contagiosas  <b>Peso 100</b>	1. Ejecutar un plan de 160 charlas sobre epidemias y enfermedades infecto contagiosas <b>Peso 100</b>	1-Numero de charlas impartidas.  2- Número de usuarios participantes en charlas.	1-Calendarizar las charlas a impartir. <b>Peso 15%</b>	Enero															
			2-Impartir las Charlas las enfermedades infecto contagiosas. <b>Peso 40%</b>	Febrero A Noviembre															
			3-Medir y comparar el índice epidemiológico de nuestra Población Usuaria <b>Peso 30%</b>	Enero, Marzo, Julio, Octubre.															
			4 Evaluar el impacto en los resultados delas capacitaciones <b>Peso 20%</b>	Julio Diciembre.															
Personal Administrativo, Medico y de Enfermería																			

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA LIBERTAD

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

Línea estratégica 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	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 atenciones curativas  <b>Peso 100</b>	1.1. Desarrollar una programación de actividades y temáticas relacionadas a la prevención de Enfermedades agudas y crónicas en la Población usuaria adscrita al departamento 24.en Policlínico y 12 en Consultorios magisteriales  <b>Peso 100</b>	1.Programación de actividades relacionadas a la prevención de las enfermedades agudas y crónicas  2. Número de actividades relacionadas a la salud preventiva. Ejecutadas  3. Número que participaron en las actividades de prevención de enfermedades agudas y crónicas.	1. Elaborar la programación de actividades sobre temáticas relacionadas con la prevención de enfermedades agudas y crónicas. <b>Peso 25%</b>	Enero													Coordinadora Administrativa de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
			2.Ejecutar la programación de actividades relacionadas a la prevención de enfermedades agudas y crónicas <b>Peso 25%</b>	Febrero Diciembre													
			3. Informar sobre los resultados obtenidos de la programación ejecutada <b>Peso 25%</b>	Junio y Diciembre													
			4. Evaluación de resultados cuantitativos y cualitativos. <b>Peso 25%</b>	Junio y Diciembre													

**UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA LIBERTAD**

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

**Línea estratégica 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	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  <b>Peso 100</b>	2.1 Desarrollar en el año 12 actividades informativas al personal que atiende pacientes en el policlínico y Consultorios con respecto a medicamentos, farmacias, disposiciones y tramites  <b>Peso 100</b>	1. Número de actividades informativas desarrolladas  2. Número de usuarios atendidos en el Policlínico y Consultorios Magisteriales.	1. Realizar la programación de actividades informativas <b>Peso 15</b>	Enero														Personal médico y Administrativo
			2. Actualizar cartelera Informativa <b>Peso 25</b>	Febrero a Diciembre														
			3. Ejecutar la programación de actividades informativas. <b>Peso 25</b>	Febrero a Diciembre														
			4. Informar sobre la realización de las actividades informativas <b>Peso 15</b>	Marzo a Diciembre														
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos. <b>Peso 20</b>	Junio y Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA LIBERTAD

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

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Mejorar el clima organizacional en el Policlínico Magisterial  <b>Peso 100</b>	1.1. Desarrollar 11 talleres para fortalecer el clima laboral de los empleados en el Policlínico Magisterial Santa tecla  <b>Peso 100</b>	1. Número de talleres impartidos  2. Número de empleados que han participado en los talleres y satisfechos con el clima laboral.	1. Realizar la programación de los talleres de clima laboral <b>Peso 25%</b>	Enero													Personal Administrativo
			2. Planificar la ejecución de los talleres de clima laboral <b>Peso 25%</b>	Enero													
			3. Realizar los informes de ejecución de los talleres de clima laboral. <b>Peso 25%</b>	Enero													
			4. Realizar la evaluación de los resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 25%</b>	Febrero a Diciembre													

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO DE SAN SALVADOR.

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria.

Línea estratégica 1.2: 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. Promover cambios de hábitos alimenticios más saludables y estilos ordenados de vida en los usuarios realizando actividades de sensibilización en salud preventiva.  <b>Peso 100%</b>	1.1 Brindar 24 charlas educativas de sensibilización en salud preventiva  <b>Peso 50%.</b>	1.Programa de charlas educativas y de sensibilización elaborado y ejecutado	1. Seleccionar los contenidos de las charlas y el material de apoyo a utilizar. <b>Peso 10%</b>	Enero													Coordinador administrativo del Policlínico.	
			2. Elaborar la programación de las charlas educativas y de sensibilización. <b>Peso 20%</b>	Enero														
		2.Número de usuarios participantes	3. Ejecución la programación de las charlas educativas y de sensibilización. <b>Peso 40%</b>	Febrero a diciembre.														
		1. Número de mamografías , PSA tomadas	4.Realizar el Informe de los resultados de la ejecución dela programación <b>Peso15%</b>	Febrero a Diciembre														
			5.Evaluar resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 15%</b>	Junio y Diciembre														



UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO DE SAN SALVADOR.

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria.

Línea estratégica 1.2: 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	
1.2 Realizar 875 exámenes de laboratorio: 325 Citologías 300 mamografías y 250 Pruebas Antígeno Prostático (PSA) <b>Peso 50%</b>	1. Número de exámenes citológicos realizados  2. Numero de mamografías realizadas  3. Número de Pruebas prostáticas Realizadas.	1.Revisar las indicaciones médicas de la boleta <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre														Coordinador administrativo del Policlínico.
		2.Orientar al usuario sobre los proveedores de servicios de laboratorios <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre														
		3. Realizar lectura de resultados de laboratorio. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre														
		4.Monitorear el cumplimiento de las indicaciones Médicas <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														
		5 Reportar casos de máxima urgencia para seguimiento <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO DE SAN SALVADOR.

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria.

Línea estratégica 1.2: 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	
1.3 Realizar 2 caminatas en el año con usuarios del programa de salud del ISBM.	1. Número de caminatas realizadas.  2. Número de usuarios que han participado	1. Seleccionar los lugares para realizar caminatas. <b>Peso 10%</b>	Enero Febrero														Coordinador administrativo del Policlínico.
		2. Realizar la convocatoria para las caminatas. <b>Peso 15%</b>	Junio Diciembre														
		3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las caminatas. <b>Peso 30%</b>	Mayo Noviembre														
		4. Realizar las caminatas <b>Peso 30%</b>	Junio Diciembre														
		5. Realizar la evaluación de resultados. <b>Peso 15%</b>	Junio Diciembre														

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO DE SAN SALVADOR.

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria.

Línea estratégica 1.2: 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					
2. Orientar adecuadamente a los usuarios adscritos al Policlínico en cuanto a la información de los servicios que este presta y aquellos cotizantes y beneficiarios que soliciten apoyo técnico administrativo. <b>100%</b>	2.1 Brindar información a los usuarios en las 28.898 consulta promedio impartidas en el año con la orientación precisa para su adecuada atención. <b>Peso 100%</b>	1. Número de consultas e información impartida a los usuarios.  2. Cartelera informativa completa y actualizada. .  2. Número de usuarios atendidos en aspectos técnicos	1. Gestionar capacitaciones al personal sobre atención al usuario. <b>Peso 10%</b>	Enero															Coordinador administrativo del Policlínico.		
			2. Mantener la cartelera completa y actualizada de proveedores <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Realizar reuniones periódicas de evaluación para conocer aciertos y desaciertos en el trabajo realizado <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre.																	
			4 Otorgar autorizaciones y canalizar con diligencia los diversos trámites solicitados. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO DE SAN SALVADOR.

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria.

Línea estratégica 1.2: 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			
3. Lograr el abastecimiento de los medicamentos en el Botiquín Magisterial <b>Peso 100%</b>	3.1 Gestionar el abastecimiento del cuadro A y B de medicamentos en el Botiquín Magisterial. <b>Peso 100%</b>	1. Cuadro A y B de medicamentos en el Botiquín Magisterial abastecido.	1. Revisar existencia de medicamentos del cuadro A y B <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														Coordinador administrativo del Policlínico.	
			2. Verificar existencia en otros botiquines magisteriales <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Gestionar traslados de medicamentos a Coordinadores Administrativos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			4. Gestionar transporte para el traslado de medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			5. Realizar el ingreso de los medicamentos en el Botiquín Magisterial. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2016

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

Línea estratégica 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Mejorar la educación preventiva del usuario del policlínico de Mejicanos  PESO 100%	1.1. Realizar 12 charlas educativas y de sensibilización a usuarios del policlínico mejicanos.  PESO 50	1. Número de charlas brindadas.  3. Número de usuarios que recibieron las charlas educativas y de sensibilización	1. Realizar la selección de los temas a impartir en las charlas. <b>Peso 20</b>	Enero														Personal médico y de enfermería.	
			2. Planificar el desarrollo de las charlas educativas. <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre															
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización a los usuarios. <b>Peso 30</b>	Enero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados de las charlas educativas y de sensibilización. <b>Peso 20</b>	Junio-y Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2016

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

Línea estratégica 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	1.2 Elaborar 12 murales con contenidos educativos de prevención y auto cuidado.  <b>Peso 50</b>	1. Número de murales elaborados.	1. Realizar la preparación de los materiales y contenidos de los murales. <b>Peso 30</b>	Enero														Personal médico y de enfermería.	
2. Elaborar en equipo los murales. <b>Peso 30</b>			Enero a Diciembre																
3. Realizar la exhibición y explicación de los contenidos de los murales a los usuarios. <b>Peso 30</b>			Enero a diciembre																
4. Evaluar el impacto. <b>Peso 10</b>			Junio-y Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2016

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

Línea estratégica 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Promover la realización de exámenes preventivos a los usuario del policlínico de Mejicanos  <b>Peso 100%</b>	2.1 Realizar <b>500</b> tomas de citologías, mamografías a usuarias y <b>100</b> PSA a usuarios del policlínico de mejicanos.  <b>Peso 50%</b>	1. Número de citologías realizadas  2. Número de mamografías enviadas  3. Número de PSA enviados	1. Identificar a la usuaria /o candidata <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre														Personal médico y de enfermería.		
			2. Promover la toma oportuna de exámenes. <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre																
			3. Llevar un libro de control de exámenes preventivos <b>Peso 25</b>	Enero a diciembre																
			4. Evaluar los resultados <b>Peso 15</b>	Junio-y Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2016

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

Línea estratégica 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Desarrollar actividades de Promoción, Prevención en Salud Mental con Docentes y su Grupo Familiar en el Policlínico Magisterial de Mejicanos  <b>Peso 100%</b>	3.1. Ejecutar 12 temáticas de prevención en Salud mental, con usuarios del policlínico magisterial de mejicanos.  <b>Peso 50%</b>	1. Número de temáticas de prevención en salud mental ejecutadas.  2. Número de usuarios que recibieron las temáticas de salud mental.	1. Planificar las temáticas de salud mental a desarrollar <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre														Psicólogo		
			2. Preparar los contenidos a desarrollar. <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre																
			3. Ejecutar las Temáticas de Salud Mental. <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre																
			4. Realizar el informe de resultados <b>Peso 15</b>	Enero a Diciembre																
			5. Evaluar los impactos provocado en los usuarios. <b>Peso 15</b>	Junio y Diciembre																



UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2016

Objetivo estratégico 1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

Línea estratégica 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	3.2 Brindar consulta psicológica a 600 usuarios del Policlínico de mejicanos.  Peso 50%	1. Número de consultas psicológicas brindadas.	1.Preparar las consultas Psicológicas Peso 20	Enero a diciembre.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Psicólogo
			2.Realizar las consultas Psicológicas Peso 20	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			3. Realizar seguimiento cuando hayan casos que lo ameriten. Peso 20	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			4. Informar sobre los resultados de las consultas Peso 20	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			5.Evaluar los resultados Peso 20	Junio y Diciembre						■						■	

UNIDAD DE GESTION: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA, CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE.

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 medicamentos en botiquín magisterial <b>Peso 80</b>	1.1. Medicamentos de cuadro B permanentemente en botiquín abastecido en un 80% <b>Peso 80</b>	1. Inventario de medicamentos de Botiquín actualizado 2. Listado de proveedores de farmacias actualizado 3. Número de recetas con medicamentos despachadas a usuarios.	1. Actualizar diariamente el inventario de medicamentos de Botiquín <b>Peso 20%</b>	Enero diciembre														-Encargada de botiquín y coordinador de policlínico		
			2. Gestionar internamente el abastecimiento de medicamentos agotados en Botiquín <b>Peso 15%</b>	Enero diciembre															-Trabajador Social y Colaboradora Administrativa	
			3. Actualizar periódicamente el listado proveedores de farmacias <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre.																-Coordinador Administrativo y Trabajo Social.
			4. Actualizar semanalmente los medicamentos existentes en farmacias (CEFAFA-Económicas) <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																
			5-Realizar Comunicación efectiva entre la Sección de Medicamentos ISBM y Policlínico <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																-Encargado de Botiquín y Coordinador Admón.

UNIDAD DE GESTION: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA, CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE.

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 el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas <b>Peso 80</b>	2.1. Disminuir las consultas médicas curativas desarrollando un programa de charlas sobre la salud preventiva en policlínico y consultorios magisteriales. <b>Peso 80</b>	1. Programa de actividades de Salud Preventiva elaborado y ejecutado.  2. Número de usuarios que participaron en las charlas preventivas impartidas  3. Verificación de controles médicos en expediente clínico	1. Elaborar el programa de Charlas con enfoque preventivo. <b>Peso 20%</b>	Enero diciembre														-Personal enfermería, Médicos, Trabajo Social, Psicología.		
			2. Implementar el programa de Salud Preventiva a los usuario <b>PESO 20%</b>	Enero diciembre															-Todo personal del Policlínico	
			3. Informar sobre el impacto del desarrollo del programa <b>Peso 20%</b>	Mayo y Noviembre																-Medico encargado del Programa, Trabajo Social, Coordinador Administrativo y Psicología.
			4. Registrar a los pacientes crónicos con tarjeta de control de citas <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																-Personal Enfermería y Colaborador Administrativo.
			5. Evaluar los resultados cuantitativos cualitativos del programa	Marzo Junio Septiembre Diciembre																

UNIDAD DE GESTION: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA, CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE.

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- Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa. <b>Peso 90</b>	3.1-Mantener en un 100% la atención al usuario con calidad y calidez  <b>Peso 90</b>	1. Número de pacientes satisfechos con la atención brindada.  2. Número de boletas de opinión administradas.  3. Número de usuarios entrevistados	1. Realizar sondeo de opinión en cuanto a la satisfacción en la atención al usuario <b>Peso 20%</b>	Marzo Abril													-Personal enfermería, Médicos, Trabajo Social, Psicología.		
			2. Administrar la ficha para el levantamiento de la información. <b>Peso 20%</b>	Febrero														-Todo personal del Policlínico	
			3. Realizar la tabulación de la información <b>Peso 25</b>	Mayo															-Medico encargado del Programa, Trabajo Social, Coordinador Administrativo y Psicología.
			4. Realizar el análisis de los resultados. <b>Peso 20</b>	Junio															
			5. Mantener actualizada la cartelera informativa. <b>Peso 15</b>	Enero a diciembre.															

UNIDAD DE GESTION: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA, CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE.

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. Promover la actualización de Educación Continua del Personal de Policlínico Consultorios Magisteriales <b>Peso 100%</b>	1.1. Gestionar 4 eventos de capacitación al personal del policlínico y los Consultorios Magisteriales.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de empleados capacitados  2. Número de eventos de capacitación desarrolladas.	1. Gestionar la capacitación del Personal <b>Peso 20%</b>	Enero diciembre														-Personal enfermería, Médicos, Trabajo Social, Psicología.		
			2. Participar en los eventos de capacitación que sean convocados por la sección de Talento Humano Institucional <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															-Todo personal del Policlínico	
			3 Replicar los conocimientos adquiridos con el resto de personal <b>Peso 20%</b>	Marzo a diciembre.																-Medico encargado del Programa, Trabajo Social, Coordinador Administrativo y Psicología.
			4. Informar sobre los resultados obtenidos	Enero a diciembre																-Personal Enfermería y Colaborador Administrativo.
			5. Evaluar el nivel de resultados e impacto en los participantes. <b>Peso 20</b>	Julio Diciembre																

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL SAN JACINTO

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

Línea estratégica: 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. <b>Peso100%</b>	1. Desarrollar 12 charlas y 12 periódicos murales con temas de salud preventiva durante el año  <b>Peso.100%</b>	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 <b>Peso 20%</b>	Enero	■															
			2. Formar equipo de trabajo para la ejecución de las charlas y periódicos murales. <b>Peso15</b>	Enero	■															
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			4. Crear periódicos murales con temas de salud preventiva. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre	■		■		■		■		■		■		■		■	
			5. Informar sobre los resultados <b>Peso15%</b>	Enero a diciembre								■								■
Coordinador Administrativo del Policlínico.																				

**UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL SAN JACINTO**  
**Objetivo estratégico FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-HOSPITALARIA**  
**Línea estratégica: 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los nuevos 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				
2 Lograr el incremento de los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.  <b>Peso 100%</b>	1. Brindar información sobre los proveedores en sus diferentes servicios y 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).  2. Número de usuarios que reciben información oportuna.	1. Realizar Visitas domiciliarias. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre														Coordinador Administrativo del Policlínico		
			2. Elaborar registro de visita domiciliar. <b>Peso20%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Informar sobre los resultados. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																
			4. Mantener información actualizada de los proveedores <b>Peso 20%</b>	Marzo, Junio y Octubre																
			5. Brindar información sobre disponibilidad de planta de proveedores. <b>Peso15%</b>	Enero a Diciembre																

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL SAN JACINTO

Objetivo estratégico FORTALECER EL MODELO DE ASISTENCIA MEDICA-HOSPITALARIA

Línea estratégica: 1.4 Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

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 el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.  Peso: 50%	1.1 Visitar y verificar el 100% de atención en ingreso hospitalario y consultas ambulatorio de pacientes que necesiten de atención de trabajo social.	1. Número de pacientes hospitalizados  2 Número de usuarios de consulta ambulatoria	1. Visita semanal a Hospital Saldaña e ISRI (modelo). <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre														Trabajadora Social	
			2. Realizar 1 visita semanal por establecimiento asignado. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Identificar a pacientes que presenten inconvenientes y solucionarlos en lo posible. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															
			4. Elaboración de informes por visita realizada. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															



UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO

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

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Mejorar la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a la población usuaria <b>Peso 100%</b>	1.1 Garantizar el mejoramiento de la atención en un 100% de los usuarios que hacen uso de los servicios de salud en el Policlínico. <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios satisfechos con la atención brindada.	1. Atender al usuario según orden de llegada <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														Jefe del Departamento de Desarrollo Humano	
			2. Orientar al usuario sobre los servicios que presta el ISBM <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
			3. Realizar la distribución de la consulta equitativa para minimizar el tiempo de espera <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
			4. Informar al usuario del proceso a seguir antes y después de la consulta <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
			5. Informar sobre los resultados del trabajo realizado <b>Peso 20%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO

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

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Mejorar el ordenamiento y metodología de archivar los expedientes clínicos para agilizar la consulta <b>Peso 100%</b>	2.1 Garantizar el ordenamiento metodológico para archivar en un 100% los expedientes Clínicos <b>Peso 100%</b>	1. Número de expedientes clínicos archivados	1. Ordenar alfabéticamente los archivos <b>Peso 20%</b>	Enero Febrero													Jefe del Departamento de Desarrollo Humano
			2. Buscar eficientemente los expedientes por grupo familiar <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre													
			3. Guardar diariamente los expedientes clínicos <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre													
			4. Depurar a los usuarios que ya no están activos. <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre													
			5. Informar sobre los resultados del ordenamiento del Archivo Clínico. <b>Peso 20%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO

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

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3- Contribuir al desarrollo de controles y programas de salud del Instituto. <b>Peso 100%</b>	3.1-Garantizar que el 100% de los programas y controles de salud establecidos por ISBM sean desarrollados <b>Peso 100%</b>	1-Número de usuarios atendidos por programa 2.Número de controles establecidos	1-Realizar la promoción sobre la asistencia a los controles <b>Peso 20%</b>	Enero a Febrero	■	■											Jefe del Departamento de Desarrollo Humano	
			2-Realizar la promoción del control infantil <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3-Controlar al adulto y adolescente c/año <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			4-Inscripción temprana a control prenatal y referencia oportuna a ginecología o perinatología según el caso. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			5. Realizar el informe de resultados <b>Peso 20</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre			■			■			■			■		

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO

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

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Promover la prevención en Salud Mental y la Consulta Psicológica en el Policlínico Magisterial de Soyapango. <b>Peso 100%</b>	5.1. Ejecutar 22 actividades de Promoción y Prevención en Salud Mental y atender al 100% de Usuarios que soliciten la Consulta Psicológica en el Policlínico <b>Peso 100</b>	1-Numero de actividades de promoción y de prevención en salud mental ejecutadas. 2. Número de Consultas Psicológicas brindadas. 3. Número de Usuarios atendidos.	1. Realizar la Planificación de las actividades de Salud Mental <b>Peso 30%</b>	Enero													Jefe del Departamento de Desarrollo Humano
			2. Seleccionar los contenidos a desarrollar en las actividades de Salud Mental. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre													
			3. Ejecutar las actividades de Salud Mental. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre													
			4. Realizar un informe de los resultados de las actividades de Salud Mental. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre													
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas. <b>Peso 15%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO

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

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
5. Lograr en los usuarios una cultura de Consultas preventivas  <b>Peso 100%</b>	5.1. Realizar cambios culturales a través de charlas de sensibilización sobre el auto cuidado como una acción preventiva de salud. <b>Peso 100%</b>	1. Número de charlas impartidas.  2. Número de consultas preventivas realizadas.	1-Seleccionar los contenidos de las charlas de sensibilización <b>Peso 10</b>	Enero													Jefe del Departamento de Desarrollo Humano
			2. Elaborar la programación de las charlas de sensibilización <b>Peso 15</b>	Enero													
			3. Ejecutar el programa de charlas de sensibilización <b>Peso 40%</b>	Febrero a Diciembre													
			4. Elaborar informes sobre los resultados de impacto del programa. <b>Peso 15%</b>	Febrero a Diciembre													
			5. Evaluar resultados cuantitativos y cualitativos del programa. <b>Peso 20%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre													

**UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO**

**Objetivo Estratégico No: 1 Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.**

**Líneas estratégicas:**

**1.1Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.**

**1.2.Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>1-Mejorar el abastecimiento de medicamentos.</b>  <b>Peso 100%</b>	1.1Garantizar que un 100% de los usuarios puedan hacer el retiro de sus medicamentos de cuadro B en Botiquines Magisteriales	. 1-Existencia de medicamentos de cuadro B en Botiquines Magisteriales Garantizado	1.Gestionar el abastecimiento de medicamentos en Bodegas <b>Peso 20%</b>	Enero - diciembre														Coordinador Administrativo
			2.Revisar la cantidad de recetas despachadas en Botiquín Magisterial <b>Peso 20%</b>	Diciembre														
			3. Realizar el control del consumo de medicamento de cuadro B4. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														
			4 Realizar el levantamiento del inventario de medicamentos en el botiquín <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre														
			5.Informar sobre los resultados del trabajo realizado <b>Peso</b>	Enero a diciembre.														

**UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO**

**Objetivo Estratégico No: 1 Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.**

**Líneas estratégicas:**

**1.1Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.**

**1.2.Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>2-Fortalecer el enfoque de la salud preventiva y curativa</b>  <b>Peso 100%</b>	2.1 Ejecutar una programación de 48 charlas preventivas para concientizar a los usuarios sobre la importancia de la salud preventiva.	1. Programación de charlas preventivas de concientización elaborado y ejecutado.  2. Número de usuarios participantes en las charlas preventivas y de concientización	1. Elaborar la programación de charlas preventivas con sus contenidos. <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo
			2. Planificar la ejecución de la programación de las charlas de prevención. <b>Peso 20</b>	Enero														
			3. Ejecutar la planificación de charlas de prevención. <b>Peso 20</b>	Febrero a diciembre														
			4. Informar sobre los resultados de impacto de la ejecución de la programación. <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre														
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de las capacitaciones <b>Peso 20%</b>															

**UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO**

**Objetivo Estratégico No: 1 Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.**

**Líneas estratégicas:**

**1.1Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.**

**1.2.Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3-Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.  <b>Peso 100%</b>	3.1 Que el 100%de los usuarios(as) que reciben el servicio con amabilidad y calidez, en forma ágil y oportuna muestren su satisfacción plena por el servicio brindado <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios (as) satisfechos con la atención brindada.	1. Realizar gestiones para la capacitación al personal sobre atención al cliente y otros temas vinculados. <b>Peso 20</b>	Marzo Junio Septiembre														Coordinador Administrativo		
			2. Realizar entrevistas a usuario para saber el grado de satisfacción en la atención. <b>Peso 20%</b>	Junio Julio																
			3.Mantener un buzón de sugerencias con su respectiva revisión <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			4.Llevar control de todas las queja, sugerencia y peticione Peso 20%	Febrero a diciembre																
			5.Informar sobre los resultados de impacto <b>Peso 20%</b>	Marzo Junio Septiembre diciembre																



**UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE.**

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

**1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.1 Lograr un excelente servicio de botiquín mejorando la atención y abastecimiento de los medicamentos <b>Peso 100%</b>	1.1 Atender a un máximo de 160 usuarios en el botiquín cubriendo las necesidades de medicamento solicitado <b>Peso 100%</b>	1.-Numero de pacientes atendidos en el sistema de botiquín.  2.Numero de traslados de medicamentos hacia el botiquín magisterial  3.-Numero de reportes de medicamentos gestionados.	1. Abastecer con medicamento el botiquín magisterial <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre													Encargado de botiquín coordinador administrativo.
			2. Llevar control de inventario de medicamento <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre													
			3. Orientar al usuario sobre despacho de medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													
			4. Informar al usuario sobre los medicamentos liberados en farmacia <b>Peso20%</b>	Enero a Diciembre													
			5. Hacer reporte de medicamento que se necesitan en botiquín para gestión de medicamentos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre													

**UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE.**

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

**1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.2 Promover el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas <b>Peso 100%</b>	1.2.1. Impartir 96 charlas con enfoque preventivo de salud y la proyección de 48 videos preventivos de salud. <b>Peso 100%</b>	1.- Número de charlas impartida mensualmente 2.- Número de usuarios que participaron en cada charla 3.- Número de videos proyectados.	1. Elaborar el programa de charlas con enfoque preventivo <b>Peso 20%</b>	Enero														Personal del Policlínico Magisterial		
			2. Ejecutar el programa de charlas con enfoque preventivo <b>Peso 35%</b>	Febrero a diciembre																
			3. Proyectar los videos de salud preventiva <b>Peso 15%</b>	Febrero a diciembre																
			4. Evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos <b>Peso 15%</b>	Junio y diciembre																
			5. Informar los resultados <b>Peso 15%</b>	Julio y diciembre																

**UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE.**

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

**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. Contribuir a incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del policlínico mediante capacitación al personal en atención y abordaje al usuario <b>Peso 100%</b>	1. Realizar 6 capacitaciones para el personal de enfermería y botiquín para la resolución de los problemas de los usuarios del policlínico consultorio <b>Peso 100%</b>	1.- Número de capacitaciones impartidas al personal del policlínico y consultorio	1. Recopilar las necesidades de capacitación <b>Peso 20%</b>	Enero													Coordinador Administrativo, medico regente y Psicóloga.		
			2. Elaborar el Plan técnico para capacitación <b>Peso 20%</b>	Febrero y septiembre															
			3. Realizar las capacitaciones con el personal <b>Peso 30%</b>	Marzo Abril Julio Agosto noviembre y diciembre															
			4. Evaluar los resultados <b>Peso 15%</b>	Mayo y diciembre															
			5. Informar los resultados <b>Peso 15%</b>	Julio y diciembre															

UNIDAD DE GESTION POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.  <b>Peso 100%</b>	1.1 Crear un Programa de Auto cuidado para 886 pacientes en el año.  <b>Peso 100%</b>	1.Número de usuarios participantes del programa	1.Elaborar el programa de Auto Cuido <b>Peso 20%</b>	Enero a marzo															
			2.Planificar la ejecución del programa de Auto Cuido <b>Peso 20%</b>	Abril a dic															
			3.Ejecutar lo planificado según programa <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre															
			4. Informar sobre los resultados del programa de Auto Cuido. <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre															
			Evaluar los pro y los contras en la ejecución del programa <b>Peso 20%</b>	Julio Diciembre.															

UNIDAD DE GESTION POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2: 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. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos <b>Peso 100%</b>	1.1 Satisfacer el 100% las necesidades de los usuarios en cuanto a abasteciendo de medicamentos en el botiquín Magisterial <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios satisfechos con el abastecimiento de medicamentos en el Botiquín Magisterial	1. Gestionar traslado entre botiquines <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre														Coordinador Administrativo	
			2. Gestionar transporte para traslado de medicamento según cantidades de despacho <b>Peso 25%</b>	Enero de diciembre															
			3. Controlar el cardex diariamente <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															
			4. Realizar conteo interno semanalmente <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTION POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2: 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			
3. Lograr el incremento de los niveles de satisfacción de los usuarios del programa <b>Peso 100%</b>	1.3 Atender el 100% de las necesidades de los usuarios relacionadas a la atención en salud. <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios atendidos 2. Número de consultas médicas impartidas	1. Brindar consulta médica a todos los usuarios que lo soliciten <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre														Coordinador Administrativo	
			2. Realizar visitas domiciliarias si en caso fuese necesario <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Llevar registro de consultas impartidas a los usuarios <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			4. Informar sobre los resultados de las atenciones en salud. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre															
			5. Evaluar resultados sobre las atenciones brindadas <b>Peso 15%</b>	Julio Diciembre															

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE

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. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos Para la dispensación oportuna a los usuarios. <b>Peso 100%</b>	1.1 Mantener informado al 100% de la población usuaria sobre la ubicación de las farmacias privadas y CEFAFA que proveen de medicamentos a nuestros maestros y sus beneficiarios.  <b>Peso 100%</b>	1. Sistema de Botiquín Magisterial	1. Realizar contactos telefónicos con los proveedores de farmacias para conocer sobre la existencia de medicamentos <b>Peso 25%</b>	Enero													Policlínico Magisterial de Sensuntepeque
			2. Informar a los usuarios sobre la ubicación de farmacias y existencia de medicamentos <b>Peso 25%</b>	Enero a dic													
			3. Divulgar en la cartelera informativa el nombre y ubicación de las farmacias, <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre													
			4. Informar sobre los resultados del trabajo ejecutado. <b>Peso 25%</b>	Diciembre.													

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE

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  <b>Peso 100%</b>	2.1 Elaborar y ejecutar un programa de 48 charlas de salud preventiva a usuarios de nuestro Policlínico Magisterial de Sensuntepeque. <b>Peso 100%</b>	1.Programa elaborado y ejecutado.  2.Numero de charlas preventivas ejecutivas,  3. Número de usuarios que recibieron las charlas preventivas.	1. Elaborar el programa de charlas de salud preventiva. <b>Peso 20%</b>	Enero													Policlínico Magisterial de Sensuntepeque
			2. Planificar la ejecución de las charlas definiendo los contenidos. <b>Peso 20%</b>	Enero													
			3. Implementar la ejecución del programa de Charlas. <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre													
			4. Informar sobre los resultados de la ejecución del programa <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre													
			5. Evaluar cuantitativamente y cualitativamente los resultados <b>Peso 20%</b>	Julio Diciembre													



**UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA PAZ**

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

**Línea estratégica 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Contribuir en el empoderamiento de los conocimientos básicos para prevenir enfermedades crónicas y agudas de la población usuaria de los establecimientos del ISBM en el Departamento de La Paz.  <b>Peso 100</b>	1.1. Ejecutar un programa de 100 charlas en temas de salud preventiva y salud mental dirigida a usuarios del Policlínico y Centros Escolares de la parte urbana de Zacatecoluca; así como los Consultorios Magisteriales del Departamento de la Paz.  <b>Peso 100</b>	1. Numero de charlas preventivas y salud mental impartidas en el Policlínico y Consultorios Magisteriales.  2. Número de usuarios participantes en las charlas  3. Número de Centros Escolares donde se impartieron las charlas y sus participantes.	1.Realizar la organización del personal para la preparación del plan, temas y responsables <b>Peso 15</b>	Enero													Coordinadora administrativa de Policlínico y Consultorios Magisteriales y medico regente	
			2. Ejecución de las charlas en establecimientos de salud <b>Peso 35</b>	Enero a diciembre														
			3. Ejecución de charlas en los centros escolares de la zona urbana de Zacatecoluca <b>Peso 35</b>	Febrero, abril, agosto y octubre														
			4.Evaluacion de resultados <b>Peso 15</b>	Junio y diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA PAZ

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

Línea estratégica 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Lograr niveles de satisfacción de la población usuaria de los establecimientos de ISBM en el Departamento de La Paz  Peso 100	2.1. Atender de manera satisfactoria a los 5765 usuarios de los diferentes centros de salud del departamento de La Paz. Peso 100	1. Número de usuarios atendidos y satisfechos	1.Reuniones con el personal Peso 25	Enero a diciembre													Coordinadora administrativa de Policlínico y Consultorios Magisteriales y medico regente
			2. Gestionar medicamentos faltantes en botiquín Peso 25	Enero a diciembre													
			3. Monitoreo de agilización de los servicios administrativos y de salud. Peso 25	Febrero, abril, agosto y octubre													
			4. Informar sobre los resultados cuantitativos y cualitativos	Junio y diciembre													
			5. Evaluar resultados cuantitativos y cualitativos. Peso 25														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA PAZ

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

Línea estratégica 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Establecer medidas de control efectivo en la consulta de usuarios y el despacho de recetas de medicamentos.	3. Garantizar la implementación de 5 registros o controles tales como: -Incapacidades -Consultas -Recetas -Hojas de referencia -Hojas de retorno tomando como base las normativas vigentes.	1. Número de registros o controles implementados.	1. Crear los registros o controles correspondientes															Coordinadora administrativa de Policlínico y Consultorios Magisteriales y medico regente	
			2.Socializar con el personal la implementación de los registros																
			3. Realizar el llenado o alimentación de los registros																
			4. Informar a la jefatura inmediata superior sobre la implementación y los resultados de las medidas.																
			5. Evaluar los resultados.																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SAN VICENTE

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

LINEA ESTRATÉGICA 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Lograr que el Policlínico y Consultorios Magisteriales de San Vicente atiendan la demanda de consulta médica de los usuarios, aprovechando al mismo tiempo la sensibilización sobre la importancia de la Salud Preventiva.	1.1. Que los 3 establecimientos de salud de San Vicente, brinden 25000 consultas médicas en el año.  <b>PESO 50%</b>	1. Número de consultas médicas impartidas  2. Número de usuarios atendidos en la consulta médica	1. Recibir al usuario y ordenarlo por orden de llegada. <b>Peso 15</b>	Enero a Diciembre														Coordinador Administrativo del Policlínico.	
			2. Realizar la preparación del paciente previo a la consulta médica. <b>Peso 15</b>	Enero a diciembre															
			3. Brindar la consulta médica por parte del médico tratante. <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre.															
			4 Realizar la entrega de las recetas médicas por parte del médico al paciente. <b>Peso 25</b>	Enero a diciembre															
			5. Realizar la entrega de medicamentos por parte de la Encargada de Botiquín según lo indicado en las recetas por el médico tratante. <b>Peso 15</b>	Enero a diciembre.															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SAN VICENTE

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

LINEA ESTRATÉGICA 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Contribuir en la Implementación en el Policlínico y consultorios magisteriales de San Vicente con el modelo de atención en salud con enfoque preventivo a los maestros y su grupo familiar.  <b>Peso 100</b>	2.1 Brindar 48 charlas educativas grupales de sensibilización sobre la importancia de la salud con enfoque preventivo a los maestros y su grupo familiar.  <b>Peso 100</b>	1. Número de charlas grupales impartidas  2. Número de usuarios que participaron en las charlas grupales de educación y sensibilización.	1. Realizar la reunión de trabajo para definir los temas a desarrollar en las charlas educativas y de sensibilización. <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre													Coordinador Administrativo del Policlínico.
			2. Elaborar la programación de charlas educativas y de sensibilización <b>Peso 20</b>	Enero a diciembre													
			3. Ejecutar la programación de charlas educativas y de sensibilización a los usuarios. <b>Peso 30</b>	Febrero a Diciembre.													
			4. Informar sobre los resultados a la jefatura inmediata superior <b>Peso 15</b>	Enero a diciembre													
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de programa. <b>Peso 15</b>	Julio Diciembre.													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SAN VICENTE

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

LINEA ESTRATÉGICA 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Establecer medidas de control efectivo en la consulta de usuarios y el despacho de recetas de medicamentos.  <b>Peso 100</b>	3. Garantizar la implementación de 5 registros o controles tales como: -Incapacidades -Consultas -Recetas -Hojas de referencia -Hojas de retorno tomando como base las normativas vigentes.  <b>Peso 100</b>	1. Número de registros o controles implementados.	1. Crear los registros o controles correspondientes. <b>Peso 20</b>	Enero Febrero													Coordinador Administrativo del Policlínico.	
			2. Socializar con el personal la implementación de los registros <b>Peso 15</b>	Marzo														
			3. Realizar el llenado o alimentación de los registros <b>Peso 40</b>	Abril a diciembre														
			4. Informar a la jefatura inmediata superior sobre la implementación y los resultados de las medidas. <b>Peso 15</b>	Abril a diciembre														
			5. Evaluar los resultados. <b>Peso 10</b>	Julio Diciembre.														

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE

Objetivo estratégico 1: Fortalecer las capacidades técnica y administrativas del Instituto.

Línea estratégica 4.2. Incrementar los Niveles de Satisfacción de los usuarios del programa.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Orientar en 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 mes de enero del 2016, realizar 17 visitas de campo a los establecimientos de salud de la zona oriental, a fin de verificar las condiciones de inicio de operaciones y cumplimiento del marco legal  Peso 50%	1. Número de visitas de campo. Realizadas.	1.Elaborar programación de visitas Peso 10%	Enero	■													Coordinador Centro de Atención Regional de Oriente	
			2. Verificar condiciones de inicio de periodo y cumplimiento de marco legal. Peso 20 %	Enero	■														
			3. Verificar condiciones de cierre de periodo, y cumplimiento de marco legal. Peso 20 %	Diciembre													■		
			3. Monitorear e Identificar necesidades de cada establecimiento y gestionar solución oportuna de las mismas. Peso 40%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■
			5.Evaluar resultados de las visitas e informar Peso 10%	Cada trimestre			■			■			■				■		

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE

Objetivo estratégico 1: Fortalecer las capacidades técnica y administrativas del Instituto.

Línea estratégica 4.2. Incrementar los Niveles de Satisfacción de los usuarios del programa.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Garantizar el oportuno abastecimiento de insumos médicos, oficina y consumo, a todos los establecimientos de atención en salud y administrativo.  <b>Peso 100 %</b>	2.1. En el periodo suministrar insumos médicos, oficina y consumo, a 18 establecimientos del ISBM, en la zona oriental  <b>Peso 100%</b>	1. Requerimientos de insumos recibidos.  2. Número de requerimientos despachados	1.Recepción de requerimientos <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre 2016													Coordinador Centro de Atención Regional de Oriente/ Encargado de mantenimiento / Motorista
			2. Preparación de insumos, según stop de existencia en bodega. <b>Peso 25 %</b>	Enero a diciembre 2016													
			3. Despacho de insumos a los establecimientos. <b>Peso 35 %</b>	Enero a diciembre 2016													
			4. mantener actualizado el inventario de insumos en existencia en bodega. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre 2016													
			5.Evaluar resultados <b>Peso 10%</b>	Cada trimestre													



UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE

Objetivo estratégico 1: Fortalecer las capacidades técnica y administrativas del Instituto.

Línea estratégica 4.2. Incrementar los Niveles de Satisfacción de los usuarios del programa.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Garantizar a los docentes y beneficiarios, el acceso a los servicios médicos hospitalarios y otras prestaciones reguladas en la Ley del ISBM.  <b>Peso 100 %</b>	3.1. Registrar por primera vez al 100% de docentes cotizantes y sus beneficiarios en sistema ISBMOnline, y emitir carné  <b>Peso 100</b>	1. Número de solicitudes registradas de nueva inscripción de docentes y sus beneficiarios.  2. Numero de carné emitidos por primera vez.	1. Recibir y revisar las solicitudes y requisitos de inscripción. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre 2016														Coordinador Centro de Atención Regional de Oriente/ Encargado de mantenimiento / Motorista		
			2. Registrar a los nuevos solicitantes al ISBMOnline y toma de fotografía. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre 2016																
			3. Emitir ficha de afiliación y solicitar firma del titular. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre 2016																
			4. Imprimir y entregar carné a nuevos usuarios. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre 2016																
			5. Evaluar resultados <b>Peso 10%</b>	Cada trimestre																

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE

Objetivo estratégico 1: Fortalecer las capacidades técnica y administrativas del Instituto.

Línea estratégica 4.2. Incrementar los Niveles de Satisfacción de los usuarios del programa.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	3.2 Emitir carné de reposición al 100% de docentes y sus beneficiarios que lo soliciten  <b>Peso 50</b>	1. número de solicitudes recibidas para reposición de carné.  2. Numero de carné de reposición emitidos	1. Recibir solicitudes y revisar los requisitos para reposición de carné. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														Coordinador Centro de Atención Regional de Oriente/ Encargado de mantenimiento / Motorista	
			2. Emitir ficha de reposición y solicitar firma del titular. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
			3. Imprimir y entregar los carné de los usuarios. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados de la carnetización <b>Peso 10%</b>	Cada trimestre.															

**UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE**

**Objetivo estratégico 1: Fortalecer las capacidades técnica y administrativas del Instituto.**

**Línea estratégica 4.2. Incrementar los Niveles de Satisfacción de los usuarios del programa.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4. Gestionar el trámite de pago oportuno a los proveedores de servicios médicos hospitalario de la zona oriental. <b>Peso 100 %</b>	4.1. al 20 de diciembre del 2016, haber remitido a tesorería institucional, 1,000 expedientes de cobro de proveedores de servicio médicos hospitalarios <b>Peso 100%</b>	1. Número de expedientes de cobro facturados y remitidos a tesorería institucional.  2. Número de reportes de documentos remitidos a San Salvador.	1. Recepción de documentos a través de TRANSDOC <b>Peso 5%</b>	Enero a diciembre 2016													Coordinador Centro de Atención Regional Oriente/técnico de seguimiento de contrato/colaborador de seguimiento de contrato / Motorista
			2. Registro de documentos en SAP <b>Peso 5%</b>														
			3. Asignar documentos a técnico de seguimiento de contrato. <b>Peso 5%</b>	Enero a diciembre 2016													
			3. Revisión técnica contractual de expediente de cobro. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre 2016													
			4. Finalizar y facturar expediente de cobro. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre 2016													
			5. Remitir documentos a Tesorería Institucional <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre 2016													
			6. Evaluación de resultado <b>Peso 5%</b>	Cada trimestre													

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE

Objetivo estratégico 1: Fortalecer las capacidades técnica y administrativas del Instituto.

Línea estratégica 4.2. Incrementar los Niveles de Satisfacción de los usuarios del programa.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5. Gestionar oportunamente, el trámite para pago de arrendamientos de inmuebles que ocupan los establecimientos Medicos y administrativos del ISBM, de la zona oriental.  <b>Peso 100%</b>	5.1. 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  <b>Peso 100%</b>	1. Número de expediente de cobros de arrendamiento y quedan, generados.  2. Número de memorándum de remisión de expedientes.	1.Recepción a través de TRANSDOC de facturas de arrendamiento, recibos, contrato y proroga de contrato <b>Peso 5%</b>	Enero a Diciembre														Coordinador Centro de Atención Regional de Oriente/colaborador de seguimiento de contratos y encargado de mesa de entrada	
			2. Elaborar actas de recepción. <b>Peso 15 %</b>	Enero a Diciembre															
			3. Elaboración y emisión de quedan a los proveedores. <b>Peso 15 %</b>	Enero a Diciembre															
			4. Remisión de documentos a Tesorería Institucional. <b>Peso 60%</b>	Enero a Diciembre															
			5.Evaluar resultados <b>Peso 5%</b>	Cada trimestre															

**UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE**

**Objetivo estratégico 4: Fortalecer el proceso de comunicación e información.**

**Línea estratégica 4.1. Mejorar los canales de comunicación vertical y Horizontal**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	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.  <b>Peso 100%</b>	1.1. En el periodo 2016, realizar 6 reuniones de trabajo e informativas, con coordinadores de Policlínico Magisteriales y 6 reuniones con personal del Centro de Atención.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de reuniones realizadas con coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales  2. Número de reuniones realizadas con personal del Centro de Atención.	1. Elaborar la programación y realizar convocatorias <b>Peso 10%</b>	Enero 2016													Coordinador Centro de Atención Regional de Oriente
			2. Realizar las reuniones de trabajo con los equipos de trabajo. <b>Peso 40%</b>	bimensualmente													
			3. Levantar las actas o ayudas memorias por reunión <b>Peso 40%</b>	bimensualmente													
			4. Evaluar los resultados del trabajo ejecutado. <b>Peso 10%</b>	trimestralmente													

UNIDAD DE GESTION POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE USULUTAN

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

LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	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 en el botiquín de Usulután  <b>Peso 100%</b>	1.1 Coordinar con las encargadas de botiquín existencias por agotarse de los diferentes medicamentos.  <b>Peso 100%</b>	1. Coordinaciones con encargado de botiquín realizadas.  2. Existencias por agotarse en el sistema de Medicamento en los diferentes botiquines a nivel nacional Verificado	1. Gestionar los traslados de medicamentos en los diferentes botiquines <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													Coordinador Administrativo
			2. Desarrollo de los temas <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre													
			3. Agilizar la consulta medica <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													
			4. Priorizar las emergencias medicas <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													
			5. Gestionar el abastecimiento de los medicamentos <b>Peso 20 %</b>	Enero a Diciembre													

UNIDAD DE GESTION POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE USULUTAN

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

LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Realizar los procesos de afiliación y reposición de carné a los usuarios que soliciten dicho trámite en Policlínico magisterial de Usulután  <b>Peso 100</b>	2.1 Garantizar que el 100% de los usuarios del programa que soliciten afiliación o reposición de carné se les elabore y se les entregue con amabilidad y prontitud.  <b>Peso 100</b>	1. Número de usuarios afiliados por primera vez  2. Numero de afiliación por renovación de carné	1. Verificar la documentación respectiva para el proceso de afiliación y reposición de carné. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														Coordinador administrativo	
			2. Realizar la actualización de datos y toma de fotografía del usuario <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Solicitar a la sección de afiliación del centro de atención de oriente la impresión de los carnet <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre															
			4. Realizar la entrega y cobro del carné al usuario <b>Peso 10</b>	Enero a Diciembre															
			5. Informar sobre los resultados del trabajo realizado <b>Peso10</b>	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTION POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE USULUTAN

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

LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2: Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	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 de salud de ISBM. <b>Peso 100%</b>	.1 Disminuir las quejas de los usuarios con el programa de atención en salud  <b>Peso 100%</b>	1 Quejas de los usuarios disminuidas..	1. Desarrollo de los temas <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre													Coordinador administrativo	
			2. Agilizar la consulta medica <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														
			3..Promocion del servicio de afiliación en Policlínico <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														
			4. Priorizar las emergencias medicas <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														



UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL

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

Línea estratégica 1.2. Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Crear la cultura de prevención en salud en el usuario del programa.  <b>Peso 100</b>	1.1. Disminuir en un 10% las atenciones curativas en salud durante el año para los usuarios del programa a través de la implementación del plan de sesiones y temas educativos, reuniones de directores de centros educativos.  <b>Peso 100</b>	1. Plan de sesiones y temas educativos elaborado y ejecutados.  2. Número de personas atendidas durante las sesiones.  3. Porcentaje de disminución de consultas curativas.	1. Elaborar un plan de sesiones y temas educativos a impartir. <b>Peso 20</b>	Enero													Coordinador Administrativo
			2. Seleccionar los espacios, centros educativos donde se imparta las sesiones y los temas. <b>Peso 20</b>	Enero													
			3. Coordinar los espacios logística, el material y equipo a utilizar. <b>Peso 20</b>	Febrero a Diciembre													
			4. Ejecutar el plan <b>Peso 30</b>	Marzo a diciembre													
			5. Evaluar semestralmente el cumplimiento y desempeño. <b>Peso 10</b>														

**UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL**

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

**Línea estratégica 1.3. Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.**

**Línea estratégica 1.1. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Lograr la satisfacción de los usuarios del programa a través de la atención integral en salud. <b>Peso 100</b>	2.1 Desarrollar la cadena de atención desde el primer eslabón para prestar un servicio de calidad al 100% a nuestros usuarios.  <b>Peso 100</b>	1. Número de usuarios satisfechos con la atención recibida.  2. Número de quejas atendidas durante el periodo.	1. Capacitar y concientizar al personal sobre la atención y trato del usuario. <b>Peso 20</b>	Enero, Abril, Julio, Octubre													Coordinador Administrativo
			2. Gestionar la capacitación y actualización técnica del personal de salud.. <b>Peso 10</b>	Enero a Diciembre													
			3. Gestionar los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo <b>Peso 10</b>	Enero a Diciembre													
			4. Elaborar el sondeo de opinión para obtener de los usuario el nivel de satisfacción.. <b>Peso 10</b>	Mayo, Noviembre													
			5. Gestionar el abastecimiento a un nivel óptimo de los medicamentos despachados en botiquín. <b>Peso 20</b>	Enero a Diciembre													
			6. Seleccionar una muestra de la población usuaria y ejecutar la encuesta. <b>Peso 30</b>	Junio y Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL

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

Línea estratégica 4.1. Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Lograr mayores niveles de fluidez en la comunicación verbal escrita y telefónica, en ambos sentidos tanto vertical como horizontal a fin de recibir y transmitir directrices, coordinar acciones con los empleados de nuestro establecimiento.  <b>Peso 100</b>	3.1 Realizar 6 reuniones de coordinación del trabajo en el año con los responsables de áreas para transmitir oportunamente la información, los lineamientos y Dar respuesta a todas las solicitudes de las jefaturas.  <b>Peso 100</b>	1. Número de reuniones de coordinación realizadas con los responsables de área.  2. Número de solicitudes atendidas y/o transmitidas	1. Realizar un análisis situacional de los mecanismos comunicacionales existentes <b>Peso 20</b>	Enero													Coordinador Administrativo
			2. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de área. <b>Peso 30</b>	Enero a Diciembre													
			3. Desarrollar reuniones ampliadas con todo el personal para conocer de primera mano la problemática <b>Peso 30</b>	Abril Agosto Diciembre													
			4. Gestionar línea telefónica con extensiones a las áreas incomunicadas <b>Peso 20</b>	Enero Febrero													

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

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.  <b>Peso 100</b>	1.1. Brindar a 9,340 usuarios la consejería a usuarios/as adultos/as en salud preventiva y el autocuidado con el fin de disminuir las atenciones curativas  <b>Peso 100</b>	1. Número de consejerías brindadas a usuarios /as.	1. Identificar nuevos usuarios para brindar la consejería. 25%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Médicos Magisteriales, auxiliares de enfermería, coordinador Administrativo y auxiliar Administrativo
			2. Brindar la consejería de acuerdo a su patología. 40%	Enero a Diciembre	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			3. Crear un formato de control consejería y tabularlo mensualmente. 25%	Enero	■												
			4. Informar sobre los resultados. <b>Peso 5%</b>	Abril Julio Octubre				■						■			
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 5%</b>	Julio y Diciembre								■			■		

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

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 mejora continua en los niveles de satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios. <b>Peso 100</b>	2.1 Mantener a 9,340 usuarios actualizados con la información que se les brindara. <b>Peso 60</b>	1. Número de Usuarios informados.	1. Asesorar a los usuarios/as para los trámites de autorización de exámenes, medicamentos especiales y de afiliación. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre												Coordinador Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliares de enfermería.	
			2. Realizar la actualización de la cartelera informativa. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre													
			3. Orientar al usuario sobre disponibilidad de medicamentos en farmacias y botiquín y montos en laboratorios. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre.													
			4. Informar sobre los resultados obtenidos de la información a los usuarios <b>Peso 5%</b>	Abril Julio Octubre													
			5. Evaluar resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 5%</b>	Agosto													

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

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 Tomar muestras de laboratorio clínico a 500 usuarios <b>Peso 40</b>	1. Número de muestras tomadas 2. Número de usuarios con muestras de laboratorio	1. Recepcionar boletas y verificación de las mismas. <b>Peso 25</b>	Enero a Diciembre														Coodinador de Policlínico
		2. Realizar la toma de muestras y etiquetado de las mismas. <b>Peso 25</b>	Enero a Diciembre														
		3. Realizar entrega para traslado a recolector. <b>Peso 25</b>	Enero a Diciembre														
		4. Recepcionar impresión y entrega de exámenes de especialistas <b>Peso 25</b>	Enero a Diciembre														

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

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. Promover acciones de promoción, prevención y atención en el área de la Salud Mental en el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera.  <b>Peso 100</b>	3.1 Ejecutar 48 actividades de Promoción y Prevención en Salud Mental en el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera  <b>Peso 100</b>	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. Seleccionar temas a socializar, de las consultas más frecuentes <b>Peso 25%</b>	Enero														Psicólogo Clínico, Auxiliares de enfermería, Médicos Magisteriales, Coordinador Administrativo y Auxiliar administrativo.	
			2. Brindar la consejería de acuerdo a su patología. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Elaborar un formato de control de consulta y tabularlo mensualmente. <b>Peso 25%</b>	Febrero a diciembre.															
			4. Informar sobre los resultados. <b>Peso 5%</b>	Abril Julio Octubre															
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos. <b>Peso 5%</b>	Julio															

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

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 un servicio eficiente con calidad y calidez en el botiquín Magisterial de San Francisco Gotera, Morazán. <b>Peso 100</b>	4.1 Atender e informar a 9,865 usuarios sobre la existencia de los medicamentos. <b>Peso 70</b>	1. Número de usuarios atendidos y de recetas despachadas. 2. Usuarios satisfechos con el servicio proporcionado en el área de botiquín. 3. Numero de gestiones, recepciones y entrega de medicamentos especiales y de medicamentos controlados. 4. Entregar los medicamentos exacto y completo. 5. Informar de los resultados. 1.6 Evaluar resultados.	1. Informar a los usuarios con que medicamentos se cuenta en el botiquín magisterial e informar los medicamentos de farmacia y las que cuentan con presupuesto y existencia. <b>Peso10%</b>	Enero a Diciembre													Encargado de botiquín Auxiliares de enfermería, Médicos Magisteriales, Coordinador Administrativo y Auxiliar administrativo.	
			2. Recepcionar las recetas en orden de llegada y/o priorizando emergencias, y recepción de recetas de medicamentos especiales para su traslado. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														
			3 Gestionar medicamentos controlados de manera eficiente. <b>Peso15%</b>	Enero a Diciembre														
			4. Entregar los medicamentos exacto y completo. 15%	Enero a Diciembre.														
			5. Informar de los resultados. <b>Peso 5%</b>	Abril Julio Octubre														
			1.6 Evaluar resultados. <b>Peso 5%</b>	Julio														



UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

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 realizar de manera eficiente y eficaz la recepción y traslado de medicamentos solicitados por otros botiquines o encargados, así como la toma de inventario mensual o cuando sea requerido. <b>Peso 30</b>	1. Numero de gestiones de traslado y recepción de medicamentos.  2. Número de actas de levantamiento de inventario.	1. Gestionar medicamentos con anticipación. Peso 10%	Enero a Diciembre.														
			2. Realizar traslados oportunamente. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre.														
			3. Realizar inventarios completos y brindar los informes cuando sean requeridos. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre.														

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

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. Contribuir con un servicio eficiente con calidad y calidez en el área de afiliación de usuarios en el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera <b>Peso 100</b>	4.1 Brindar atención e informar a 9,340 usuarios en lo relacionado a afiliación de cotizantes y beneficiarios del ISBM <b>Peso 100</b>	1. Número de usuarios atendidos.  2. Número de carné entregados.	1. Informar sobre requisitos de afiliación, renovación y reposición de carné <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre														Coordinador Administrativo y Auxiliar administrativo.		
			2. Recepcionar la documentación y envío por sistema Transdoc y en físico para la elaboración de carné. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Realizar depósito de dinero de venta de carné periódicamente <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre.																
			4. Enviar comprobantes de depósito por transdoc y en físico a colecturía institucional y reportes semanales de impresión de carné. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																
			1.5 Informar de los resultados. <b>Peso 5%</b>	Abril Julio Octubre																
			1.6 Evaluar resultados <b>Peso 5%</b>	Julio																

**UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION.**  
**Objetivo Estratégico 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria.**  
**Línea Estratégica 1.1: Mejorar el Abastecimiento de los Medicamentos.**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 1. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos en Botiquín Magisterial y farmacias privadas que nos proveen de medicamentos  Peso 100	1.1. Gestionar el 100% de abastecimiento necesario de medicamentos para el Botiquín Magisterial y el monto suficiente para cada una de las farmacias que nos proveen servicios.  Peso 100	1. Numero de gestiones realizadas. 2. Monto suficiente en farmacias gestionado.  3. Número de usuarios abastecidos en farmacias y botiquín Magisterial.	1.Realizar inventario de medicamentos en Botiquín Magisterial Peso 20	Enero													Coordinadora Administrativa
			2.Elaborar programa de abastecimiento Peso 20	Enero													
			3. Ejecutar el programa abastecimiento Peso 30	Enero a diciembre													
			4. Monitorear el abastecimiento en botiquines y farmacias. Peso 15	Enero a diciembre													
			5.Evaluar resultados del programa de abastecimiento Peso 15	Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION.

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

Línea Estratégica 1.2: Fortalecer el Enfoque de la Salud Preventiva para Disminuir las Atenciones Curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	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. Realizar un programa de charlas educativas y de prevención a los usuarios, que nos permita generar conciencia sobre la importancia del auto cuidado y adoptar hábitos alimenticios saludables.  Peso 100%	1. Programa elaborado y ejecutado.  2. Número de usuarios sensibilizados.	1. Crear diagnóstico situacional Peso 20	Enero														Coordinadora Administrativa Personal de Salud.
			2. Elaborar programa de enfoque de salud preventiva. Peso 20	Enero														
			3. Ejecutar el programa salud preventiva Peso 30	Enero a diciembre														
			4. Monitorear el programa del enfoque de salud preventiva. Peso 15	Enero a diciembre														
			5. Evaluar resultados del programa de salud preventiva. Peso 15	Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION.

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

Línea estratégica 1.2: Fortalecer el Enfoque de la Salud Preventiva para disminuir las Atenciones Curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Establecer medidas de control efectivo en la consulta de usuarios y el despacho de recetas de medicamentos.	3. Garantizar la implementación de 5 registros o controles tales como: -Incapacidades -Consultas -Recetas -Hojas de referencia -Hojas de retorno tomando como base las normativas vigentes.	1. Número de registros o controles implementados.	1. Crear los registros o controles correspondientes.	Enero														Coordinadora Administrativa Personal de Salud.
			2. Socializar con el personal la implementación de los registros	FEbrero														
			3. Realizar el llenado o alimentación de los registros	Marzo a Diciembre														
			4. Informar a la jefatura inmediata superior sobre la implementación y los resultados de las medidas.	Julio y diciembre														
			5. Evaluar los resultados.	Marzo a Diciembre														

**GESTION: POLICLINICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA.**

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

**Línea estratégica 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Mejorar la salud mental y el Auto Cuido de nuestros maestros y su grupo familiar.  <b>Peso 100</b>	1.1. Impartir 12 charlas en el año a los usuarios brindándoles conocimientos sobre el área de la salud mental y autocuido.  <b>Peso 100</b>	1. Numero de charlas de salud mental y auto cuidado impartidas  2. Número de usuarios que recibirán las charlas.	1. Realizar la selección de temas a impartir <b>Peso 20%</b>	Enero														Psicóloga, personal de enfermería y coordinadora administrativa		
			2. Elaborar la programación de las charlas. <b>Peso 10%</b>	Enero																
			3. Elaborar material didáctico como Brochurs hojas volantes sobre el tema a impartir <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre.																
			4. Impartir las charlas en el policlínico. <b>Peso 40%</b>	Febrero a Diciembre																
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 10%</b>	Julio y Diciembre																

**GESTION: POLICLINICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA.**

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

**Línea estratégica 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Lograr la realización de los procesos de afiliación y reposición de carné a los usuarios que soliciten dicho trámite en Policlínico magisterial de Santa Rosa de Lima  <b>Peso 100</b>	1.1. Realizar los procesos de afiliación y reposición del 100% de los usuarios que soliciten dichos servicios.  <b>Peso 100</b>	1. Número de usuarios afiliados por primera vez  2. Número de emisión de reposición de carné	1. Verificar la documentación respectiva para el proceso de afiliación y reposición de carné. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														Coordinadora administrativa		
			2. Proceder a la actualización de datos y toma de fotografía del usuario <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																
			4. Solicitar a la sección de afiliación del centro de atención de oriente la impresión del carné <b>Peso 50%</b>	Enero a Diciembre																
			4. Realizar la entrega y cobro del carné al usuario	Enero a Diciembre																
			5. Evaluar resultados <b>Peso 10%</b>	Julio y Diciembre																

**GESTION: POLICLINICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA.**

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

**Línea estratégica 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Lograr la atención integral de nuestros usuarios en los diferentes servicios permitiendo el cuidado en su salud física como mental de los docentes y su grupo familiar.  <b>Peso 100</b>	3.1 Atender en forma integral al 100% de usuarios que demandan nuestros servicios de Salud, en el Policlínico y consultorio Magisterial  <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios atendidos integralmente.  2. Numero de servicios prestados	1. Realizar la atención con calidad y calidez a los usuarios en los diferentes servicios que prestamos. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														Coordinadora administrativa		
			2. Gestionar los recursos necesarios para mantener disponibilidad en nuestros servicios. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																
			3. Gestionar el abastecimiento continuo de medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			4. Informar sobre los resultados en la prestación de los servicios. <b>Peso 15</b>	Enero a diciembre																
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 15%</b>	Julio Diciembre																



GESTION: POLICLINICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA.

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

Línea estratégica 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3.2 Gestionar en un 100%, el abastecimiento de medicamentos en el botiquín para la dispensación a los usuarios	1. Botiquín Magisterial abastecido de medicamentos. 2. Número de recetas médicas despachadas	1. Realizar el inventario de medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														Coordinadora administrativa
		2. Recibir las nuevas asignaciones e incorporaciones de medicamentos al botiquín. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														
		3. Informar sobre el inventario de existencia y recetas despachadas de medicamentos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														
		4. Mantener los controles respectivos sobre la entrega de los medicamentos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														
		5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos. <b>Peso 20%</b>	Julio Diciembre														

**GESTION: POLICLINICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA.**

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

**Línea estratégica 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3.3 Impartir a los usuarios del programa de salud del ISBM 12 charlas en el año sobre el área de la salud mental y auto cuidado.	1. Numero de charlas impartidas sobre salud mental y auto cuidado  2. Número de usuarios participantes.	1. Seleccionar los temas a impartir de salud mental y auto cuidado <b>Peso 10</b>	Enero	■													Coordinadora administrativa		
		2. Elaborar la programación de charlas de salud mental y auto cuidado <b>Peso 20</b>	Enero	■															
		3. Ejecutar la programación de charlas planificadas <b>Peso 30</b>	Febrero a diciembre		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	
		4. Informar sobre los resultados obtenidos <b>Peso 20</b>	Febrero a diciembre		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	
		5. Evaluar sobre los logros cuantitativos y cualitativos. <b>Peso 20</b>	Julio Diciembre								■							■	