

**HOSPITAL DOCENTE SEMMA SANTO
DOMINGO
REPÚBLICA DOMINICANA**

**PLAN OPERATIVO
AÑO 2022**

Unit

AB



PLAN OPERATIVO AÑO 2022

ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

JMTG

AB

Octubre, 2021



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
EQUIPO DE TRABAJO	5
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.	7
MATRICES PLANES OPERATIVOS DE LAS ÁREAS	8
DIVISIÓN ATENCIÓN AL USUARIO	9
DEPARTAMENTO MÉDICO	12
DIVISIÓN AUDITORÍA MÉDICA	15
DIVISIÓN REVISIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERA	17
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	20
DEPARTAMENTO DE HOSTELERÍA HOSPITALARIA.....	27
DIVISIÓN JURÍDICA	30
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	32
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	35
OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	39
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	41
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	43
GLOSARIO DE TÉRMINOS	45



14/12/21

AB

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual – POA- es un documento de gestión que nos permite coordinar y estructurar las actividades programadas por el HDSSD a través de sus unidades orgánicas, en el marco de nuestros objetivos institucionales que prioriza la Dirección General.

El presente Plan Operativo Anual, representa la intención de generar procesos de mejoramiento continuo y auto evaluación desde cada una de las áreas, haciendo procesos constructivos para sus usuarios internos y externos, así como la asignación de recursos humanos, financieros y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y resultados esperados.

En este documento se presenta el Marco Estratégico Institucional compuesto por la Misión, Visión y Valores, los Objetivos Estratégicos; las matrices de Planes de Áreas, que contemplan los objetivos estratégicos y operativos, las estrategias, los resultados esperados, los indicadores, las metas, el cronograma de ejecución, los responsables y contiene además, las partidas presupuestarias para su ejecución.

¡¡Valoramos vidas que enseñan!!



Dr. José Manuel Tejada

Director General



JMTg



EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO
EQUIPO COORDINADOR	
Dr. José Manuel Tejada	Director General
Licda. Dania Alexandra Serrata	Encargada División Monitoreo y Evaluación
Lic. Nixalis Fernández	Coordinadora Calidad
Sra. Jatnna Agramonte	Analista de Calidad
EQUIPO COLABORADOR	
Licda. Aracelys del Jesús	Encargada Departamento Administrativo Financiero
Licda. Rosemary Hernández	Coordinadora Administrativa Financiera
Lic. Antonio Feliz	Encargado División Administrativa
Sr. Eulisse Segura	Coordinador Activos Fijos
Lic. Luis Mesa	Coordinador General Almacén
Sra. Kenia Tineo	Analista de Compras
Licda. Rossy Montilla	Encargada Sección Contabilidad
Licda. Arileida Betances	Encargada Sección Tesorería
Licda. Epifania Arias	Encargada Sección Facturación
Sra. Abercy Novas	Analista Medios Sociales
Dr. José Adames	Encargado Departamento Médico
Licda. Lidia De Los Santos	Encargada División Farmacia Hospitalaria
Licda. Leticia Acosta	Encargada División Revisión y Análisis Financiero
Lic. Pablo Nerio	Analista III División Revisión y Análisis Financiero
Sra. Roselin Ureña Rodríguez	Asistente División Revisión y Análisis Financiero
Ing. Saimon González	Encargado Departamento Hostelería Hospitalaria
Dra. Maritza Montero	Encargada División Auditora Médica
Lic. Rafael Flores	Encargado División Jurídica
Ing. Amaury Mateo	Encargado Departamento Tecnología
Licda. Josmeiry Márquez	Encargada Atención al Usuario
Licda. Claudia Paulino	Encargada Call Center
Sra. Evelyn Villar	Representante Atención al Usuario
Licda. Eunice Rivas	Responsable Oficina Libre Acceso a la Información.
Sr. César Feliz	Asistente Oficina Libre Acceso a la Información
Dra. Yenifer Ovalles	Coordinadora Epidemiología
Licda. Paula Santos	Encargada Sección Admisión
Licda. Teresa Boyer	Encargada Sección Archivo Clínico

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una reconocida prestadora de servicios de salud del sector magisterial, que proporciona atención médica integral, humanizada y de calidad, garantizando el equilibrio financiero, la formación del talento humano y el compromiso con el medio ambiente, para la satisfacción de los usuarios.

VISIÓN

Ser reconocida como una institución modelo de excelencia en la prestación de servicios de salud, que garantice la fidelización de nuestros usuarios, apoyados de forma sostenible en los resultados financieros y el uso eficiente de las tecnologías.

VALORES

Ética: Promoviendo entre nuestros usuarios y colaboradores la honestidad, el respeto a las normas, las leyes y la dignidad humana.

Calidad: Pasión por el servicio, garantizando la mejor atención estandarizada, para satisfacer las expectativas del usuario.

Eficiencia: Lograr mejores resultados con la optimización de los recursos existentes.

Transparencia: Garantizamos el acceso oportuno a informaciones fidedignas, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Equidad: Brindando acceso a los servicios de salud, de acuerdo a las necesidades particulares de cada persona, con humanización y espíritu social.

Innovación: Promoviendo proyectos novedosos de integración y desarrollo, para la mejora continua de nuestros servicios y ser un referente institucional.

Solidaridad: Asumimos el compromiso de colaborar con la solución a las necesidades de nuestros usuarios, acorde a nuestras posibilidades.

Compromiso: Promoviendo acciones que garanticen el desarrollo institucional y el respeto a los derechos de los usuarios con fidelidad y sentido de pertenencia.

Responsabilidad social: Promoviendo entre nuestros usuarios y colaboradores acciones de educación, prevención de daño al medio ambiente y de servicio a la comunidad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

OE1.

Fortalecer la gestión institucional y el sistema de planificación y control, orientado a la calidad y productividad con un trato humanizado, para la satisfacción de usuarios internos y externos.

OE2.

Gestionar los recursos humanos, administrativos y financieros de manera eficiente, que contribuyan al logro de la misión y visión institucional, así como la rendición de cuentas como garantía de la transparencia.

OE3.

Fortalecer la plataforma tecnológica a fin de adecuarla a las necesidades de la institución, para la mejora de los procesos, eficiencia, seguridad e integridad de la información.



MATRICES PLANES OPERATIVOS DE LAS ÁREAS

Handwritten signature and date '2017'.





DIVISIÓN ATENCIÓN AL USUARIO



UMTg

Plan Operativo Anual 2022

Área: División Atención al Usuario

OBJETIVO ESTRATEGICO 1: Fortalecer la gestión institucional y el sistema de planificación y control, orientado a la calidad y productividad con un trato humanizado, para la satisfacción de usuarios internos y externos.																					
OBJETIVO OPERATIVO 1.4: Orientar, recibir y coordinar las actividades para asistir a los usuarios y familiares cuando presenten reclamos, quejas, felicitaciones y recomendaciones, así como brindar las informaciones relacionadas con el funcionamiento y oferta de servicios del hospital.																					
No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividad	Cronograma												Responsable	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto
						T-1			T-2			T-3			T-4						
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
1	Identificación institucional	Personal integrado a la atención de los usuarios	% talleres realizados (cantidad talleres realizados vs cantidad de talleres programados)	7 talles (Facturación, Seguridad, Emergencia, Admisión, Mayordomía, Alimenación, Hospitalización)	Realización de talleres de Socialización del AU-MA-001 Manual Protocolo de Atención al Usuario		1	1		1	1		1	1		1	Encargada de Atención al Usuario	Plan de trabajo aprobado, lista de participantes, correos de invitación, fotos		\$ -	
		Cantidad colaboradores capacitados	55 colaboradores: (Facturación (20), Seguridad (10), Emergencia (5), Admisión (5), Mayordomía (5) Alimentación (5), Hospitalización (5))																		
2	Monitoreo periódico de calidad y satisfacción de usuarios.	Trato adecuado a los pacientes	% de usuarios satisfechos con el servicio brindado por el personal de Atención al Usuario	80%	Realización encuesta satisfacción al usuario									1			Formulario de encuestas aprobado, informe de resultados		\$ -		
			Cantidad encuestados	300	Presentación resultados en Comité de Satisfacción al Usuario									1		Lista participantes, convocatoria, fotos					
			Cantidad de secciones realizadas	1/mes	Presentación de quejas, sugerencias, felicitaciones al comité de satisfacción y seguimiento a las acciones de mejora.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Convocatoria, Listado de participantes, minuta, matriz de seguimiento		\$ -	
			% ejecución del plan promoción vías de accesos	100%	Diseño y ejecución de un plan de promoción de las vías de accesos y procesos del departamento de Atención al Usuario en redes sociales.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Plan aprobado e implementado		\$ -	



UMT

3	Contabilizar el servicio de Call Center	Mejorado el servicio del Call Center.	Informes estadísticos	1/mes	Elaboración de informe estadísticos Call Center y presentación a la Dirección General.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargada Call Center	Registros (1. Números de citas por representantes, Número de citas reprogramadas, Número de llamadas solicitadas informes), acciones de mejoras.		\$ -
			Desempeño técnico de los representantes	1/Trimestre	Evaluación e informe del desempeño técnico de los representantes Call Center			1		1			1			1		Informe		
4	Fortalecer la Planificación Institucional	Proceso de Planificación eficiente y oportuno conforme a misión Institucional	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Elaboración Plan Operativo del área											1	Encargada Atención al Usuario	Borrador Plan operativo		\$ -
					Elaboración Plan de Compras del área											1		Borrador Plan compras		\$ -
					Elaboración memorias del área											1		Informe memoria área		\$ -
			% resultado evaluación	90%	Evaluación e informe Plan Operativo del área	1			1			1			1			Preevaluación POA, Informe, presentación plenaria matriz Plan Operativo Evaluada		\$ -

\$ -

AB

UMTH





DEPARTAMENTO MÉDICO

JMTG



Plan Operativo Anual 2022

Área: Departamento Médico

OBJETIVO ESTRATEGICO 1: Fortalecer la gestión institucional y el sistema de planificación y control, orientado a la calidad y productividad con un trato humanizado, para la satisfacción de usuarios internos y externos.

OBJETIVO OPERATIVO 1.2: Dirigir, planificar, gestionar, supervisar, evaluar, coordinar y realizar las acciones operativas relacionadas con los servicios asistenciales de prevención, cuidados y restablecimiento de la salud a través de atenciones ambulatorias, hospitalizaciones, procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y/o tratamiento.

No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividades	Cronograma												Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto
						T-I			T-II			T-III			T-IV						
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
1	Supervisión del cumplimiento metas productivas Servicios Médicos y Especialidades.	Mejorado los resultados de Consulta Externa.	% cumplimiento meta matriz producción	90%	Brindar consultas externas por tipo de especialidades de la cartera de servicio tomando en cuenta la demanda.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargado Médico	Reporte estadísticos mensuales, matriz producción servicios aprobada e implementada	Equipamiento consultorios médicos con set diagnósticos, sillas.	\$ 4,169,289.00
		Mejorado los resultados de Medios Diagnósticos, y Laboratorio	Aumento de productividad por estudios y medios diagnósticos y laboratorio, patología	Matriz producción servicios	Realizar, registrar estudios diagnósticos (laparoscopia, gastroscopia, colonoscopia y espirometrías, sonografías, rayos x, ecocardiogramas, ekg,etc.) , laboratorio y patología.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Meta Matriz producción de servicios	Holter, mapa, tomógrafo.	\$ 2,145,020.00
		Mejorado los resultados de los Servicios Quirúrgicos y Especialidades.	% Utilización del Quirófano procedimientos programados (2/6)	90%	Realizar y registrar las cirugías conforme cronograma quirúrgico (vascular, ortopedia, urología, general, gineco-obstetrica, pie diabetico, pediatria)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Cronograma, informe , registros.		
			% Cirugías Programadas Suspendidas	10%	Documentar las cirugías suspendidas por especialidades.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Informe por tipo de causas		
	Mejorado los resultados de los servicios hospitalarios	Tasa ocupación hospitalaria		60%	Realizar,y registrar las hospitalizaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Enc. Hospitalización	Informe hospitalización que incluya los indicadores de gestión hospitalaria.	Mobiliario y equipos	\$ 274,220.00
		Promedio de Estadía (días)	≤ 7 días	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	85%	95%	100%					
		Cantidad informes	12	Realizar informe de gestión hospitalaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Informe de auditoria médica.				
		Cantidad acciones de mejora realizadas	80%	Seguimiento al cumplimiento de los hallazgos de las auditorías de concurrencias		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
		% pertinencia medicación (Medicamentos aplicados/medicamentos solicitados a farmacia)	20%	Medicación oportuna a los pacientes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%									Reporte e informe



UMT



		Despachado por Farmacia material gastable, insumos médico y medicamentos.	% cumplimiento	≤95%	Cumplir con lo establecido en el Manual Gestión de Inventario de Materiales, Medicamentos e Insumos Médicos (AF-MA-001).	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	Encargada Farmacia	Reporte de inventarios de farmacia, solicitud de transferencias, Relación orden médica vs facturas (farmacia).	Medicamentos e insumos	\$ 50,430,346.74
			% reducción medicamentos vencidos	≤30%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	20%	25%	25%		Reporte medicamentos vencidos		
		Atendidas las urgencias y emergencias cumpliendo criterios de calidad y coordinación	% de ingresos pertinentes	80%	Pertinencia en los ingresos por Emergencia														Enc. Emergencia /Analista Calidad	Resultado levantamiento información	Readecuación y mobiliario	\$ 70,000.00
		Evaluado el desempeño técnico del personal de enfermería.	Cuestionario de evaluación aprobado por el Enc. Dept. Médico	1	Elaboración cuestionario desempeño técnico de las enfermeras		1												Cuestionario de evaluación aprobado	Enc. Enfermería/Enc. Depto. Médico		\$ 1,149,100.00
			Informe de evaluación	2	Evaluación desempeño técnico personal enfermería				1						1							\$ -
	Fortalecer la formación de los médicos residentes	Fortalecido la educación continua del programa de Residencia Médica	Plan de capacitación aprobado por el Enc. Depto. Médico	1	Elaborar programas de capacitación y educación permanente para el personal médico residente	1													Enc. Residencia Médica	Plan aprobado		\$ 75,000.00
			Informes de evaluación del plan	3	Implementar programas de capacitación y educación permanente para el personal médico residente			1			1				1					Informes de resultados		
	2 Fortalecer la Planificación Institucional	Proceso de Planificación eficiente y oportuno conforme a misión Institucional	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Elaboración Plan Operativo del área													1	Encargado Médico	Borrador Plan operativo		
					Elaboración Plan de Compras del área													1		Borrador Plan compras		
					Elaboración memorias del área													1		Informe memoria área		
			% resultado evaluación	90%	Evaluación e informe Plan Operativo del área				1			1				1				Preevaluación POA, Informe, presentación plenaria matriz Plan Operativo Evaluado		

\$ 58,312,975.74

JB JMT





DIVISIÓN AUDITORÍA MÉDICA

JMT





Plan Operativo Anual 2022



Área: División Auditoría Médica

OBJETIVO OPERATIVO: 1.8 Lograr un alto nivel de eficiencia en la producción y rentabilidad, priorizando siempre el bienestar de los usuarios.																							
No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividad	Cronograma												Responsable	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto		
						T-1			T-2			T-3			T-4								
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D						
1	Evaluar y valorizar los procesos de la atención de salud.	Garantizada la atención prestada y el uso correcto de los medicamentos e insumos.	No. de Auditorías concurrentes	1/ día laborable	Realizacion de auditoria concurrente.	18	20	23	20	21	21	21	22	22	21	22	22	Auditores	Matriz de registro, solicitud convocatoria junta médica pacientes complejos (Si aplica)	1 Laptop	\$ 40,000.00		
			% de reclamaciones auditadas (expedientes auditados / expedientes recibidos)	90%	Verificación y preparación de expedientes conforme normativas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auditores médicos/Aux. auditoria	Listado de expedientes		\$ -		
					Remisión de expediantes al Auditor ARS para cierre de cuenta.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auditores /aux de auditoria	Libro de registro		\$ -		
					Conciliación de expedientes auditados con ARS													Enc. Auditoria /Auditores	Actas, firmadas y selladas		\$ -		
		Cantidad de informe de glosa	1 /mes	Remision y socializacion motivos de glosa a las áreas correspondiente(Sub-direcion medica, financiera y Direccion General)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enc. Auditoria Médica	Acuse de recibido.		\$ -		
		Realizadas las certificaciones e historiales clínicos a los usuarios	% de certificaciones realizadas (certificaciones realizadas Vs solicitudes recibidas)	100%	Redacción certificación y entregar a usuario en 7 días laborables	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auditores	Registro formulario solicitud, acuse de entrega.		\$ -		
		Validado Pago a proveedor (Laboratorio) de servicios médicos sub contratado	Facturas validadas	100%	Recepción, validación y remisión al Departamento Médico.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enc. Auditoria Médica	Copias de facturas validadas /Reportes de cultivos realizados		\$ -	
		Validado mediante auditoria pago honorarios e incentivos personal médico por servicios prestados	% Honorarios e incentivos validados para solicitud de pago	100%	Remisión honarios e incentivos personal médico por servicio prestado a facturación, firmado y sellado para solicitud de pago.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Enc. Auditoria Médica	Matriz de registro de Honorarios Validados/Acuse de recibido		\$ -	
		2	Fortalecer la Planificación Institucional	Proceso de Planificación eficiente y oportuno conforme a misión Institucional	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Elaboración Plan Operativo del área													Enc. Auditoria Médica	Borrador Plan operativo		\$ -
							Elaboración Plan de Compras del área															Borrador Plan compras	
Elaboración memorias del área																			Informe memoria área			\$ -	
% resultado evaluación	90%				Evaluación e informe Plan Operativo del área	1			1				1			1				Preevaluación POA, Informe, presentación plenaria matriz Plan Operativo Evaluada		\$ -	
																				\$ 40,000.00			

AB
JMT



DIVISIÓN REVISIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERA

JMTG

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "AB".



Área: División Revisión y Análisis Financiero

OBJETIVO ESTRATEGICO 1: Fortalecer la gestión institucional y el sistema de planificación y control, orientado a la calidad y productividad con un trato humanizado, para la satisfacción de usuarios internos y externos.
OBJETIVO OPERATIVO 1.5: Planificar, verificar y auditar las operaciones contables y la evaluación de la eficacia de controles, consumos, registros, datos e información, procesos, protocolos de procedimientos, mediante la coordinación de investigaciones y análisis, conforme a un plan previamente elaborado.

No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividad	Cronograma												Responsable	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto
						T-1			T-2			T-3			T-4						
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
1	Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas para mitigar riesgos	Asegurado el cumplimiento de las políticas y registros, según Leyes vigentes y procedimientos y procesos	% expedientes revisados (expedientes revisados vs expedientes recibidos)	100%	Revisión y análisis de los procesos de compras y contrataciones.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Matriz de control/Expedientes de compras	3 sillas secretarial sin brazo a razón de RD\$6,500.00 C/U	\$ 19,500.00	
No. Auditorias realizadas.			506 cuadros/253 días laborales	Cuadres diarios de las cajas de la institucion (Caja General y Admisiones).	36	40	46	42	42	42	42	44	44	42	42	44	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Listado de cuadros realizados.			
No. De muestreos realizados			12	Toma fisica mensual del inventario en almacen, farmacia hospitalaria y alimentacion													Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Informe mensual sobre hallazgos encontrados con sus anexos.			
% de monto de inventario mensual			10%		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
No. Estados Financieros resibidos revisados			100%	Revisión y análisis de Estados Financieros del HDSSD, Elaborados por contabilidad.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero	Estados Financieros sellado		
% Conciliaciones revisadas (conciliaciones revisadas vs conciliaciones recibidas.)			100%	Revisión de conciliaciones bancarias, elaboradas por Tesoreria.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero	Conciliaciones Bancarias selladas		
% expedientes revisados (expedientes revisados vs expedientes recibidos)			100%	Revisión y análisis de entradas de diario y transacciones bancarias elaboradas por Contabilidad y Tesoreria.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero	Entradas, transacciones mensuales y acuses de entrega, selladas y remitidas (Contabilidad y Tesoreria)		
% expedientes revisados (expedientes revisados vs expedientes recibidos)			100%	Revisión de todas las solicitudes y cheques de pagos, personal contratado, derechos adquiridos, reembolsos, reposiciones de fondos y servicios.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Matriz de control actualizada		
% entradas revisadas (entradas revisadas vs entradas recibidas)			100%	Revisión de todas las entradas de mercancías realizadas por el almacen general.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Listado de Entradas de almacen y acuse de entradas.		
% nominas revisadas (nominas revisadas vs nominas recibidas)			100%	Revisión de las nominas de pagos mensuales de salarios y de compensaciones a personal del HDSSD contratado.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Nominas sellada		
% expedientes revisados (expedientes revisados vs expedientes recibidos)			100%	Revisión previo autorizacion de derechos adquiridos y honorarios medicos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Matriz de control		
No. De Arqueos realizados			4 arqueos/mes	Arqueos a fondos alimentacion, caja chica, combustible y medicamentos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Formulaio de arqueos e informe mensual		
% Auditorias realizadas (Audotorias realizadas Vs Solicitudes requeridas)			100%	Realización de Revisiones especiales a procesos, gestión o actividades a requerimiento de los Departamentos del HDSSD.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Informe de auditorias realizadas, con sus anexos y acuse de entrega.		



UMTG

			% nominas revisadas (nominas revisadas vs nominas recibidas)	100%	Revisión de las nominas de pagos mensuales de salarios y de compensaciones a personal del HDSSD contratado.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Nominas sellada		
			% expedientes revisados (expedientes revisados vs expedientes recibidos)	100%	Revisión previo autorización de derechos adquiridos y honorarios medicos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Matriz de control		
			No. De Arqueos realizados	4 arqueos/mes	Arqueos a fondos alimentacion, caja chica, combustible y medicamentos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Formulaio de arqueos e informe mensual		
			% Auditorias realizadas (Auditorias realizadas Vs Solicitudes requeridas)	100%	Realización de Revisiónes especiales a procesos, gestión o actividades a requerimiento de los Departamentos del HDSSD.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada División Revisión y Análisis Financiero.	Informe de auditorias realizadas, con sus anexos y acuse de entrega.		
2	Fortalecer la Planificación Institucional	Proceso de Planificación eficiente y oportuno conforme a misión Institucional	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Elaboración Plan Operativo del área												1	Encargada División Revisión y Análisis Financiero	Borrador Plan operativo		
					Elaboración Plan de Compras del área												1		Borrador Plan compras		
					Elaboración memorias del área												1		Informe memoria área		
			% resultado evaluación	90%	Evaluación e informe Plan Operativo del área	1			1			1				1			Preevaluación POA, Informe, presentación plenaria matriz Plan Operativo Evaluada		

\$ 19,500.00

AB

JMT





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

JMT



Plan Operativo Anual 2022

Área: Departamento Administrativo Financiero

OBJETIVO ESTRATEGICO 2: Gestionar los recursos humanos, administrativos y financieros de manera eficiente, que contribuyan al logro de la misión y visión institucional, así como la rendición de cuentas como garantía de la																					
OBJETIVO OPERATIVO 2.1: Dirigir y coordinar el procesamiento de las operaciones administrativas y financieras de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.																					
No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividad	Cronograma												Responsable	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto
						T-1			T-2			T-3			T-4						
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
1	Eficientizar el uso de los recursos financieros.	Efectiva operatividad y optimización en el uso de los	Estados financieros oportunos	12	Revisión y Firma de los Estados Financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargado Adm. Financiero	Estados financieros firmados los primeros 45 días del mes siguiente, acuse entrega.	1 Trituradora	\$ 3,000.00
					Presentación informe con carta de mejora reducción pérdidas.	1			1			1			1						
			% disminución deudas proveedores (balance mes anterior vs balance mes actual)	≤ 5% mes anterior	Implementación del plan de pago proveedores.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enc. Adm. Financiero	Informe, balance saldo por antigüedad		
			% Desviaciones al presupuesto de Gastos financieros	3%	Supervisión y Control de la Ejecución Presupuestaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enc. Adm. Financiera	Informe ejecución con sus anexos			
			Tiempo promedio pago a proveedores	≥ 60 días	Disminuir tiempo promedio pago proveedores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Reporte saldo por antigüedad, matriz control saldo proveedores.			
			Controlados los registros de las ejecuciones presupuestarias	Cantidad informes ejecución presupuestaria	12	Registro y control de la ejecución presupuestaria conforme a clasificadores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enc. Sección Presupuesto.		



UMTH



2	Fortalecer los procesos Administrativos	Manejado y controlado los Inventarios de Material Gastable de Oficina, Insumos y Medicamentos	Control ordenes de compras (ordenes de compras registradas igual al número de Ordenes compras emitidas por el área de compra)	100%	Capacitación uso Portal Compras y Contrataciones						50%						100%	Encargado de almacén	Certificado de uso del Portal Transaccional		
					Recepción y registro de mercancía	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Reporte entrada y salida de almacén	PACC Materiales y suministros general .	\$ 19,855,886.74
					Relacionar ordenes de compras recibidas con ordenes de compras emitidas.	1				1				1			Informe de relación de ordenes de compras				
			% de coincidencia entre el reporte de inventario vs balance cuentas contable	100%	Realización inventario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Enc. Administrativa	Informe de inventario			
		Activos fijos resguardado	% coincidencia entre reporte inventario de activos fijos vs. Balance cuentas contables.	100%	Realización de reporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Enc. Administrativa	Reporte actualizado de registro Activo fijos codificados/área asignada de los activos fijos. Informe de gestión con sus anexos			
			% asignación activos por áreas	100%	Realización de reporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
			% activos fijos con póliza de seguro actualizada (Los que requieran)	100%	Gestión inclusión de los activos fijos a la póliza de seguros.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Reporte póliza de seguros de activos, acuse de entrega			

AB JMT



3	Garantizar la actualización de los registros contables, con informaciones confiables y oportuna	Registros contables validados	Estados financieros	12/año	Elaboración Oportuna de los Estados Financieros Preliminar.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enc. Contabilidad	Estados Financieros elaborados los primeros 25 días del mes siguiente, informe de conciliación con sus recomendaciones y seguimiento.	8 Anaqueles	\$ 116,000.00		
			% coincidentica Balance ARS SEMMA Vs Balance HDSSD	≥ 85%	Conciliación CXC ARS Semma	1			1			1			1			Informe de conciliación con sus recomendaciones y seguimiento				
				≥ 90%	Conciliación CXP ARS Semma	1			1			1			1			Informe de CxC con sus anexos				
		Disminuido el balance de Cuentas por Cobrar	% de monto recuperado (monto ingresos x cobros/monto bce CXC)	15%	Gestión de cobros internos y externos	1			1			1			1			Informe con sus anexos, acuse entrega Finanzas.				
			% efectividad cobros (No. acuerdos de pago realizados/cuentas por cobrar recibidas)	95%	Elaboración acuerdo de pago.	1			1			1			1			Acuse de entrega				
					Remisión expedientes cuentas incobrables área legal.						1					1		Acuse de entrega				
			Cantidad reportes saldos por antigüedad	12/año	Generar reporte de saldo por antigüedad y remitir al Departamento Administrativo Financiero	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1				
		Manejado y controlado los Inventarios de Material Gastable de Oficina, Insumos y Medicamentos	% cumplimiento de levantamiento de inventarios (Cantidad de inventarios realizados/cantidad de inventario planificados)	4/año	Conteo físico de materiales de oficina a través de la matriz del módulo de inventario.				1			1			1			1	Coordinar inventario	Reporte inventario e informe		
				12/año	Conteo físico de medicamentos e insumos médicos a través de la matriz del módulo de inventario.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		Reporte inventario e informe		

AB JMT



4	Monitoreo de los ingresos y egresos de manera eficaz y eficiente.	Recursos financieros custodiados y/o controlados	Cantidad de reportes de disponibilidad bancaria	Un Reporte/día laboral	Elaborar y remitir reporte disponibilidad bancaria a la Dirección General vía la sub-dirección administrativa financiera.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada Tesorería	Reportes de Disponibilidad Bancaria, acuse entrega.		
			Control cheques emitidos	100%	Seguimiento y control de la entrega de los cheques en caja.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Informes de seguimiento y status		
			Cantidad de expediente de cuadre de cajas gestionado	Un Expediente de cuadre de caja por día laboral (2 cuadres)	Realizar cuadre de caja	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Acuse recibo cuadre caja		
		Emitidos los cheques y/o transferencias bancarias	% eficiencia gestiones de pago (Cantidad de pagos Vs solicitudes de pagos)	100%	Emitir pagos conforme plan de pago y recursos disponibles														Reporte sistema Nimbo (cheques y solicitudes)		
			% eficiencia gestiones de pago (Pagos realizados por transferencias Vs Solicitudes de transferencias)	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
		Controlado las cuentas bancarias a través de los libros de banco	Cantidad informes de ingresos y egresos Vs balance de cuentas contables	3/mes	Elaborar conciliaciones bancarias.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		Reporte conciliación		

AB

UMT





5	Realizar procesos de compras apegados a las normas legales	Comprado lo requerido en tiempo oportuno	% Desviación en monto adjudicado (Precio estimado vs precio adjudicado).	≤10%	Ejecución y control procesos compras en la diferentes modalidades.	100%			100%			100%			100%		Encargado compras	Informes	Integración al Sistema NIMBO	
			% Procesos de compras ejecutados con desviación en el monto 10%	15%	Solicitud y seguimiento modulo portal Compras y Contrataciones	100%			100%			100%			100%			Solicitud, acuse de entrega, informe de seguimiento.		
			Cumplimiento tiempo inicio proceso compra (desde la recepción de la solicitud hasta el inicio del proceso de compra)	≤1 día	Elaboración de Estadísticas mensuales sobre el cumplimiento de estos indicadores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Matriz registro control de los procesos de compra, informe.		
			% Cumplimiento Cronograma de actividades de procesos compra.	100%	Cronograma de procesos de compras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Matriz control procesos, informe		
			% de Compras conforme al PACC	85%	Informe de gestión del PACC	1			1			1			1			Informes de Gestión conforme Portal de Compras y Contrataciones		

JMTN



6	Optimizar el proceso de facturación de los servicios prestados.	Facturado y reclamado los Servicios Prestados	Tiempo facturación servicios prestados (Fecha del alta médica vs fecha de facturación)	≤ 3 días	Facturación Servicios Prestados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada Facturación	Reporte expediente por servicios, bandeja de pendientes NIMBO.	4 Headset	\$ 16,000.00
			% eficiencia en la reclamación (Monto Reclamado/Monto Facturado)	95%	Remisión de las reclamaciones a ARS para liquidar (procedimientos ambulatorios)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Acuse entrega reporte		
			% eficiencia (Expedientes remitidos/Expedientes Facturados)	95%	Remisión de las reclamaciones a Auditoría Médica (Hospitalización, Emergencia y Diálisis)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Acuse entrega reporte		
		Preparación oportuna de expedientes Pagos de Honorarios e incentivos a Médicos	% eficiencia pagos honorarios (Total de honorarios solicitados/Total de lo Facturado)	100%	Gestionar Pago Honorarios Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Acuses de recibo de entrega de expediente		
			% Eficiencia cobro reclamaciones ARS Semma (monto cobrado vs monto reclamado)	95%	Revisión cobros reclamaciones ARS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
7	Fortalecer la Planificación Institucional	Proceso de planificación eficiente y oportuno conforme a la misión institucional	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Elaboración Plan Operativo del área											1	Encargado Adm. Financiero	Borrador Plan operativo		
					Elaboración Plan de Compras del área											1		Borrador Plan compras		
					Elaboración memorias del área											1		Informe memoria área		
			% resultado evaluación	90%	Evaluación e informe Plan Operativo del área	1			1			1			1			Matriz Plan Operativo Evaluada, informe y presentación en plenaria		

\$ 56,053,100.00

AB JMT



DEPARTAMENTO DE HOSTELERÍA HOSPITALARIA

JMTG

AB



Plan Operativo Anual 2022

Área: **Departamento Hostelería Hospitalaria**

OBJETIVO ESTRATEGICO 1: Fortalecer la gestión institucional y el sistema de planificación y control, orientado a la calidad y productividad con un trato humanizado, para la satisfacción de usuarios internos y externos.

OBJETIVO OPERATIVO 1.3: Planificar, gestionar, supervisar, evaluar, coordinar y realizar las acciones operativas relacionadas con los servicios de limpieza y manejo de desechos, alimentación y bebidas, vigilancia y seguridad, transporte y mantenimiento de equipos e infraestructura.

No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividad	Cronograma												Responsable	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto
						T-1			T-2			T-3			T-4						
						E	F	M	A	M	J	Jl.	A	S	O	N	D				
1	Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipos.	Satisfacción de los usuarios internos y externos	% Cumplimiento planes de mantenimientos	85%	Elaboración e implementación en matriz del área de mantenimiento	100%			100%			100%			100%			Encargado de Mantenimiento	Infomes con sus anexos.	Recursos Financiero	\$ 27,854,380.00
2	Gestionar los servicios de limpieza, manejo desechos hospitalarios y contratos de servicios del área.	Áreas limpias y desinfectadas	% Cumplimiento de Plan de limpieza y manejo de desechos hospitalarios.	90%	Elaboración y ejecución plan de limpieza y manejo de desechos hospitalarios.	100%			100%			100%			100%			Encagado mayordomía	Plan aprobado, informe de ejecución con sus anexos, informe operativo limpieza perimetral.		\$ 277,600.00
		Controlado las plagas de insectos y roedores	Informe	80%	Levantamiento de información en las áreas.	100%			100%			100%			100%			Encagado mayordomía	Documento levantamiento de información. Informes con sus anexos (reporte de plagas, insectos y roedores).	Contratación servicio.	
3	Garantizar la higiene y el abastecimiento de la ropería en las diferentes áreas del hospital	Áreas abastecidas con ropa hospitalaria.	Areas abastecida conforme requerimiento.	100%	Recolección, lavado, secado, doblaje y entrega a las áreas mediante control.			100%			100%			100%			100%	Encargado Lavandería	Formulario de control de ropa hospitalaria	Insumo de lavandería	
					Confección, reparación y registro de ropa hospitalaria			100%			100%			100%			100%		Solicitud requerimiento confección ropas, matriz registro inventario por tipo de ropa y capacidad instalada	Compra de telas, Artículos varios, Equipos de trabajo.	\$ 933,473.80
4	Garantizar servicio de alimentación pacientes y colaboradores internos.	Asistencia alimentaria conforme requerimiento	% raciones servidas (No. raciones servidas /No. orden de internamiento)	100%	Elaboración alimentos conforme requerimiento (Paciente, residente médico, actividad institucional)			100%			100%			100%			100%	Encargado Alimentación	Informe con sus anexos (Solicitudes, consumo, dietas)	Utencilios, productos e ingredientes de cocina, Compras y Contratación de servicios.	\$ 6,702,925.00
			Pacientes satisfechos con la alimentación brindada	85%	Realización encuesta para medir el % de satisfacción del usuario.			1			1			1			1		Informe resultado encuesta satisfacción con sus anexos.		
			Empleados satisfechos con la alimentación brindada	85%						1						1					

Handwritten signature and date: 14/12/21



5	Asegurar la seguridad de los usuarios internos y externos, mobiliarios, equipos e infraestructura	Mejorada la seguridad institucional	Reducción de eventos reportados	30%	Vigilancia por el sistema de monitoreo			1		1			1		1	Encargado Seguridad	Solicitudes, informes con sus anexos.	Compras equipos seguridad	\$ 50,000.00
			Control de tránsito y visitas dentro del hospital	80%	Uso de carnet de visitantes y control en usos de parqueos.			1		1			1		1		Informes de novedades, libro control.		
6	Fortalecer la Planificación Institucional	Proceso de Planificación eficiente y oportuno conforme a misión Institucional	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Elaboración Plan Operativo del área										1	Encargado Hostelería Hospitalaria	Borrador Plan operativo		
					Elaboración Plan de Compras del área										1		Borrador Plan compras		
					Elaboración memorias del área										1		Informe memoria área		
			% resultado evaluación	90%	Evaluación e informe Plan Operativo del área	1			1			1			1		Preevaluación POA, Informe, presentación plenaria matriz Plan Operativo Evaluada		

\$ 35,818,378.80

AB

JMT





DIVISIÓN JURÍDICA

JMTG
B





Área: División Jurídica

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Gestionar los recursos humanos, administrativos y financieros de manera eficiente, que contribuyan al logro de la misión y visión institucional, así como la rendición de cuentas como garantía de la transparencia.

OBJETIVO OPERATIVO 2.3: Asesorar, elaborar y/o revisar contratos o convenios así como realizar estudios, análisis y recomendaciones de documentos o hechos que impliquen contenido jurídico, además de representar y orientar a la institución en los casos y situaciones de orden legal que se requiera.

[illegible]
$$Jm\tau_7$$



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Unit

AB



Plan Operativo Anual 2022

Área: Departamento Recursos Humanos

OBJETIVO OPERATIVO 2.2: Coordinar y supervisar la implementación y desarrollo de los subsistemas de gestión de recursos humanos, garantizando la permanencia de colaboradores motivados, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.																					
No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividad	Cronograma												Responsable	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
1	Gestión y control de los sub-sistemas de gestión humana.	Contratado Personal de acuerdo al perfil	% de contratación de acuerdo a requisición de personal (Contratado vs requerido)	80%	Contración personal conforme requisición (Perfiles)													Encargada Recursos Humana	Expedientes candidatos (Requisición de personal, informe análisis de candidatos, formulario de entrevista y pruebas, acción de personal/contrato), publicación concurso, listado contratación, matriz de requisición.	Pruebas sicometricas	\$ 3,160.00
			% contratos realizados por concurso (lo contratado de concurso vs contrato)	10%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
			% rotación del personal (RP=PP/R1) R1=número de personal inicio periodo + número de personal final periodo / 2 PP= total salida empleados años / R1													1					
		% personal contratado con inducción general y en el puesto	100%	Inducción personal nuevo ingreso		100%				100%			100%				Encargada Recursos Humana	Convocatoria, lista participantes, listados de nuevo ingreso, listado personal con inducción general.	Uniformes	\$ 613,275.00	
	Evaluado el desempeño de los colaboradores	Resultado promedio de evaluación del desempeño	≥ 80%	Definición Manual de Perfil de Cargos					1								Encargada Recursos Humana	Manual de cargos aprobados por el MAP		\$ -	
				Formulación acuerdos de desempeño con el personal							1							Acuerdos de desempeño firmados			
		% del personal evaluado	100% del personal que aplique	Aplicación de Evaluación de desempeño por competencias											100%			Informe aplicación Evaluación con sus anexos			
				Elaboración y presentación de Informe de Evaluación												1		Informe resultados evaluación con sus anexos			
	Empleado anual	Premiación	1	Acto de premiación													1		Acuse de entrega, Documento aprobado, Sociabilización de plan de beneficios, Convocatoria / Listado de participantes	Financieros	\$ 15,000.00
	Mejorado el compromiso institucional	% cumplimiento plan (Actividades ejecutadas vs actividades planificada)	100%	Elaboración e implementación plan de actividades recreativas e integración institucional					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Encargada Recursos Humana	Acuse de entrega, plan aprobado, Listado participación, convocatoria, fotos, informe de evaluación cumplimiento	Compra regalos día: Maestro, médico, secretaria, enfermera, bioanalista, misa aniversario, etc.	\$ 1,923,380.00
		% satisfacción de usuarios internos	80%	Aplicación de encuesta de satisfacción de los usuarios internos y elaboración plan de mejora conforme resultados.										1				Informe de resultado encuesta, plan de mejora.		\$ -	

Handwritten signature and date: 14/12/21



		Mejorada las competencias de los colaboradores	Plan Aprobado	Marzo	Elaboración e implementación plan capacitación institucional.				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encargada Recursos Humana	Informe levantamiento de necesidades de capacitación, Matriz de capacitación por área, plan aprobado, Convocatoria, lista de participantes, certificados informe evaluación plan.	Financieros	\$ 75,000.00
			% de empleados que cumplen con el perfil del puesto	80%																			
		Satisfacción de los colaboradores	Pagos mensuales	≤ día 25 c/mes	Gestión de pago nómina y prestaciones del personal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada Recursos Humana	Novedades, Solicitud y seguimiento de los pagos a las diferentes entidades (TSS, Cooperativa, INAVI, proveedores de almuerzo)		\$ -
			Migración nómina NIMBO	100%	Realizar ajustes y actividades necesarios a fin migrar los datos		100%														Registros, reportes, correos		\$ -
					Implementar procedimiento pago nómina por NIMBO			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
			Controlado registro ponche	% Registro ponche colaboradores conforme jornada laboral correspondiente	90%	Seguimiento y cumplimiento de horario.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Encargada Recursos Humana	Generación reportes de ponches de acuerdo a solicitud, Remisión mensual reporte ponche a Encargadas de área, Actualización expedientes colaboradores conforme a las novedades.	
		% Ausentismo laboral (números de días laborales trabajados / números de días laborales)		< 30%	Cálculo de ausentismo laboral			1			1				1			1			Informe presentación % ausentismo por áreas e institucional		\$ -
		Implementada la estructura organizacional referendada por el MAP		% implementación	100%	Implementación estructura organizacional		100%													Acciones de personal, áreas ocupadas conforme perfiles, Informe análisis comparativo nómina.		\$ -
		2 Fortalecer la Planificación Institucional	Proceso de planificación eficiente y oportuno conforme a la misión institucional	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Elaboración Plan Operativo del área												1	Encargada Recursos Humana	Plan operativo		\$ -	
						Elaboración Plan de Compras del área											1		Plan compras		\$ -		
						Elaboración memorias del área											1		Informe memoria área		\$ -		
						Evaluación e informe plan operativo	1		1		1		1						Preevaluación POA, Informe, presentación plenaria matriz Plan Operativo Evaluada		\$ -		

\$ 2,629,815.00

AB

UMTH





DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



JMT

Plan Operativo Anual 2022

Área: Departamento de Planificación

OBJETIVO ESTRATEGICO 1: Fortalecer la gestión institucional y el sistema de planificación y control, orientado a la calidad y productividad con un trato humanizado, para la satisfacción de usuarios internos y externos.

OBJETIVO OPERATIVO 1.1: Coordinar, programar y supervisar la elaboración y ejecución de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos, así como elaborar el Plan Estratégico institucional y las actividades relacionadas con el desarrollo organizacional de la Dirección General.

No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividad	Cronograma												Responsable	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto
						T-1			T-2			T-3			T-4						
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
1	Fortalecer la Planificación Institucional	Orientada la Gestión institucional en el alcance de la visión y misión	Plan elaborado	1 plan	Elaboración Plan Operativo 2023												1	Enc. Planificación	Plan Operativo aprobado y publicado		\$ -
					Coordinación de elaboración del Plan Anual Compras y Contrataciones														1	Acuse remisión planes al área Compras	
		Evaluated Plan Operativo 2022	Informe evaluación	1/Trimestral	Evaluación plan operativo y publicación en el portal de transparencia.	1			1			1			1		Enc. Monitoreo y Evaluación	Informe de evaluación, publicación el portal		\$ -	
		Estructura organizativa y funcional implementada con eficiencia	% áreas funcionando (Cantidad de áreas funcionando / total de áreas contemplada en la estructura)	100%	Evaluación implementación de la estructura organizativa del HDSSD.						1						Coordinadora Desarrollo Organizacional	Informe		\$ -	
					Socialización e implementación del Manual de Organización y Funciones								1					Convocatoria, lista participantes.		\$ -	
		Memoria institucional 2022	Memoria elaborada	1	Elaboración de la Memoria Institucional 2022											1	Encargada Planificación	Solicitud informes de memoria áreas.		\$ -	
		Documentados los procesos institucionales	Cantidad procesos	5/por trimestre	Documentación de procesos priorizados				5			5			5		Analista Calidad	Listado Maestro de Documento actualizado	Software Visio	\$ 40,000.00	
		Auditados los procesos del SGD	Cantidad de procesos auditados	6	Realización auditorías sobre conocimiento de los procesos documentados en el Sistema de Gestión Documental		1		1		1		1		1			1	Informe de auditoria		\$ -
					Matriz Estadísticas publicadas	1/Trimestral	Revisión de datos, y remision matriz OAI			1			1		1				1	Matriz publicada	



UMTH



2	Coordinar, regular ingresos y traslados de hospitalización, a través de lineamientos y protocolos establecidos.	Registrados por admisión los ingresos hospitalarios y traslados internos y externos de los pacientes.	Registro ingresos hospitalarios.	100%	Registro ingreso hospitalización, procedimientos quirúrgicos, quimioterapia.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliares admisión	Reporte sistema, listado chequeo conformación expedientes clínicos. Informe.		\$ -
			Tiempo respuesta realización traslados (Desde recibo de solicitud en Admisión hasta realización traslado)	48 horas	Coordinación traslados de pacientes a centros estudios diagnósticos u otro centro médico.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Enc. Admisión	Informe de traslado		\$ -
				1/mes	Realización informes estadísticos de admisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enc. Admisión	Informes estadísticos		\$ -
3	Unificar información de paciente en expediente único.	Unificado, controlado y organizado el expediente único.	% expedientes recibidos trabajados	100%	Recepción, clasificación, organización, ordanamiento del expediente único del Usuario.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Enc. Archivo Clínico	Acuse de recepción de expedientes, matriz actualizada e informes. Chek list.	10,000 Folder Kraft 8 1/2 x 11, timbrado a razón de RD\$20.00 c/u	\$ 200,000.00
					Actualización matriz entrada y salida expedientes clínicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enc. Archivo Clínico	Informes mensuales de gestión	2 escritorios/ 2 sillas secretariales	\$ 31,000.00

AB

JMT





4	Notificación y seguimiento de lo eventos epidemiológicos	Mantener la búsqueda activa de los eventos objeto de vigilancia.	Índice enfermedades de notificación obligatoria (No. Casos intrahospitalarios/No. Pacientes egresados)	98%	Búsqueda diaria de casos febriles a través de la hoja de temperatura de enfermería así como los pacientes hospitalizados y/o emergencia.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador Epidemiología	Firmas del responsable en los expedientes clínicos. Verificación listado de casos febriles.	N/A	\$	-
					Registro casos probables y remisión a la DIGEPI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador Epidemiología	Formulario único notificación individual de casos, plataforma digital DIGEPI		\$	-
					Verificación aplicación protocolo de atención	1			1			1			1			Coordinador Epidemiología	Relación expedientes clínicos		\$	-
					Registro de EPI-I, EPI-II en plataforma digital DIGEPI	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5		Informe sobre comportamiento de los indicadores contenidos en los formularios (EPI-I, EPI-II) y socializar con las áreas correspondientes. Informe y minutas		\$	-
			Participación en comité intrahospitalario	100%	Implementar actividades asignadas en los comité intrahospitalarios	1			1			1			1						\$	-
			Tasa de enfermedades intrahospitalarias (No. Eventos intrahospitalarios/No. Pacientes egresados en el período)	< 5%	Recepción notificación de enfermedades intrahospitalaria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador Epidemiología	Reportes		\$	-
					Verificación expediente clínico del caso notificado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinador Epidemiología	Relación expedientes clínicos		\$	-
					Registro caso en formulario de enfermedades intrahospitalaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Coordinador Epidemiología	Registro formulario e informes (% tasa de enfermedades intrahospitalaria)		\$	-
			Inmunizado el personal	% de personas inmunizados	60%	Vacunación al personal del hospital	1			1			1			1		Coordinador Epidemiología	Registros		\$	-
		Cumplimiento planes de salud colectiva	% ejecución plan	100%	Elaboración Plan de Salud Colectiva 2022	1												Coord. Epidemiología, Enc. Programa Salud Colectiva	Plan aprobado		\$	-
					Realización de las Charlas de enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles	1			1			1			1			Enc. Programa Salud Colectiva	Informes de implementación, líneas temáticas por tipo de charlas.		\$	-

\$ 311,000.00

AB

JMT





OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN



14/12/2017



Área: Oficina Libre Acceso a la Información

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Gestionar los recursos humanos, administrativos y financieros de manera eficiente, que contribuyan al logro de la misión y visión institucional, así como la rendición de cuentas como garantía de la transparencia.

OBJETIVO OPERATIVO 2.4: Proporcionar a los ciudadanos información requerida referente a la institución, conforme lo establecido en la ley 200-04 (Ley Libre Acceso a la Información Pública) y reglamento 130-05.

No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividad	Cronograma												Responsable	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto
						T-1			T-2			T-3			T-4						
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
1	Garantizar el derecho del ciudadano cliente al libre acceso a la información.	Transparentada la gestión conforme a la Ley 200-04 y sus resoluciones y reglamentos de aplicación.	Cantidad de informes	3	Mantener actualizado las informaciones en el portal de transparencia	1			1			1			1			RAI	Informes estadísticos con sus anexos	Reparación Scanner	\$ 3,000.00
			% evaluación portal Transparencia	≥ 90%	Socializar con los responsables de áreas informe de evaluación del portal de transparencia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Asistente RAI	Correo electrónico		\$ -		
			Información suministrada en menos o igual 20 días hábiles/Total información solicitada	100%	Respuesta a los ciudadanos sobre solicitudes de informaciones públicas	1			1				1			RAI/ Asistente RAI	Informe sobre tratamiento a las solicitudes		\$ -		
			Cantidad de puntos logrado en evaluación SAIP	15	Monitoreo, seguimiento y respuesta a la plataforma SAIP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RAI	Informe evaluación		\$ -			
			Cantidad de informes	4	Análisis y respuestas a las quejas y sugerencias requeridas por el sistema 311.	1		1			1			1		RAI	Informes estadísticos		\$ -		
2	Establecer un marco de valores y conductas deseables, que sirvan como referencia para el comportamiento del personal en el ejercicio de sus funciones.	Implementado Código de Ética	Código Ética aprobado	1	Elaboración y socialización de Código Ética									1		RAI	Código Ética aprobado, lista de participantes, fotos.	Financieros	\$ 10,000.00		
		Plan CEP aprobado por la DIGEIP e implementado por la CEP-HDSSD	% logrado en evaluación al plan de trabajo del CEP-HDSSD por parte de la DIGEIG	85%	Implementación plan de trabajo.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Coordinadora CEP	Registros, convocatoria, lista de participantes, presentación, fotos.		\$ -			
					Evaluación plan de trabajo y socialización informe de evaluación con la CEP y realizar los correctivos de lugar.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Informe evaluación de la DIGEIP, informe interno, convocatoria, lista de participantes, presentación, fotos)	Brindis	\$ 3,000.00			
3	Fortalecer la Planificación Institucional	Proceso de Planificación eficiente y oportuno conforme a misión Institucional	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Elaboración Plan Operativo del área										1	RAI	Borrador Plan operativo		\$ -		
					Elaboración Plan de Compras del área									1	Borrador Plan compras			\$ -			
					Elaboración memorias del área									1	Informe memoria área			\$ -			
			% resultado evaluación	90%	Evaluación e informe Plan Operativo del área	1			1			1			1		Preevaluación POA, Informe, presentación plenaria matriz Plan Operativo Evaluada		\$ -		

\$ 16,000.00

Smith



DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



Umtg

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Umtg".



Plan Operativo Anual 2022



Área : Departamento Tecnología

OBJETIVO ESTRATEGICO 3: Fortalecer la plataforma tecnológica a fin de adecuarla a las necesidades de la institución, para la mejora de los procesos, eficiencia, seguridad e integridad de la información.																					
OBJETIVO OPERATIVO 3.1: Dirigir, programar, coordinar y supervisar el diseño y administración de las aplicaciones e infraestructura tecnológica, garantizando el mantenimiento y uso adecuado de la tecnología de la información y comunicación de la institución.																					
No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividad	Cronograma												Responsable	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto
						T-1			T-2			T-3			T-4						
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
1	Garantizar el buen funcionamiento de las aplicaciones y equipos que nos genere datos, registros, informaciones confiables.	Concluida la implementación del módulo de compra e historial médico en sistema NIMBO.	% de implementación módulo compra.	100%	Revisión y actualización de la implementación del módulo de compra sistema NIMBO	10%	20%	30%	40%	75%	100%							Encargado de Tecnología	Informe de avance con sus anexos.	Recursos financieros	\$ 478,200.19
			% de implementación módulo historial médico.	100%	Revisión y actualización de la implementación del módulo de historia clínica en NIMBO						10%	20%	30%	40%	75%	100%			Informe de avance con sus anexos.		
		Disponible los servicios tecnológicos (Red, servidores y aplicaciones)	% averías permitidas servidores.	≤15%	Registro, soporte y seguimiento a los reportes de averías.	1			1			1					1		Registros e informes de resultado soporte averías con sus anexos.	Adquisición de licencias para Windows server, compra de componentes, contratación de proveedor.	\$ 1,150,000.00
			% averías permitidas en la red y aplicaciones	≤15%																	
			Encuesta satisfacción servicio técnico brindado	2	Realización encuesta satisfacción usuarios internos.				1					1				Elaboración cuestionario encuesta, muestra representativa (≤50 cuestionarios todas las áreas) e informe de resultados.			
			Cantidad servicio de soporte brindado por tipo	90%	Brindar soporte técnico a usuarios internos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
			Informe	1	Actualización informe requerimiento de los TDR del servidor										1			Informe análisis de la capacidad del Servidor, documento TDR, cotización, solicitud de compra.			
		Mantenimiento equipos tecnológicos	% de cumplimiento plan	100%	Implemetación plan mantenimiento preventivo	100%				100%			100%			100%					
		Equipos tecnológicos funcionando	Cantidad de equipos actualizados y licencias	90%	Adquisición de licencias y reparación de equipos conforme a solicitud.	1			1			1				1		Solicitudes, reportes, informe.	Adquisición de computadoras, switch, teléfono,licencias, impresoras, access point, materiales de red y UPS.	\$ 2,536,199.81	
2	Fortalecer la Planificación Institucional	Proceso de Planificación eficiente y oportuno conforme a misión Institucional	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Elaboración Plan Operativo del área												1	Borrador Plan operativo			
					Elaboración Plan de Compras del área											1					
					Elaboración memorias del área											1					
			% resultado evaluación	90%	Evaluación e informe Plan Operativo del área	1			1			1			1			Preevaluación POA, Informe, presentación plenaria matriz Plan Operativo Evaluada			
																			\$ 4,230,400.00		

AB

UMT



DIVISIÓN DE COMUNICACIONES



UMLN

AB



Plan Operativo Anual
2022



Área: División Comunicaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer la gestión institucional y el sistema de planificación y control, orientado a la calidad y productividad con un trato humanizado, para la satisfacción de usuarios internos y externos.																					
OBJETIVO OPERATIVO: 1.8 Lograr un alto nivel de eficiencia en la producción y rentabilidad, priorizando siempre el bienestar de los usuarios.																					
No.	Estrategia	Resultado Esperado	Indicador	Meta	Actividad	Cronograma												Responsable	Medio de Verificación	Recursos Requeridos	Presupuesto
						T-1			T-2			T-3			T-4						
						E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D				
1	Contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional.	Conocido por los usuarios los servicios y actividades del hospital.	% cumplimiento del plan.	100%	Elaboración e implementación plan de medios tradicionales y digitales.	1				1			1			1					
		Contenido audiovisuales a corde la visión institucional	% cumplimiento del plan (no. Capsulas informativas colocadas / no. De capsulas	100%	Elaboración e implementación de plan Cápsulas informativas en las salas de espera del Hospital.	1				1			1			1					
		Administración de redes sociales.	Publicaciones en Facebook	180	Colocación de contenido en redes sociales	10	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	10		
			Publicaciones en Instagram	180		10	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	10				
			Publicaciones en Twitter	180		10	16	16	16	16	16	16	16	16	16	10					
			Publicaciones de videos	10			1	1	1	1	1	1	1	1							
			Cantidad de like	360	Recibir y publicar contenidos institucionales	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30			
		Cantidad de seguidores en instagram	3,910	Recibir y publicar contenidos institucionales	3,800	3,810	3,820	3,830	3,840	3,850	3,860	3,870	3,880	3,890	3,900	3,910					
		Visualizaciones en youtube	84	Publicacion, efemerides, capsulas y videos en youtube	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7				
		Asistidos los servicios internos institucionales	% cumplimiento (Cantidad de solicitudes asistidas / cantidad solicitud recibidas)	100%	Realización solicitud de servicio	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
		Informaciones disponibles acorde standares	Cumplido standares establecidos por la OPTIC	Renovación Certificación NORTIC (E1)	1 renovación	Gestion renovación certificación NORTIC E1					1										
2	Fortalecer la Planificación Institucional	Proceso de Planificación eficiente y oportuno conforme a misión Institucional	Cumplimiento de remisión de documentos acorde fecha planificada	Fecha planificada	Elaboración Plan Operativo del área												1				
					Elaboración Plan de Compras del área											1					
					Elaboración memorias del área											1					
			% resultado evaluación	90%	Evaluación e informe Plan Operativo del área	1				1				1							
											</										

AB JMT

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Plan Estratégico: Es la anticipación y proyección en el tiempo, de una serie de acciones que permitan a la organización cumplir con su misión y establecer objetivos que la hagan avanzar por caminos que conducen a hacer realidad su visión, todo ello consistente con los valores de la organización.

Estrategia: Conjunto de acciones, proyectos y/o programas que se deben definir y ejecutar para el logro de los objetivos estratégicos.

Plan Operativo Anual: El Plan Operativo Anual es una herramienta de gestión que facilita la coordinación de los recursos de la institución para que sea posible alcanzar las metas y los objetivos que están contenidos en los planes estratégicos.

Actividades: Se refiere a las diferentes acciones, en orden secuencial, que se llevarán a cabo para lograr los objetivos propuestos.

Cronograma: Esquema básico donde se distribuye y organiza, en forma de secuencia temporal, el período en donde se debe de dar cuenta del logro de las metas.

Indicadores: Son los que definen y permiten medir y verificar de manera cuantitativa, cualitativa, y en un tiempo específico, el cumplimiento de los objetivos y resultados/productos, constituyendo estos la base fundamental para el sistema de monitoreo y evaluación de un plan.

Medios de Verificación: Las fuentes o medios de verificación o de información, como también se le llama, se corresponde con el conjunto de evidencias que dan cuenta del logro de los resultados/ productos esperados y de las metas establecidas en el plan.

Meta: Es la expresión cuantitativa en que se expresa el indicador. La misma debe ser cuantificable, medible, estimarse en tiempo y costo, así como asignarse para la realización, a responsables específicos.

1477

AB



Productos: Son bienes o servicios que la institución entrega a terceros, a la población o a otras instituciones. Es una relación de insumo-producto.

Responsables: Son las personas encargadas de garantizar el cumplimiento de las actividades.

Resultado Esperados: Es el estado en el que se desea encontrar una variable como consecuencia de los productos o servicios que una institución entrega o produce. Estos se miden en función de cómo impactan o repercuten en la población, beneficiarios o clientes a quienes van dirigidos los bienes o servicios que produce una organización o institución

Recursos Requeridos: Recursos necesarios para poner en marcha el proyecto, estos pueden ser: Financieros, Infraestructura, Tecnológicos y de Personal.



JMT

AB



Elaborado Por:

Licda. Dania A. Serrata
Encargada División Monitoreo y
Evaluación

Aprobado Por:

Dr. José Manuel Tejada
Director General.





HOSPITAL DOCENTE SEMMA SANTO DOMINGO REPÚBLICA DOMINICANA

C/ José Joaquín Pérez esq. Josefa Perdomo, Gazcue, Santo Domingo, R.D.

Tel.: (809) 686-1705 | 1503 | 1428

info@hdssd.semma.gob.do



14177

AB