

## ARS SEMMA PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

<b>AREA :</b>		DIRECCION JURIDICA							
<b>EJE ESTRATEGICO:</b>		1. FORTALECIMIENTO FINANCIERO							
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO:</b>		1.1. Incrementar en un 20% el ingreso a través del aumento de la cartera de afiliados en los diferentes planes de salud de la ARS SEMMA y otras fuentes de recaudos, durante cuatro años							
<b>ESTRATEGIA:</b>		1.1.3 Aumentando la cartera de afiliados en un 40 por ciento							
<b>RESULTADO ESPERADO:</b>		Aumento de la cartera de afiliados en un 40%							
Meta/Actividad	META 1er trimestre	META 2do trimestre	META 3er trimestre	META 4to trimestre	META ANUAL	Indicador/ Responsable	Medios de verificación	Recursos	PRESUPUESTO
1 <b>Realización de gestiones para la afiliación automática de los afiliados a la ARS SEMMA</b>	75%	125%	75%	25%	300%				46,235,927.88
Gestionar ante la SISALRIL el traspaso automatico de los empleados administrativos y docentes del MINERD		50%	50%		100%	Cantidad de Gestiones realizadas ante la SISALRIL para el traspaso automatico de los empleados administrativos y docentes del MINERD/ Dirección jurídica	Actas de reuniones y comunicaciones	Humano, materiales y equipos	
Utilizar los recursos legales necesarios para la aplicación de los traspasos automaticos de los empleados administrativos y docentes del MINERD	25%	25%	25%	25%	100%	Cantidad de recursos legales aplicados para los traspasos automaticos de los empleados administrativos y docentes del MINERD/Dirección Jurídica	Instancias y documentos legales	Humano, materiales y equipos	
Gestionar el apoyo de la Asociación Dominicana en Profesores el traspaso automatico de los empleados administrativos y docentes del MINERD	50%	50%			100%	Cantidad de Gestiones de la Asociación Dominicana de Profesores realizadas para el traspaso automatico de los empleados administrativos y docentes del MINERD/ Dirección jurídica	Actas Reuniones	Humano, materiales y equipos	
<b>AREA :</b>		DIRECCION JURIDICA							
<b>EJE ESTRATEGICO:</b>		1. FORTALECIMIENTO FINANCIERO							
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO:</b>		1.2.Disminuir en un 20% anual las obligaciones financieras institucionales mediante el pago de cuentas pendientes con mas de 45 dias a favor prestadores de servicios de salud							
<b>ESTRATEGIA:</b>		1.2.3 Descentralizando a los Hospitales SEMMA cambiando la forma de pago a servicios de salud prestados							
<b>RESULTADO ESPERADO:</b>		Pago por servicios prestados							
Meta/Actividad	META 1er trimestre	META 2do trimestre	META 3er trimestre	META 4to trimestre	META ANUAL	Indicador/ Responsable	Medios de verificación	Recursos	PRESUPUESTO
<b>Actualizar el estatus jurídico de la ARS SEMMA</b>	100%	100%							46,235,927.88
Solicitar la emisión del Registro Nacional de Contribuyente a la DGII	50%	50%			100%	Dirección jurídica	RNC hospitales	Humano, materiales y equipos	
Solicitar cambio de nombre de los inmuebles ante la DGII	50%	50%			100%	Dirección jurídica	Propuesta de Decreto	Humano, materiales y equipos	
<b>AREA :</b>		DIRECCION JURIDICA							
<b>EJE ESTRATEGICO:</b>		2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO:</b>		2.3. Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en cuatro años							
<b>ESTRATEGIA:</b>		2.3.8 Velando por el cumplimiento de la mitigación del riesgo institucional							
<b>RESULTADO ESPERADO:</b>		Políticas en funcionamiento							
Meta/Actividad	META 1er trimestre	META 2do trimestre	META 3er trimestre	META 4to trimestre	META ANUAL	Indicador/ Responsable	Medios de verificación	Recursos	PRESUPUESTO
3 <b>Dar respuesta al todos los requerimientos del diferentes áreas</b>	100%	100%	100%	100%	100%				

Recomendar reajuste de los procesos institucionales en base a las normas legales aplicables	100%	100%	100%	100%	100%	cantidad de reajustes de los procesos institucionales en base a las normas legales aplicables recomendados/Dirección jurídica	Informes	Humano, materiales y equipos	46,235,927.88
Verificar que todos los manuales de procedimiento, instructivos o equivalentes incluyen los requerimientos legales aplicables	100%	100%	100%	100%	100%	Verificar en el 100% de los manuales de procedimiento, instructivos o equivalentes los requerimientos legales aplicables/ Dirección jurídica	Informes	Humano, materiales y equipos	
Establer mecanismos de verificación periódica del cumplimiento de las disposiciones legales, identificado cuales normativas legales están relacionadas con cada política y procedimiento de la institución	100%	100%	100%	100%	100%	mecanismo de verificación periódica del cumplimiento de las disposiciones legales establecido/ Dirección jurídica	Mecanismo Utilizado	Humano, materiales y equipos	
Revisar todas las Resoluciones Administrativas emitidas por el Director Ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%	El 100% de las Resoluciones Administrativas emitidas por el Director Ejecutivo revisadas/ Dirección jurídica	Resoluciones Elaboradas	Humano, materiales y equipos	
Elaborar todos los contratos con los Prestadores de Servicios de Salud asegurando el cumplimiento de la Ley 87-01	100%	100%	100%	100%	100%	El 100% de los contratos con los Prestadores de Servicios de Salud elaborados / Dirección jurídica	Contratos Elaborados	Humano, materiales y equipos	
Elaborar todos los contratos con los Proveedores de bienes y servicios velando por el cumplimiento de la Ley 340-06	100%	100%	100%	100%	100%	El 100% de los contratos con los Proveedores de bienes y servicios elaborados/ Dirección jurídica	Contratos Elaborados	Humano, materiales y equipos	
Elaborar todos los contratos con los contratos de personal contratado velando por el cumplimiento de la Ley 41-08	100%	100%	100%	100%	100%	El 100% de los contratos con los contratos de personal contratado elaborados/Dirección jurídica	Contratos Elaborados	Humano, materiales y equipos	
Elaborar todos los recibos de descargo del personal desvinculado de la institución	100%	100%	100%	100%	100%	El 100% de los recibos de descargo del personal desvinculado de la institución elaborados /Dirección jurídica	Recibos de descargo	Humano, materiales y equipos	
Elaborar todos los recibos de descargo de los pensionados de la institución	100%	100%	100%	100%	100%	El 100% de los recibos de descargo de los pensionados de la institución elaborados/ Dirección jurídica	Recibos de descargo	Humano, materiales y equipos	
Revisar los documentos legales para autorizar el pago de reembolsos de afiliados fallecidos	100%	100%	100%	100%	100%	El 100% de los documentos legales para autorizar el pago de reembolsos de afiliados fallecidos revisados/ Dirección jurídica	Informe de verificación	Humano, materiales y equipos	
<b>Área:</b>	RECURSOS HUMANOS								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.1 REDISEÑAR EL 100% DE LOS PROCESOS DE RRHH MEDIANTE LA REVISION DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS EN DOS AÑOS								
<b>Estrategia:</b>	2.1. ACTUALIZANDO E IMPLEMENTADO LOS PROCESOS DE LOS SUBSISTEMAS DE RRHH								
<b>Resultado esperado:</b>	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE RRHH								
<b>Indicador PEI</b>	CANTIDAD DE PROCESOS ACTUALIZADOS E IMPLEMENTADOS								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>1 Documentar los procesos de RRHH</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>Cantidad de procedimientos actualizados e implementados pendientes para el 2019/RRHH/ Planificacion/ Juridica/ Direccion Ejecutiva</b>	<b>Manual Procesos RRHH</b>	<b>Humanos / Tecnológicos</b>	
1. Procedimiento Solicitud Pensiones y Jubilaciones	1				1	RRHH	Finalizacion Proceso entrega a Planificacion	Humanos / Tecnológicos	
2. Pago de nómina y Beneficios	1				1	RRHH	Finalizacion Proceso entrega a Planificacion	Humanos / Tecnológicos	

3. Pago de Proporción Salarios	1				1	RRHH	Finalización Proceso entrega a Planificación	Humanos / Tecnológicos	47,290,302.91	
4. Procedimiento para la aplicación de sanciones		1			1	RRHH	Finalización Proceso entrega a Planificación	Humanos / Tecnológicos		
5. Procedimiento del Incentivo de Puentes		1			1	RRHH	Finalización Proceso entrega a Planificación	Humanos / Tecnológicos		
6. Procedimiento asignación de combustibles a Funcionarios y Auditores ARS SEMMA			1		1	RRHH	Finalización Proceso entrega a Planificación	Humanos / Tecnológicos		
7. Procedimiento para el pago de diferencia de salarios por suplencia para cubrir licencias			1		1	RRHH	Finalización Proceso entrega a Planificación	Humanos / Tecnológicos		
8. Procedimiento para el reconocimiento de empleados por antigüedad				1	1	RRHH	Finalización Proceso entrega a Planificación	Humanos / Tecnológicos		
<b>Área:</b>	RECURSOS HUMANOS									
<b>Eje Estratégico:</b>	2- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL									

<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.1 REDISEÑAR EL 100% DE LOS PROCESOS DE RRHH MEDIANTE LA REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS EN DOS AÑOS								
<b>Estrategia:</b>	2.1.2 CREANDO UNA CULTURA DE USO DE LOS MANUALES DE RRHH								
<b>Resultado esperado:</b>	EFICIENTIZAR LAS OPERACIONES DE RRHH CON EL USO DE LOS MANUALES								
<b>Indicador PEI</b>	CANTIDAD DE TRAMITACIONES REALIZADAS CONFORME A LOS MANUALES								

Meta/Actividad	Meta 1er Trim.	Meta 2do Trim.	Meta 3ro Trim.	Meta 4to Trim.	Meta Anual	Indicador / Responsable	Medios de Verificación	Recursos	PRESUPUESTO
<b>2</b> SOCIALIZAR LOS MANUALES DE RRHH CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS				100%	100%	Lograr que el 50% de las tramitaciones realizadas se han de acuerdo a los procedimientos aprobados/ RRHH/ Dirección Ejecutiva	Verificación de listados de asistencia a la reunión de socialización	Humanos / Tecnológicos	47,290,302.91
1. Reuniones departamentales informativas de manual con preguntas y respuestas de inquietudes				100%	100%	Lograr 50% de tramitación realizadas conformes a los manuales luego de la socialización	Listados asistencia	Humanos / Tecnológicos	

<b>Área:</b>	RECURSOS HUMANOS								
<b>Eje Estratégico:</b>	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.2 MEJORAR EN UN 100% LA IMAGEN INSTITUCIONAL INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE EL POSICIONAMIENTO DE LA ARS SEMMA EN 4 AÑOS								
<b>Estrategia:</b>	2.1.6 IMPLEMENTACIÓN CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA TODOS LOS COLABORADORES DE LA ARS								
<b>Resultado esperado:</b>	MEJORAR LA PERCEPCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL								
<b>Indicador PEI</b>									

Meta/Actividad	Meta 1er Trim.	Meta 2do Trim.	Meta 3ro Trim.	Meta 4to Trim.	Meta Anual	Indicador / Responsable	Medios de Verificación	Recursos	PRESUPUESTO
<b>3</b> VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA	3%	25%	25%	25%	100%	Visitas por Deptos./RRHH	Uso correcto de vestimenta/Informe de visitas	Humanos / Tecnológicos	47,290,302.91
1. Visitas mensuales por departamentos para verificar el uso correcto del código de vestimenta	3%	25%	25%	25%	100%	% de cumplimiento del código./RRHH	Uso correcto de vestimenta/Informe de visitas	Humanos / Tecnológicos	

<b>Área:</b>	RECURSOS HUMANOS								
<b>Eje Estratégico:</b>	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.2 MEJORAR EN UN 100% LA IMAGEN INSTITUCIONAL INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE EL POSICIONAMIENTO DE LA ARS SEMMA EN 4 AÑOS								
<b>Estrategia:</b>	2.2.8 ESTABLECIENDO POLÍTICAS DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL ARS SEMMA								
<b>Resultado esperado:</b>	AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS								
<b>Indicador PEI</b>	% DE INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE EMPLEADOS/CANTIDAD DE ACTIVIDADES MOTIVACIONALES A LOS EMPLEADOS								

Meta/Actividad	Meta 1er Trim.	Meta 2do Trim.	Meta 3ro Trim.	Meta 4to Trim.	Meta Anual	Indicador / Responsable	Medios de Verificación	Recursos	PRESUPUESTO
----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	------------	-------------------------	------------------------	----------	-------------

4	<b>SOLICITAR APROBACION DE INCENTIVOS AL PERSONAL PARA AUMENTAR SU MOTIVACION</b>	3	3	3	2	10	<b>Remision propuesta Direccion Ejecutiva/RRHH</b>	<b>Comunicación con aprobacion del incentivo</b>	<b>Humanos / Tecnológicos</b>	
	1. Celebracion Aniversario ARS	1				1	Remision propuesta Direccion Ejecutiva/RRHH	Comunicación con aprobacion del incentivo/ Realizacion Actividad	Humanos / Tecnológicos	
	2. Reconocimiento Dia de la Mujer	1				1	Remision propuesta Direccion Ejecutiva/RRHH	Comunicación con aprobacion del incentivo/ Realizacion Actividad	Humanos / Tecnológicos	
	3. Concurso interno para puestos Vacantes	1	1	1	1	4	Remision propuesta Direccion Ejecutiva/RRHH	Comunicación con aprobacion proyecto/ejecucion concurso	Humanos / Tecnológicos	47,290,302.91
	4. Clase de Zumba o aerobicos para el personal		1			1	Remision propuesta Direccion Ejecutiva/RRHH	Comunicación con aprobacion proyecto/ aplicacion incentivo	Humanos / Tecnológicos	
	5. Implementacion de los Incentivos por resultados de evaluacion desempeño		1	1		1	Remision propuesta Direccion Ejecutiva/RRHH/Financiera	Comunicación con aprobacion proyecto/compra de abonos o taquillas	Humanos / Tecnológicos	
	6. Obsequio de taquillas para el Estadio de Pelota en temporada beisball			1	1	1	Remision propuesta Direccion Ejecutiva/RRHH/Financiera/Compras	Comunicación con aprobacion proyecto/inicio clases y asistencia	Humanos / Tecnológicos	
	7. Actividad Navideña para el personal			1	1	1	Remision propuesta Direccion Ejecutiva/RRHH/Financiera/Compras	Comunicación con aprobacion proyecto/realizacion actividad	Humanos / Tecnológicos	
	<b>Área:</b>	RECURSOS HUMANOS								
	<b>Eje Estratégico:</b>	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL								
	<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.1 REDISEÑAR UN 100% LOS PROCESOS DE RRHH MEDIANTE LA REVISION Y APLICACIÓN DE POLITICAS EN DOS AÑOS								
	<b>Estrategia:</b>	2.1.1 FORTALECIENDO LAS COMPETENCIAS DE LOS COLABORADORES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACION DE PLANES DE CAPACITACION DE ACUERDO AL PERFIL DE LA POSICION								
	<b>Resultado esperado:</b>	EJECUCION PLAN DE CAPACITACION DE ACUERDO AL PERFIL DE LA POSICION								
	<b>Indicador PEI</b>	% CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACION								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
5	<b>ELABORAR Y EJECUTAR PLAN DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL EN 2019</b>	<b>29%</b>	<b>31%</b>	<b>30%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>	<b>Plan capacitacion /RRHH/COMPRAS</b>	<b>Plan de Capacitacion/Listado Participantes por cursos</b>	<b>Humanos / Tecnológicos</b>	
	1. Colaboracion del INAP en la DNAYC	100%					Elaboracion plan/RRHH	Plan de Capacitacion/	Humanos / Tecnológicos	
	2. Reunion con Asesor del INFOTEP para realizar programa de colaboracion con los cursos solicitados	40%	20%	20%	20%	100%	Cantidad de reuniones realizadas/RRHH	Programa de actividades de capacitacion a realizar con INFOTEP	Humanos / Tecnológicos	
	3. Programacion de Cursos de Induccion a la Administracion Publica con el INAP que se requiere realice todo el personal	20%	30%	30%	20%	100%	Cantidad de empleados capacitados RHH	Listado asistencia a cursos	Humanos / Tecnológicos	47,290,302.91
	4. Socializacion Mision-Vision y Valores institucionales con personal que estan programadas en Plan Accion clima Organizacional	20%	40%	30%	10%	100%	cantidad Conversatorio/ RRHH/ Todas las areas ARS	Listado participantes	Humanos / Tecnológicos	
	5. Adiestramiento en Lenguaje de Señas, programada en Plan de Accion Clima Organizacional		100%			100%	Adiestramientos realizados/RRHH/Coord.Regional	Listado participantes	Humanos / Tecnológicos	

	6. Capacitacion en Competencias Gerenciales programada en Plan Accion Clima Organizacional			100%		100%	Realizacion curso/RRHH/ INFOTEP/ ENCARGADOS AREAS	Listado participantes	Humanos / Tecnológicos	
	7. Ejecucion de los diferentes cursos detectados como necesidad por las areas	20%	30%	30%	20%	100%	% de cursos realizados vs. cursos solicitados/ RRHH/INFOTEP/ Personal	Listado participantes	Humanos / Tecnológicos	
	<b>Área:</b>	RECURSOS HUMANOS								
	<b>Eje Estratégico:</b>	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL								
	<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.1 REDISEÑAR EN UN CIEN POR CIENTO LOS PROCESOS DE RRHH MEDIANTE LA REVISION Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS EN CUATRO AÑOS								
	<b>Estrategia:</b>	2.1.4 DESARROLLANDO Y APLICANDO POLITICAS DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORAL								
	<b>Resultado esperado:</b>	IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y REISGO LABORAL IMPLEMENTADA								
	<b>Indicador PEI</b>	% CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
6	<b>ELABORAR PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORAL</b>		50%	50%		100%	Porcentaje de cumplimiento Programa/ RRHH	Informe de cumplimiento /Registro Participantes	Humanos / Tecnológicos	47,290,302.91
	1. Charla de Capacitacion sobre Salud Ocupacional y Reiso Laboral		50%			50%	Charlas realizadas al MAP/RRHH	Registro participantes	Humanos / Tecnológicos	
	2. Formacion del Comite de Salud Ocupacional y Riesgo Laboral			50%		50%	Comité conformado/ RRHH	Comité formado	Humanos / Tecnológicos	
	<b>Área:</b>	RECURSOS HUMANOS								
	<b>Eje Estratégico:</b>	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL								
	<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.1 REDISEÑAR EN UN CIEN POR CIENTO LOS PROCESOS DE RRHH MEDIANTE LA REVISION Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS EN CUATRO AÑOS								
	<b>Estrategia:</b>	2.1.5 APLICANDO LAS DIRECTRICES DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA								
	<b>Resultado esperado</b>	INCREMENTO EN LA PUNTUACION DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (SISMAP)								
	<b>Indicador PEI</b>	% INCREMENTO								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
7	<b>DAR CUMPLIMIENTO A TODOS LOS INDICADORES DEL SISMAP CORRESPONDIENTES A RRHH</b>	19%	43%	23%	16%	100%	Lograr un aumento de un 75% puntuacion en el SISMAP/RRHH	Pagina del MAP para verificar puntuacion	Humanos / Tecnológicos	47,290,302.91
	1. Pago de Beneficios Laborales	25%	25%	25%	25%	100%	Cantidad de pagos realizados/RRHH/Control Financiero/Legal/ Financiera	Cheque pago de beneficios laborales	Humanos / Tecnológicos	
	2. Taller de Regimen Etico y disciplinario		50%	50%		100%	Coordinacion Taller con el MAP/RRHH	Listado asistencia a Taller	Humanos / Tecnológicos	
	3. Informe de Absentismo y Rotación			50%	50%	100%	Remision informe al MAP/RRHH	Puntuacion obtenida por Informe en el SISMAP	Humanos / Tecnológicos	
	4. Diagnostico de las Funciones de RRHH		100%			100%	Evaluacion del MAP/RRHH	Informe Evaluacion realizada y puntuacion en el SISMAP	Humanos / Tecnológicos	
	5. Manual de Cargos	100%				100%	Recibir Manual de Cargos aprobado por MAP/RRHH/ DIRECCION EJECUTIVA	Manual de Cargos aprobado	Humanos / Tecnológicos	
	6. Escala Salarial		40%	30%	30%	100%	% de empleados adecuados a la nueva escala /RRHH/Direccion Ejecutiva	Aprobacion Escala Salarial	Humanos / Tecnológicos	
	7. Plan de Capacitacion	25%	25%	25%	25%	100%	% de la ejecucion del Plan de Capacitacion/ RRHH	Listado de participantes en cada curso programado	Humanos / Tecnológicos	
	8. Informe de Plan de Accion de la Encuesta de Clima		100%			100%	Informe de cumplimiento remitido al MAP/RRHH	Incremento puntuacion en el SISMAP por cumplimeto	Humanos / Tecnológicos	
	<b>Área:</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo								
	<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
	<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.2. Mejorar en un cien por ciento la imagen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMMA en cuatro años.								

<b>Estrategia:</b>		2.2.2 Elevando la satisfacción de los usuarios de la ARS SEMMA, con la calidad y eficacia de los servicios ofrecidos.								
<b>Resultado esperado:</b>		Mejora de la percepción positiva de la imagen institucional								
<b>Indicador PEI</b>		Cantidad de usuarios satisfechos								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
1	<b>Realizar actividades para elevar en un 30% la satisfacción de los usuarios respecto al 2018.</b>	1	1	2	4	8	<b>Informe de Encuesta / Enc. de planificación</b>	<b>Resultados encuesta</b>	Humanos / Tecnológicos	47,290,302.91
	1. Realizar encuesta de satisfacción a los usuarios externos de la ARS SEMMA.	1		1		2	Encuesta realizada/Enc. Planificación y Desarrollo y Coordinación Regional	Informe de resultados de encuesta	Humanos / Tecnológicos	
	2. Coordinar la realización plan de mejora en áreas identificadas con aspectos a mejorar en tema de calidad de servicios.		1		1	2	Plan de mejora elaborado/ Enc. Planificación y Desarrollo	Informe de plan de mejora	Humanos / Tecnológicos	
	3. Dar seguimiento a los planes de mejora realizados.			1		1	Informe plan de mejora / Enc. Planificación y Desarrollo	Informe de seguimiento al plan de mejora	Humanos / Tecnológicos	
<b>Área:</b>		Departamento de Planificación y Desarrollo								
<b>Eje Estratégico:</b>		2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>		2.2. Mejorar en un cien por ciento la imagen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMMA en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>		2.2.4 Monitoreando y midiendo la calidad de la atención del usuario interno.								
<b>Resultado esperado:</b>		Mejora de la percepción positiva de la imagen institucional por parte de los colaboradores								
<b>Indicador PEI</b>		% aumento de la percepción interna de la imagen institucional								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
2	<b>Realizar actividades para elevar en un 30% la calidad de la atención al usuario interno.</b>	5	5	6	5	21	<b>Informe de Encuesta / Enc. de Planificación</b>	<b>Resultados encuesta</b>	<b>Humanos / Tecnológicos</b>	47,290,302.91
	1. Aplicar encuesta de satisfacción a los usuarios internos de la ARS SEMMA.	1		1		2	Encuesta realizada/Planificación y Desarrollo y Atención al Usuario	Informe de resultados de encuesta	Humanos / Tecnológicos	
	2. Coordinar la realización plan de mejora en áreas identificadas con aspectos a mejorar en tema de calidad de servicios.		1		1	2	Plan de mejora elaborado/ Planificación y Desarrollo	Informe de plan de mejora	Humanos / Tecnológicos	
	3. Dar seguimiento a los planes de mejora realizados.			1		1	Informe plan de mejora / Planificación y Desarrollo	Informe de seguimiento al plan de mejora	Humanos / Tecnológicos	
	4. Realizar informes mensuales sobre los buzones de quejas y sugerencias para usuarios internos.	3	3	3	3	12	Informe Buzón de Sugerencias / Enc. Planificación y Desarrollo	Informe de apertura	Humanos / Tecnológicos	
	5. Realizar seguimiento al plan de acción de los buzones de sugerencias para usuarios internos.	1	1	1	1	4	Informe plan de mejora / Enc. Planificación y Desarrollo	Informe de seguimiento al plan de mejora	Humanos / Tecnológicos	
<b>Área:</b>		Departamento de Planificación y Desarrollo								
<b>Eje Estratégico:</b>		2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>		2.3. Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>		2.3.1 Organizando los procesos de la ARS SEMMA.								
<b>Resultado esperado:</b>		Implementación de los procesos internos aprobados								
<b>Indicador PEI</b>		% de proceso aprobados por la Maxima Autoridad								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
3	<b>Documentación del 100% de los procesos operativos.</b>	4	2	4	0	10	<b>Manuales de áreas elaborados</b>	<b>Manuales de áreas socializados</b>	<b>Humanos / Tecnológicos</b>	47,290,302.91
	1. Rediseñar el Mapa de Procesos Institucional		1			1	Mapa de Proceso/ Enc. Planificación	Resolución de Mapa de proceso aprobado	Humanos / Tecnológicos	
	2. Elaborar y/o revisar los manuales operativos de las diferentes áreas.	4	1	4		9	Manuales aprobados / Enc. Planificación y de las áreas	Manuales de áreas socializados	Humanos / Tecnológicos	
<b>Área:</b>		Departamento de Planificación y Desarrollo								

<b>Eje Estratégico:</b>		2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>		2.3. Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>		2.3.3 Desarrollando sistemas de medición de productividad e indicadores de proceso								
<b>Resultado esperado:</b>		Medición de indicadores y productividad								
<b>Indicador PEI</b>		% de áreas con indicadores establecidos								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
4	<b>Realizar actividades para elevar y/o elaborar Indicadores claves de desempeño del sector público e internos</b>	2	12	10	54	78	<b>Cantidad de áreas con indicadores / Enc. De Planificación</b>	<b>Matriz de indicadores</b>	<b>Humanos / Tecnológicos</b>	47,290,302.91
	1. Coordinar la elaboración de indicadores de desempeño para los procesos de las áreas		4	4	4	12	Matriz elaborada / Planificación y Desarrollo.	Matriz de indicadores	Humano	
	Elevar el cumplimiento de los indicadores del sector público						Cantidad de áreas con indicadores / Enc. De Planificación	Matriz de indicadores	Humanos / Tecnológicos	
	1. Elevar la puntuación en el Índice general de las NOBACI a nivel satisfactorio				40	40	Porcentaje de cumplimiento / Enc. Planificación y Desarrollo	Reporte sistema NOBACI	Humanos / Tecnológicos	
	2. Elevar la puntuación de indicadores del SISMAP a objetivo logrado pertenecientes al área de Planificación y Desarrollo.		2	1	1	4	Cantidad de indicadores con 80 o más puntos / Enc. De Planificación y Desarrollo	Sistema SISMAP	Humanos / Tecnológicos	
	3. Elaboración de Carta Compromiso				1	1	Carta Compromiso / Enc. De Planificación	Resolución aprobación Carta Compromiso	Humanos / Tecnológicos	
	4. Realizar la evaluación y monitoreo del control interno.			1		1	Informe del monitoreados / Enc. Planificación y Desarrollo.	Informe de Evaluación y seguimiento.	Humanos / Tecnológicos	
	5. Realizar la evaluación y monitoreo de los procesos institucionales documentados y del control interno.	1	1	1	1	4	Informes monitoreados / Enc. Planificación y Desarrollo.	Informe de Evaluación y seguimiento.	Humanos / Tecnológicos	
	6. Realizar el monitoreo al cumplimiento del POA		1	1	1	3	Informe Avance del POA / Enc. Planificación y Desarrollo	Informe de POA	Humanos / Tecnológicos	
	7. Realizar el monitoreo al cumplimiento del PACC		1	1	1	3	Informe Avance de PACC / Enc. Planificación y Desarrollo	Informe de PACC	Humanos / Tecnológicos	
	8. Elaborar el POA 2020				1	1	POA elaborado / Enc. Planificación	POA elaborado	Humanos / Tecnológicos	
	9. Elaborar el PACC 2020				1	1	POA elaborado / Enc. Planificación	POA elaborado	Humanos / Tecnológicos	
	10. Elaborar Memoria Institucional 2019				1	1	POA elaborado / Enc. Planificación	POA elaborado	Humanos / Tecnológicos	
	11. Coordinar la elaboración de Planes de acción sobre los hallazgos encontrados en las diferentes auditorías que se le realiza a la institución	100%	100%	100%	100%	100%	Planes elaborados / Enc. Planificación	Planes elaborados	Humanos / Tecnológicos	
	12. Revisión de la Estructura Organizacional		1				Cantidad de revisiones realizadas	Revision aprobada	Humanos / Tecnológicos	
	13. Dar seguimiento a los Planes de Acción elaborados por proceso de auditorías realizada a la institución	1	2	1	2	6	Seguimiento realizado / Enc. Planificación	Informe de Seguimiento	Humanos / Tecnológicos	
<b>Área:</b>		Departamento de Planificación y Desarrollo								
<b>Eje Estratégico:</b>		2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>		2.3. Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>		2.3.4 Aplicando metodologías para el diseño y propuestas de proyectos institucionales.								
<b>Resultado esperado:</b>		Planificación de proyectos de acuerdo a la metodología diseñada								
<b>Indicador PEI</b>		% de proyectos aprobados bajo la metodología diseñada								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
5	<b>Seguimientos a los proyectos institucionales trimestralmente.</b>	1	2	1	1	5	Cantidad de propuestas realizadas / Planificación y Desarrollo	Proyectos presentados		

	1. Elaborar propuestas de proyectos y presentarlas a la (MAE)		1			1	Cantidad de propuestas realizadas / Planificación y Desarrollo	Proyectos presentados	Humanos, Tecnológicos	47,290,302.91
	2. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución.	1	1	1	1	4	Informe de Seguimiento a proyectos / Planificación y Desarrollo	Informe de Seguimiento a proyectos	Humanos, Económicos, Tecnológicos	
	<b>Área:</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo								
	<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
	<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.3. Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en cuatro años.								
	<b>Estrategia:</b>	2.3.5 Implementando plan de mejora institucional mediante la aplicación del Modelo CAF.								
	<b>Resultado esperado:</b>	Plan de Mejora Institucional Ejecutado								
	<b>Indicador PEI</b>	% de cumplimiento Plan de Mejora								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
6	<b>Cumplir al 80% del Plan de Mejora CAF elaborado.</b>					<b>80%</b>	Cantidad de propuestas realizadas / Planificación y Desarrollo	Proyectos presentados	Humanos / Tecnológicos	
	1. Implementar plan de mejora institucional mediante modelo CAF					80%	Cantidad de propuestas realizadas / Planificación y Desarrollo	Proyectos presentados	Humanos / Tecnológicos	
	2. Elaborar autodiagnostico CAF			1		1	Autodiagnostico elaborado / Planificación y Desarrollo	Autodiagnostico remitido al MAP	Humanos / Tecnológicos	47,290,302.91
	3. Elaborar Plan de Mejora conforme al autodiagnóstico CAF			1		1	Autodiagnostico elaborado / Planificación y Desarrollo	Autodiagnostico remitido al MAP	Humanos / Tecnológicos	
	4. Elaborar la Memoria de Postulación para el Premio Nacional a la Calidad		1			1	memoria de postulación elaborada / Planificación y Desarrollo	Memoria de postulación remitida al MAP	Humanos / Tecnológicos / Económicos	
	<b>Área:</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo								
	<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los Servicios								
	<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.1. Fortalecer la atención al usuario en un cien por ciento mediante eficientización de los servicios en cuatro años.								
	<b>Estrategia:</b>	3.1.3 Aumentando la satisfacción de los usuarios.								
	<b>Resultado esperado:</b>	Usuarios satisfechos								
	<b>Indicador PEI</b>	% de usuarios satisfechos								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
7	<b>Gestionar los buzones de sugerencias de usuarios externos.</b>	4	4	4	4	16	<b>Cantidad de gestiones realizadas / Enc. Planificacióm</b>	<b>Informes</b>	<b>Humanos, Tecnológicos, financieros</b>	
	1. Realizar informes mensuales sobre los buzones de quejas y sugerencias para usuarios externos de la ARS SEMMA	3	3	3	3	12	Cantidad de informes realizados / Planificación	Informes	Humanos Tecnologicos	45,047,039.31
	2. Realizar seguimiento al plan de acción de los buzones de sugerencias para usuarios externos	1	1	1	1	4	Cantidad de seguimientos realizados / Enc. Planificacióm	Informes	Humanos Tecnologicos	
	<b>Área:</b>	OAI								
	<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
	<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.2 Mejorar en un cien por ciento la imagen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMMA en cuatro años								
	<b>Estrategia:</b>	2.2.5 Manteniendo los niveles de Transparencia de acuerdo a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información								
	<b>Resultado esperado:</b>	Portal de Transparencia actualizado en cumplimiento de la Resolución 1/2018 Sobre Políticas de Estandarización Portales de Transparencia								
	<b>Indicador PEI</b>	% de cumplimiento del Portal de Transparencia.								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
1	<b>Mantener el 100% de los niveles de transparencia de acuerdo a la ley 200-04</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>% de niveles alcanzado en el portal de transparencia / OAI</b>	<b>Informe de portal de transparencia</b>	<b>Humanos</b>	
	1. Garantizar Información completa, veraz y adecuada a todos los solicitantes	100%	100%	100%	100%	100%	% de Información Proporcionada o solicitudes respondidas /OAI	SAIP/ Formularios de solicitud.	Humanos Tecnologicos	
	2. Suministrar información de la gestión institucional a interesados que lo soliciten.	100%	100%	100%	100%	100%	% de Información Proporcionada o solicitudes respondidas/OAI/ Todos los departamentos	SAIP/ Formularios de solicitud.	Humanos Tecnologicos	

							% de Respuestas oportunas de cara a los servicios internos y el flujo de comunicación entre las áreas./Departamento RR.HH, Departamento Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero,Áreas sustantivas	Información cargada en el Sub Portal de Transparencia.	Humanos Tecnologicos	2,468,447.38
							Portal de Transparencia Actualizado / OAI y Responsable de Medios Sociales	Calificación Mensual Otorgada por la DIGEIG.	Humanos Tecnologicos	
<b>Área:</b>		OAI								
<b>Eje Estratégico:</b>		2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>		2.2. Mejorar en un cien por ciento la imagen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMMA en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>		2.2.6 Fortaleciendo la Comisión de Ética de la ARS SEMMA								
<b>Resultado esperado:</b>		Promover el Cumplimiento de acciones que garanticen el apego de los servidores publicos a los principios rectores de la Administración Pública.								
<b>Indicador PEI</b>		% de las actividades planificadas y realizadas								
	<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
2	<b>Propiciar una cultura de ética e integridad que contribuya al 100% con las buenas prácticas en la administración pública</b>	100%	100%	100%	100%	100%	<b>% Desarrollo de Programa de Ética e Integridad Focalizado en los Servidores Públicos de ARS SEMMA que garantice su apego a los Principios Rectores de la Administración Pública./Coordinador de Controles Administrativos; Coordinador Suplente; Coordinadora de Ética;Coordinadora de Educación; Secretaria Suplente; Secretaria, Coordinadora General</b>	<b>Evidencias del Plan de Trabajo 2018</b>	Humanos Tecnologicos	
	1. Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública	100%	100%	100%	100%	100%	% de sensibilizaciones realizadas. Coordinadora de Ética, Coordinadora de Educación.	- Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	Humanos, tecnologicos y financieros	
	2. Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana		100%			100%	% de sensibilizaciones realizadas./Gabriel Herrera; jose herrera; Helen Ozuna; indiana rodriguez; Loanyi de Jesus; Elizabeth Perez, Grace Mota	Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	Humanos, tecnologicos y financieros	47,314,915.26
	3. Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.			100%			% de comisiones electorales conformadas y notificadas a la DIGEIG./Coordinadora General	Comunicación remitida a la DIGEIG notificando quienes componen la comisión electoral.	Humanos Tecnologicos	
	4. Elaborar el plan de trabajo 2020, gestionar la inclusión en el POA institucional y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.			100%			% de planes validados./Coordinador de Controles Administrativos; Coordinador Suplente; Coordinadora de Ética; Coordinadora de Educación; Secretaria Suplente ; Secretaria, Coordinadora General.	Plan validado por la DIGEIG.	Humanos Tecnologicos	



2.1 Revisión y evaluación de los expedientes de pagos a todos los Prestadores de Servicios de Salud, incluyendo farmacias, osteosintesis, bancos de sangre, entre otros.	100%	100%	100%	100%	100%	Número de expedientes de Reclamaciones Médicas revisados / Control Financiero	Las reclamaciones	Humanos, Materiales y Equipos	46,241,034.64
2.2 Revisión de todos los expedientes de reembolsos presentados ocasionalmente por los afiliados titulares de la ARS SEMMA.	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de expedientes de Reembolsos a los afiliados revisados / Control Financiero	Expedientes	Humanos, Materiales y Equipos	
2.3 Revisión de los expedientes de devolución de descuentos indebidamente a los afiliados titulares de la ARS SEMMA.	100%	100%	100%	100%	100%	Número expedientes Descuentos Indevidos verificados / Control Financiero	Expedientes	Humanos, Materiales y Equipos	
2.4 Revisión de expedientes sobre adquisiciones de medicamentos e insumos para afiliados que requieren tratamientos especiales.	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad expedientes sobre compra medicamentos evaluados / Control Financiero	Expedientes	Humanos, Materiales y Equipos	
2.5 Revisión pre y post de todas las transferencias bancarias a los Prestadores de Servicios de Salud.	100%	100%	100%	100%	100%	% de Transferencias Bancarias revisadas / Control Financiero	Transferencias	Humanos, Materiales y Equipos	

<b>Área:</b>	Control Financiero
<b>Eje Estratégico:</b>	2.- Fortalecimiento Institucional
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.3.- Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA, mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en cuatro años
<b>Estrategia:</b>	2.3.8.- Velando por el cumplimiento de la mitigación del riesgo institucional
<b>Resultado esperado:</b>	El cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que regulan las ARS y la gestión pública
<b>Indicador PEI</b>	% de cumplimiento en las Normas Básicas de Controles Internos

3	Meta/Actividad	Meta 1er Trim.	Meta 2do Trim.	Meta 3ro Trim.	Meta 4to Trim.	Meta Anual	Indicador / Responsable	Medios de Verificación	Recursos	PRESUPUESTO
		<b>Meta: Ejercer el control posterior en las operaciones institucionales</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>22</b>	Cantidad de actividades realizadas / Control financiero	Informes o Reportes	Humanos, Materiales y Equipos
	3.1 Realización aleatoria de Arqueos de los Fondos de Caja General y Caja Chica de la ARS y sus Oficinas Regionales.	2	2	3	2	9	Número de Arqueos a los Fondos de Caja realizados / Control Financiero	Informes o Reportes	Humanos, Materiales y Equipos	
	3.2 Evaluación aleatoria del Inventario de Activos Fijos de la ARS SEMMA, incluyendo a las Oficinas Regionales.	0	1	0	1	2	Cantidad de Evaluaciones al Inventario Activos Fijos realizadas / Control Financiero	Informes o Reportes	Humanos, Materiales y Equipos	
	3.3 Examen y evaluación de las partidas y cuentas que integran los Estados Financieros de la ARS SEMMA.	0	0	1	0	1	Número de evaluaciones a las partidas de los Estados Financieros realizadas / Control Financiero	Reportes	Humanos, Materiales y Equipos	
	3.4 Realización de Exámenes Especiales a procesos, gestión o actividad realizados en la ARS SEMMA, en las Oficinas Regionales o en cualquiera de sus dependencias, siempre que exista un requerimiento o una condición o situación que lo amerite.	1	1	2	1	5	Cantidad de Exámenes o Trabajos Especiales realizados / Control Financiero	Informes	Humanos, Materiales y Equipos	
	3.5 Examen o Análisis sobre cuentas o partidas que requieran ser ajustadas o reclasificadas en la ARS SEMMA.	1	1	1	1	4	Número de informes sobre Ajustes de Cuentas realizados / Control Financiero	Informes	Humanos, Materiales y Equipos	
	3.6 Verificar cumplimiento a los planes de correcciones elaborados como plan de contingencia resultante de los informes elaborados por la Camara de Cuentas o las Firmas de Auditores Independientes.	0	0	1	0	1	Cantidad de Reportes realizados en verificación de informes / Control Financiero	Informes o Reportes	Humanos, Materiales y Equipos	

<b>Área:</b>	División de Reclamaciones de Servicios de Salud
<b>Eje Estratégico:</b>	1. Fortalecimiento Financiero
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.2 Disminuir en un 20% anual las obligaciones financieras institucionales mediante el pago de cuentas pendientes con más de 45 días a favor prestadores de servicios de salud.
<b>Estrategia:</b>	1.2.1 Disminuyendo los tiempos de respuesta para el pago de los servicios de salud.
<b>Resultado esperado:</b>	Saldar las deudas con las PSS dentro de los 30 días luego de la recepción
<b>Indicador PEI</b>	% de deudas saldadas en los tiempos establecidos

1	Meta/Actividad	Meta 1er Trim.	Meta 2do Trim.	Meta 3ro Trim.	Meta 4to Trim.	Meta Anual	Indicador / Responsable	Medios de Verificación	Recursos	PRESUPUESTO
		<b>1. Realizar mejoras en los procesos de radicación, revisión y liquidación de las reclamaciones de servicios de salud dentro de los plazos establecidos.</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>	<b>80%</b>	<b>0%</b>	<b>170%</b>	<b>Reclamaciones de Servicios de Salud</b>	<b>Reporte de recepción y saldo por antigüedad.</b>	<b>Humanos</b>
	2. Mejoras al modulo de recepcion de reclamaciones médicas	20%		80%		100%	Reclamaciones de Servicios de Salud	Modulo en proceso	Humanos	
	3. Automatizacion de codigo de glosa		50%			50%	Reclamaciones de Servicios de Salud	Modulo en proceso	Humanos	

4. Automatización de reclamaciones devuelta	20%				20%	Reclamaciones de Servicios de Salud	Modulo en proceso	Humanos	
<b>Área:</b>	División de Tesorería								
<b>Eje Estratégico:</b>	1. Fortalecimiento Financiero								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.3. Mejorar en cuatro años un 90 % los controles de racionalización del gasto en salud adecuando los diferentes sistemas de información gerencial.								
<b>Estrategia:</b>	1.3.1 Creado e implementando políticas de seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria institucional.								
<b>Resultado esperado:</b>	Fortalecimiento de la planificación y ejecución presupuestaria								
<b>Indicador PEI</b>									
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta: Registrar las operaciones de ingresos y egresos.</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>% de registros realizados / Tesorería</b>	<b>Informe de Ingresos / Egresos</b>	<b>Humanos / Tecnológicos</b>	47,553,283.88
1. Preparar disponibilidad bancaria.	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de disponibilidad bancarias realizadas / Tesorería	Reporte de disponibilidad	Humanos / Tecnológicos	
2. Tramitar los depósitos de ingresos recibidos en el caso de caja.	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de depósitos de ingresos recibidos / Tesorería	Reporte de depósitos de ingresos recibidos	Humanos / Tecnológicos	
3. Emitir pagos programados por compromisos contraídos por la ARS según la disponibilidad financiera.	100%	100%	100%	100%	100%	% de pagos realizados / Tesorería	Reporte de pagos realizados vía transferencia	Humanos / Tecnológicos	
4. Tramitar el pago de impuestos y cualquier otro pago de Retención o de Servicio de acuerdo a la disponibilidad de la Institución de manera oportuna.	100%	100%	100%	100%	100%	% de pagos realizados / Tesorería	Constancia recibo de pago	Humanos / Tecnológicos	
5. Tramitar mensualmente el envío de los cheques emitidos por diferentes conceptos a las oficinas regionales.	100%	100%	100%	100%	100%	% de cheques remitidos / Tesorería	Acuse de recibo de cheques	Humanos / Tecnológicos	
6. Aplicar pago a las facturas prestadores (FP) pagados por transferencias bancarias.	100%	100%	100%	100%	100%	% de pagos aplicados / Tesorería	Reporte de pagos aplicados	Humanos / Tecnológicos	
<b>Área:</b>	División de Contabilidad								
<b>Eje Estratégico:</b>	1. Fortalecimiento Financiero								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.3. Mejorar en cuatro años un 90 % los controles de racionalización del gasto en salud adecuando los diferentes sistemas de información gerencial.								
<b>Estrategia:</b>	1.3.1 Creado e implementando políticas de seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria institucional.								
<b>Resultado esperado:</b>	Fortalecimiento de la planificación y ejecución presupuestaria								
<b>Indicador PEI</b>									
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta: Actividades para mantener las cuentas contables actualizadas</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>37</b>	<b>Cantidad de estados emitidos / Contabilidad</b>	<b>Informe de estados financieros</b>	<b>Humanos / Tecnológicos</b>	48,075,271.88
1. Emitir estados financieros mensual, de acuerdo a las Normas de la SISALRIL.	3	3	3	3	12	Cantidad de estados emitidos / Contabilidad	Informe de estados financieros	Humanos / Tecnológicos	
2. Preparar modelos de estados financieros para publicación en el portal de transparencia.	3	3	3	3	12	Cantidad de modelos preparados / Contabilidad	Modelo de estado financiero	Humanos / Tecnológicos	
3. Preparar estados financieros consolidados anualmente.			1		1	Cantidad de estados preparados / Contabilidad	Estados financieros consolidados	Humanos / Tecnológicos	
4. Preparar estados y reportes para Oficina de Acceso a la Información	6	6	6	6	24	Cantidad de estados preparados / Contabilidad	Informe de estados financieros	Humanos / Tecnológicos	
5. Brindar información financiera adicional a los funcionarios de la Institución que lo requieran en forma oportuna y confiable.	100%	100%	100%	100%	100%	% de información proporcionada	Correos electrónicos, reportes.	Humanos / Tecnológicos	
<b>Área:</b>	SECCION DE CUENTAS POR COBRAR AFILIADOS								
<b>Eje Estratégico:</b>	1. FORTALECIMIENTO FINANCIERO								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.1 INCREMENTAR EN UN 25% EL INGRESO A TRAVES DEL AUMENTO DE LA CARTERA DE AFILIADOS EN LOS DIFERENTES PLANES DE SALUD DE LA ARS SEMMA Y OTROS MEDIOS DE RECAUDO, DURANTE 4 AÑOS								
<b>Estrategia:</b>	1.1.2 Revisando la siniestralidad de los Planes Alternativos de Salud para realizar ajustes a la cápita, cuando corresponda								
<b>Resultado esperado:</b>	La cápita de los diferentes Planes se ajusten a la siniestralidad								
<b>Indicador PEI</b>	# de revisiones a la siniestralidad de los Planes Alternativos								

Meta/Actividad	Meta 1er Trim.	Meta 2do Trim.	Meta 3ro Trim.	Meta 4to Trim.	Meta Anual	Indicador / Responsable	Medios de Verificación	Recursos	PRESUPUESTO
<b>Meta: Gestionar, ejecutar y enviar los descuentos de los Planes Alternativos de Salud mensualmente</b>	100%	100%	100%	100%	100%	% de gestiones realizadas / Enc. CCA	Archivos de descuentos cargados, generados y enviados	Recursos Humanos y Tecnológicos	46,495,035.68
Emitir las notas de débitos o créditos a través del sistema de información gerencial por sobrantes o descuentos incompletos	100%	100%	100%	100%	100%	% de gestiones realizadas / Enc. CCA	Reporte del sistema análisis financiero/ Relación descuentos de tipo crédito o débitos generados y enviados	Recursos Humanos y Tecnológicos	
Emitir Faturas por concepto de cobros Planes Alternativos de Salud por ventanilla, depósito y transferencia bancaria	100%	100%	100%	100%	100%	% de gestiones realizadas / Enc. CCA	Matriz de las aportaciones planes alternativos de salud	Recursos Humanos y Tecnológicos	
Preparar las devoluciones por concepto de descuentos indebidos	100%	100%	100%	100%	100%	% de gestiones realizadas / Enc. CCA	Informe de solicitud devolución por concepto de descuento indebido	Recursos Humanos y Tecnológicos	
Disminuir en un 10% las devoluciones por concepto de descuentos indebidos	100%	100%	100%	100%	100%	% de gestiones realizadas / Enc. CCA	Informe de solicitud devolución por concepto de descuento indebido	Recursos Humanos y Tecnológicos	
Realizar la conciliación de los ingresos Planes Alternativos de Salud	100%	100%	100%	100%	100%	% de gestiones realizadas / Enc. CCA	Informe conciliación de los ingresos Planes Alternativos de Salud	Recursos Humanos y Tecnológicos	
Emitir facturas cobros aportes servicios médicos Pensionados y Jubilados, Plan Máximo (MINERD) y Jubilados de Hacienda (TSS)	100%	100%	100%	100%	100%	% de gestiones realizadas / Enc. CCA	Facturas y oficio solicitud aportes	Recursos Humanos y Tecnológicos	
Gestionar las emisiones de cobros de los libramientos de los recursos correspondientes a los aportes y retenciones de planes alternativos de salud de nuestros afiliados	100%	100%	100%	100%	100%	% de gestiones realizadas / Enc. CCA	Libramientos y soportes de pagos	Recursos Humanos y Tecnológicos	
<b>Área:</b>	SECCION DE CUENTAS POR COBRAR AFILIADOS								
<b>Eje Estratégico:</b>	2.3 FORTALECER EN UN 100% LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ARS SEMMA MEDIANTE EL REDISEÑO DE LOS MISMOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL SECTOR PÚBLICO EN 4 AÑOS								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.1 INCREMENTAR EN UN 25% EL INGRESO A TRAVES DEL AUMENTO DE LA CARTERA DE AFILIADOS EN LOS DIFERENTES PLANES DE SALUD DE LA ARS SEMMA Y OTROS MEDIOS DE RECAUDO, DURANTE 4 AÑOS								
<b>Estrategia:</b>	2.3.2 Adquiriendo y/o desarrollando nuevas tecnologías para la automatización de los procesos institucionales								
<b>Resultado esperado:</b>	Automatización de los procesos								
<b>Indicador PEI</b>	% de procesos automatizados								
Meta/Actividad	Meta 1er Trim.	Meta 2do Trim.	Meta 3ro Trim.	Meta 4to Trim.	Meta Anual	Indicador / Responsable	Medios de Verificación	Recursos	PRESUPUESTO
<b>Meta: Creación de módulos para mejor manejo interno</b>		2			2	Modulo implementado /Enc. CCA	reportes sistema/ informe de la devolución	Recursos Humanos y Tecnológicos	46,495,035.68
Gestionar la implementar módulo de devolución por concepto de descuento indebido		1			1	Modulo implementado /Enc. CCA	reportes sistema/ informe de la devolución	Recursos Humanos y Tecnológicos	
Gestionar la implementar módulo para emitir Faturas por concepto de cobros Planes Alternativos de Salud por ventanilla, depósito y transferencia bancaria		1			1	Modulo implementado /Enc. CCA	reportes sistema /facturas	Recursos Humanos y Tecnológicos	
<b>Área:</b>	División de Cuentas por Pagar.								
<b>Eje Estratégico:</b>	1. Fortalecimiento Financiero.								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.2 Disminuir en un 20% anual las obligaciones financieras institucionales mediante el pago de cuentas pendientes con más de 45 días a favor prestadores de servicios de salud.								
<b>Estrategia:</b>	1.2.1 Disminuyendo los tiempos de respuesta para el pago de los servicios de salud.								

<b>Resultado esperado:</b>	Saldar las deudas con las PSS dentro de los 30 días luego de la recepción.								
<b>Indicador PEI</b>	% de deudas saldadas en los tiempos establecidos.								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta: Aumentar la satisfacción de los Prestadores de servicios de salud.</b>	100%	100%	100%	100%	100%	% de pss que recibieron pagos dentro de los 30 días luego de depositar la factura /Division de Cuentas por pagar	reporte de la cantidad de pagos oportunos/total de facturas recibidas	Humanos / Tecnológicos / Financieros	47,016,523.88
1. Emitir las solicitudes de pagos de los compromisos contraídos por la Institucion de manera oportuna.	100%	100%	100%	100%	100%	% de solicitudes de pago emitidas /Division de Cuentas por pagar	reporte con la cantidad de solicitudes de pago emitidas	Humanos / Tecnológicos	
2. Elaborar el reporte de los pagos administrativos para el portal de transparencia.	3	3	3	3	12	Cantidad de reportes realizados /Division de Cuentas por pagar	Reporte de Pagos administrativos	Humanos / Tecnológicos	
3. Elaborar las programaciones de pagos de las Clinicas, Hospitales, Centros, farmacias, medicos independientes, Laboratorios, Medicos independientes y Reembolsos mensualmente y darle seguimiento.	100%	100%	100%	100%	100%	% de pagos programados /Division de Cuentas por pagar	Reporte de saldo por antigüedad.	Humanos / Tecnológicos	
<b>Área:</b>	Departamento Administrativo								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.3 Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en 4 años.								
<b>Estrategia:</b>	2.3.6 Implementando políticas de institución sin papeles.								
<b>Resultado esperado:</b>	Digitalización de todos los documentos que se generen.								
<b>Indicador PEI</b>	% Cumplimiento de la políticas elaboradas								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Elaboración de políticas elaboradas de responsabilidad</b>		2			2	cantidad de políticas / Administracion	Informe de trabajo	Humanos/ Tecnológicos/ Economicos	46,609,475.88
1. Elaborar politica para la digitalizacion de los documentos.		1			1	Politica elaborada / Administracion	Politica aprobada por la MAE	Humanos/ Tecnológicos/	
2. Solicitar acompañamiento al departamento TIC para coordinar los trabajos de digitalización de documentos.		1			1	Cantidad de solicitud realizada / Administracion	Correos electronicos, comunicaciones.	Humanos/Tecnologicos	
<b>Área:</b>	Departamento Administrativo								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.3 Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en 4 años.								
<b>Estrategia:</b>	2.3.7 Establecimiento e implementación de políticas de responsabilidad social.								
<b>Resultado esperado:</b>	Ser una institución socialmente responsable.								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de actividades realizadas								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Elaborar actividades y políticas de responsabilidad social y capacitar sobre las mismas.</b>	2	4	0	3	9	Cantidad de políticas elaboradas/ Administración	Políticas elaboradas	Humanos/ Tecnológicos	46,609,475.88
1. Elaborar politica de oficinas verdes.	1				1	Cantidad de politica elaborada /Administración	Politica aprobada por la MAE	Humanos/ Tecnológicos	
2. Realizar dos capacitaciones para implementacion de politica de oficinas verdes.	1	1			2	Cantidad de capacitaciones realizadas/Administración	Listados de participantes	Humanos/ Tecnológicos / Economicos	
3. Elaborar politica de Reciclaje		1			1	Cantidad de politica elaborada /Administración	Politica aprobada por la MAE	Humanos.	
4. Realizar dos capacitaciones para el uso de reciclaje en la institucion.		2			2	Cantidad de talleres impartidos/ Administración	Listados de participantes	Humanos/ Tecnológicos / Economicos	

5. Crear politica de reduccion de consumo de materiales gastables				1	1	Cantidad de politica elaborada /Administración	Politica aprobada por la MAE	Humanos.	
4. Realizar dos capacitaciones sobre las 3 R's				2	2	Cantidad de capacitaciones realizadas/Administración	Listados de participantes	Humanos/ Tecnologicos / Economicos	
<b>Área:</b>	Departamento Administrativo								
<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los Servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.1 Fortalecer la atención al usuario en un cien por ciento mediante eficientización de los servicios en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	3.1.2 Ampliando los puntos de atención de la ARS SEMMA en el territorio nacional.								
<b>Resultado esperado:</b>	Apertura de nuevos puntos de servicios								
<b>Indicador PEI</b>	cantidad de puntos de servicios en funcionamiento								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Habilitar y/o adecuar la infraestructura de la ARS SEMMA en sus diferentes localidades</b>	17	4	3	2	26	Cantidad adecuaciones/ Administración	Oficinas en funcionamiento	Humanos/ Tecnologicos / Bienes	46,609,475.88
Habilitación y/o adecuación de oficinas provinciales de servicios ARS SEMMA	11				11	Cantidad oficinas habilitadas/ Administración	Oficinas en funcionamiento	Humanos/ Tecnologicos / Bienes	
Remodelación áreas Sede Principal		4	2	2	8	Cantidad áreas habilitadas/ Administración	Oficinas en funcionamiento	Humanos/ Tecnologicos / Bienes	
Habilitación de Oficina Regional Sede en el Cibao			1		1	Cantidad oficinas habilitadas/ Administración	Oficinas en funcionamiento	Humanos/ Tecnologicos / Bienes	
Reubicación y/o compra de equipamiento para puntos servicios de ARS SEMMA	6				6	Cantidad oficinas habilitadas/ Administración	Oficinas en funcionamiento	Humanos/ Tecnologicos / Bienes	
<b>Área:</b>	Servicios Generales								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.2. Mejorar en un cien por ciento la imagen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMMA en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	2.2.2 Elevando la satisfacción de los usuarios de la ARS SEMMA, con la calidad y eficacia de los servicios ofrecidos.								
<b>Resultado esperado:</b>	Mejora de la percepción positiva de la imagen institucional								
<b>Indicador PEI</b>	cantidad de usuarios satisfechos								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>lograr el 100% de sastifacion de los servicios de café, limpieza, mensajería y transportacion a los usuarios internos y externos</b>	100%	100%	100%	100%	100%	% de satisfacción a los usuarios	Resultados de encuestas	Humanos / Tecnologicos/ Servicios Generales	48,848,774.54
1. Brindar a tiempo el servicio del café.	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de usuarios satisfechos / Servicios Generales	Encuesta de satisfacción a los usuarios	Humanos	
2. Garantizar la higienizacion de las areas.	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de usuarios satisfechos / Servicios Generales	Encuesta de satisfacción a los usuarios	Humanos / Economicos	
3. Garantizar el servicio de mensajería interna externa y transportacion a los usuarios	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de usuarios satisfechos / Servicios Generales	Encuesta de satisfacción a los usuarios	Humanos / Economicos	
4. Solicitar la colocacion de zafacones soterrado.	100%				100%	Cantidad zafacones instalados/ Servicios Generales	Informe de finalizacion	Humanos / Economicos	
5. Garantizar los suministros de limpieza, oficina y mantenimiento de vehiculos	100%	100%	100%	100%	100%	Servicios Generales	Informe de finalizacion	Humanos / Economicos	
<b>Área:</b>	Servicios Generales								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.3. Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	2.3.6 Implementando políticas de institución sin papeles.								

<b>Resultado esperado:</b>	Digitalización de todos los documentos que se generen								
<b>Indicador PEI</b>	% cumplimiento de la política elaborada								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Apoyar el area de Administracion en la implementación del 100% de las políticas de institucion sin papeles</b>	100%	100%	100%	100%	4			<b>Humanos / Tecnologicos</b>	48,848,774.54
1. Realizar levantamiento de impresoras en las areas, para la implementacion de una impresora por nivel.		1			1	Cantidad de impresoras retidas en areas / Servicios Generales	Informe de impresoras retiradas	Humanos	
2. Monitorear el nivel de papeles en cajas de reciclaje.	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de reportes en cajas de reciclaje / Servicios Generales	Reportes de cajas de reciclaje	Humanos	
<b>Área:</b>	DIVISION COMPRAS Y CONTRATACIONES								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.1. Rediseñar un cien por ciento los procesos de recursos humanos mediante la revisión y aplicación de procedimientos y políticas en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	2.2.3 Estableciendo comunicación efectiva entre la ARS SEMMA, prestadores y afiliados.								
<b>Resultado esperado:</b>	Mejora de la percepcion positiva de la imagen institucional								
<b>Indicador PEI</b>	cantidad de usuarios satisfechos								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Proporcionar comunicación efectiva en un 50% con los proveedores de bienes y servicios.</b>	12.5	12.5	12.5	12.5	50%	<b>Cantidad de proveedores satisfechos / Compras y Contrataciones</b>	<b>Informe de resultados</b>	<b>Humanos / Tecnologicos</b>	47,755,172.82
1. Elaborar y aplicar encuesta con preguntas que puedan medir el tema de la comunicación con los proveedores.		100%			1	Encuesta elaborada y aplicada / Compras y Contrataciones	Informe de resultados de encuesta	Humanos / Tecnologicos	
2. Elaborar y aplicar plan de mejora		100%			1	Plan de mejora elaborado	Informe de seguimiento al plan de mejora	Humanos / Tecnologicos	
<b>Área:</b>	DIVISION COMPRAS Y CONTRATACIONES								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.1. Rediseñar un cien por ciento los procesos de recursos humanos mediante la revisión y aplicación de procedimientos y políticas en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	2.2.5 Manteniendo los niveles de transparencia de acuerdo a la Ley 200-04								
<b>Resultado esperado:</b>	Portal de transparencia actualizado en cumplimiento a la Ley								
<b>Indicador PEI</b>	% de cumplimiento del portal de transparencia								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Mantener el portal de transparencia actualizado en un 100% en temas compras y contrataciones.</b>	100%	100%	100%	100%	100%	<b>% obtenido en el portal de transparencia</b>	<b>Reporte del portal de transparencia</b>	<b>Humanos / Tecnologicos</b>	47,755,172.82
1. Proporcionar información requerida por la OAI para la alimentacion del portal de transparencia.	100%	100%	100%	100%	100%	Puntuación obtenida en el portal de transparencia	Acuse de recibo de la información requerida por responsable de la OAI	Humanos / Tecnologicos	
<b>Área:</b>	DIVISION COMPRAS Y CONTRATACIONES								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.3. Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	2.3.1 Organizando los procesos de la ARS SEMMA.								
<b>Resultado esperado:</b>	Implementación de los procesos internos aprobados								
<b>Indicador PEI</b>	% de proceso aprobados por la Maxima Autoridad								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Mantener el 100% de los procesos de compras y contrataciones actualizados.</b>	100%	100%	100%	100%	100%	<b>Cantidad de procesos actualizados / Compras y Contrataciones</b>	<b>Mejoras aprobadas</b>	<b>Humanos / Tecnologicos</b>	
1. Identificar mejora de procesos.		100%			1	Cantidad de mejoras identificadas /Compras y Contrataciones	Informe de mejoras	Humanos / Tecnologicos	

2. Elaborar propuestas de mejoras indentificadas y remitir al area de Planificación y Desarrollo a fines de revisión.		100%			1	Cantidad de mejoras remitidas / Compras y Contrataciones	Mejoras remitidas a Planificación y Desarrollo	Humanos / Tecnologicos	47,755,172.82
3. Elaborar conjuntamente con Planificación y Desarrollo el PACC 2020			1		1	PACC/ Enc. Compras y C	PACC remitido para aprobación	Humanos / Tecnologicos	
4. Realizar el 100% de la compras institucionales.	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de procesos actualizados / Compras y Contrataciones	Portal transaccional	Humanos / Tecnologicos	
<b>Área:</b>	Auditoria de los Servicios de Salud								
<b>Eje Estratégico:</b>	Fortalecimiento Financiero								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	Mejorar en cuatro años un 90 % los controles de racionalización del gasto en salud adecuando los diferentes sistemas de información gerencial.								
<b>Estrategia:</b>	1.3.6 Incrementando los controles de Auditoria de los Servicios de Salud								
<b>Resultado esperado:</b>	Disminuir el costo en salud y aumentar la satisfacción de los usuarios								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de controles establecidos y/o actualizados e Impacto implementación de los controles								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Elevar la cantidad de controles para la supervisión de los servicios de salud</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>11</b>				
1. Implementar y evaluar la auditoria de pares especialistas quirúrgicos.	1	1	1	1	4	Cantidad de casos analizados trimestralmente. Porcentaje de glosa de casos analizados / Enc. Auditoria SS	Reportes del sistema	Creacion de plaza auditor especialista	
2. Capacitar auditores especialistas.		1			1	Cantidad de mesa de trabajo realizada trimestralmente/Encargado departamento, Direccion de los servicios de salud	Agenda mesa trabajo, listado de asistencia	Medicos especialistas: fisiatra,hemodinamista,ortopeda,urologia.	
3. Implementar proceso solicitud de reembolso ARL accidente laboral.	1				1	Proceso documentado /Enc. Auditoria de SS	Proceso documentado	Recursos Humanos	
4. Elevar las solicitudes de reembolso ARL por accidente laboral.	10%	30%	40%	20%	100%	Porcentaje de casos solicitados vs. notificaciones accidentes laboral /Enc. Auditoria de SS	Matriz casos aprobados accidente de trayecto ARL, Informe de casos solicitados y reembolsados, reporte del sistema	Recursos Humanos	
5. Implementar proceso solicitud de reembolso ARL enfermedad profesional	1				1	Proceso documentado /Enc. Auditoria de SS	Proceso documentado	Recursos Humanos	
6. Elevar las solicitudes de reembolso ARL por enfermedad profesional		10%	10%	10%	30%	1. Cantidad de casos captados y aprobados por ARL en el año 2017 / 2018 2. Cantidad de casos solicitados en 1er trimestre 2019 3. Cantidad de casos reembolsados en el año / Encargado Departamento	Matriz casos aprobados enfermedad profesional ARL, Informe de casos solicitados y reembolsados	Recursos Humanos	74,393,388.20
7. capacitar Colaboradores auditores medicos temas ARL		1			1	cantidad de capacitaciones de tema ARL / Incremento de captación de casos ARL	listado de asistencia / Reporte sistemas	salon, dieta	
8. Colaborar de módulo solicitud de auditoria desde acceso de gestion del PSS	1				1	Cantidad de prestadoras de servicios de salud (PSS) en fase piloto, cantidad de cuentas entregadas en tiempos establecidos /Encargado departamento, Encargado de Gestion del Prestador ,Direccion de los servicios de salud	informe fase piloto del modulo, socializacion tipo entrevista con PSS, listado de asistencia de socializacion	Programador,analista de proceso.	

9. Colaboracion de procedimiento racionalizacion de costos de PSS Suplidores línea ortopédica	1				1	Cantidad de insumos / material gastable con costos negociados con PSS Suplidores/Encargado Departamento, Direccion de los servicios de salud	catalogo de precios acortados,minutas de reuniones		
10. Colaboracion de proceso de supervisión de empresa de gestión farmacéutica	1				1	Porcentaje de cumplimiento de actividad/Encargado departamento, Direccion de los servicios de salud	Proceso documentado		
11. Obtener el 80 % de auditoria de concurrencia de casos de 3 a 5 días de hospitalización	80%	80%	80%	80%	80%	Porcentaje de cumplimiento auditoria de concurrencia trimestral /Encargado Departamento, Auditor Regional	Reportes del sistema		
<b>Área:</b>	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE SERVICIOS DE SALUD								
<b>Eje Estratégico:</b>	Fortalecimiento Financiero								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.3. Mejorar en cuatro años un 90 % los controles de racionalización del gasto en salud adecuando los diferentes sistemas de información gerencial.								
<b>Estrategia:</b>	1.3.5 Incrementando los controles de Autorizaciones de los servicios de salud								
<b>Resultado esperado:</b>	Disminución el gasto en salud								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de controles establecidos y/o actualizados e Impacto de la implementación de controles								
<b>Meta:</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Colocar o mejorar controles en los sistemas de autorizaciones</b>	4	5	4	3	16	<b>Coantida de controles colocados / Enc. Autorizaciones</b>	<b>SIGS</b>	<b>Humanos / Tecnologicos</b>	56,670,871.88
Evaluacion de los informes de calidad del Dpto. para crear planes de acción		1		1	2	Informe del análisis de calidad/Dpto de Autorizaciones SS	Informe	Reportes/informes de Calidad	
Colaborar en la creación del Manual de políticas para aplicar a la empresa de Gestión farmacéutica	1				1	Manual de políticas/Area de Salud y Financiera	Manual elaborado	Reuniones/minutas	
Reuniones con Departamentos involucrados para definir controles pertinentes	1		1		2	Cantidad de Reuniones/Dpto de Autorizaciones SS	Minutas	Reuniones/minutas	
Reuniones con supervisores y oficiales para definir controles que creamos pertinentes	1		1		2	Cantidad de Reuniones/Dpto de Autorizaciones SS	Controles Identificados	Reuniones	
Solicitar al Dpto de Tecnología colocación controles identificados en el Sistema de Autorizaciones		1		1	2	Cantidad de controles identificados/Dpto de Autorizaciones SS	Controles Solicitados	Comunicaciones y/o Correos electronicos	
Retroalimentaciones a los oficiales sobre el manejo correcto de las autorizaciones	1			1	2	Cantidad de Retroalimentaciones Realizadas/Dpto de Autorizaciones SS	Control de asistencia	Salon/equipos tecnologicos	
Solicitar al Dpto de Tecnología la ampliación de reportes estadísticos para evaluación del consumo		1			1	Numero de Reportes creados o modificados/Dpto de Autorizaciones SS	Reportes	Comunicaciones y/o Correos electronicos	
Evaluación y análisis del consumo de los materiales de osteosíntesis/Solicitar la Creación modulo de comparación de precios		1	1		2	Informe de evaluación/Solicitud Modulo/Dpto de Autorizaciones SS	Informe/modulo creado	Comunicaciones y/o Correos electronicos	
Actualización de manual de procedimientos y políticas		1			1	Manual de políticas/Dpto de Autorizaciones SS	Manual actualizado	Reuniones	
Medir impacto de la automatizacion de algunos servicios			1		1	Informe / enc. Autorizaciones	Informe	Humanos Tecnologicos	
<b>Área:</b>	División de Gestión del Prestador de Servicios de Salud								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.2. Mejorar en un cien por ciento la imagen institucional interna y externa mediante el posicionamiento de la ARS SEMMA en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	2.2.3 Estableciendo comunicación efectiva entre la ARS SEMMA, prestadores y afiliados.								
<b>Resultado esperado:</b>	Mejora de la percepción positiva de la imagen Institucional								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de usuarios satisfechos								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Elevar en un 10% la satisfacción de las PSS respecto al 2018</b>				100%	100%	<b>Cantidad de PSS Satisfechas/Enc. Gestión del PSS</b>	<b>Informe</b>	<b>Tecnologicos y Humanos</b>	

1. Dar seguimiento a las nuevas prestadoras contratadas para verificar los procesos y aclarar cualquier inquietud.	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de PSS Satisfechas/Div. Gestion del PSS	Matriz de llamadas de seguimiento Nuevas PSS	Tecnologicos y Humanos	47,476,499.26
2. Dar seguimiento a prestadoras de antigüedad en la Red para validar o actualizar informaciones, verificar procesos y ponernos a disposición ante cualquier inquietud.	100	100	100	100	400	Cantidad de PSS Satisfechas/Div. Gestion del PSS	Matriz de llamadas de seguimiento Antiguas PSS de la Red	Tecnologicos y Humanos	
<b>Área:</b>	Division de Gestion del Prestador de Servicios de Salud								
<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.2. Garantizar el servicio de salud mediante la ampliación de la red de prestadores en un cien por ciento en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	3.2.1 Contratando PSS a nivel nacional de acuerdo a las necesidades de los afiliados.								
<b>Resultado esperado:</b>	Garantizar los servicios de salud a los afiliados								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de PSS contratadas y % de reducción en reembolsos según la atención								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Incrementar y consolidar la Red de PSS de ARS SEMMA</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>76</b>	<b>Cantidada de PSS contratadas/Div. Gestion del PSS</b>	<b>Red del Prestador ARS SEMMA, contratos.</b>	<b>Tecnologicos y humanos</b>	47,476,499.26
1. Contratación de nuevas prestadoras de servicios de salud de acuerdo al analisis de la Red.	4	4	4	2	14	Cantidada de PSS contratadas/Div. Gestion del PSS	Red del Prestador ARS SEMMA, contratos.	Tecnologicos y humanos	
2. Desmonte de PSS con código integrado a codigo Independiente.	6	6	5	5	22	Cantidada de PSS contratadas/Div. Gestion del PSS	Red del Prestador ARS SEMMA, contratos.	Tecnologicos y humanos	
3. Contratación de Médicos de especialidades estratégicas por Región de Salud	10	10	10	10	40	Cantidada de PSS contratadas/Div. Gestion del PSS	Red del Prestador ARS SEMMA, contratos.	Tecnologicos y humanos	
<b>Área:</b>	Division de Gestion del Prestador de Servicios de Salud								
<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.2. Garantizar el servicio de salud mediante la ampliación de la red de prestadores en un cien por ciento en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	3.2.2 Revisando e implementando las políticas y procesos de contratación								
<b>Resultado esperado:</b>	Eficientizar la aompliación de la red de prestadores								
<b>Indicador PEI</b>	% de cumplimiento de las políticas establecidas								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Elaborar Manual de Operaciones de la Division de Gestion del Prestador.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>% de cumplimiento de las políticas establecidas/Div. Gestion del PSS</b>	<b>Manual Aprobado</b>	<b>Tecnologicos y humanos</b>	47,476,499.26
1. Describir los procedimientos del área	1	1	1		3	% de cumplimiento de las políticas establecidas/Div. Gestion del PSS	Informe	Tecnologicos y humanos	
2. Actualizar los manuales del prestador.	1	1	1		3	% de cumplimiento de las políticas establecidas/Div. Gestion del PSS	Informe	Tecnologicos y humanos	
3. Elaborar políticas de seguimiento y Monitoreo a las PSS contratadas			1		1	Cantidad de PSS Monitorizadas /Div. Gestion del PSS	Borrador elaborado	Tecnologicos y humanos	
4. Elaborar Políticas para el reconocimiento a la calidad de los servicios brindados por la PSS contratada.				1	1	% de PSS Evaluadas/Div. Gestion del PSS	Políticas elaboradas	Tecnologicos y humanos	
<b>Área:</b>	Division de Gestion del Prestador de Servicios de Salud								
<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.3. Mejorar en un 100% las relaciones con las prestadoras de servicios de salud en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	3.3.1 Creando políticas de seguimiento y monitoreo a las prestadoras de servicios de salud contratadas.								
<b>Resultado esperado:</b>	Garantizar los servicios de salud a los afiliados								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de PSS Monitorizadas								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Crear Políticas de seguimiento y monitoreo a las PSS contratadas</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Cantidad de PSS Monitorizadas /Div. Gestion del PSS</b>	<b>Políticas aprobadas</b>	<b>Tecnologicos y humanos</b>	

1. Socializar Políticas de seguimiento y Monitoreo a las PSS contratadas				1	1	Cantidad de PSS Monitorizadas /Div. Gestion del PSS	Políticas aprobadas	Tecnologicos y humanos	47,476,499.26
2. Realizar encuesta de satisfacción a las PSS contratadas				1	1	Cantidad de PSS Monitorizadas /Div. Gestion del PSS	Informe realizado	Tecnologicos y humanos	
<b>Área:</b>	Division de Gestion del Prestador de Servicios de Salud								
<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.3. Mejorar en un 100% las relaciones con las prestadoras de servicios de salud en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	3.3.2 Implementando una plataforma virtual para seguimiento de las PSS.								
<b>Resultado esperado:</b>	Garantizar los servicios de salud a los afiliados								
<b>Indicador PEI</b>	% de PSS utilizando la Plataforma Virtual								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Implementar una Plataforma Virtual o Modulo de Interaccion o seguimiento de la PSS con ARS SEMMA</b>		1			1	% de PSS utilizando la Plataforma Virtual /Div. Gestion del PSS	Modulo en funcionamiento	Tecnologicos y humanos	45,517,151.88
1. Gestionar la puesta en función del módulo de interaccion de la PSS con ARS SEMMA		1			1	% de PSS utilizando la Plataforma Virtual /Div. Gestion del PSS	Modulo en funcionamiento	Tecnologicos y humanos	
<b>Área:</b>	Division de Gestion del Prestador de Servicios de Salud								
<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.3. Mejorar en un 100% las relaciones con las prestadoras de servicios de salud en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	3.3.3 Generando políticas de reconocimiento a la calidad de los servicios brindados por las PSS contratadas								
<b>Resultado esperado:</b>	Garantizar los servicios de salud a los afiliados								
<b>Indicador PEI</b>	% de PSS Evaluadas								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Aplicar políticas de reconocimiento a la calidad de los servicios brindados por las PSS contratadas.</b>				1	1	% de PSS Evaluadas/Div. Gestion del PSS	Políticas aprobadas	Tecnologicos y humanos	47,476,499.26
1. Socializar Políticas con las PSS				4	4	% de PSS Evaluadas/Div. Gestion del PSS	Políticas aprobadas	Tecnologicos y humanos	
<b>Área:</b>	Auditoría Forense								
<b>Eje Estratégico:</b>	1. Fortalecimiento financiero								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.3. Mejorar en cuatro años un cincuenta por ciento los controles de racionalización del gasto en salud adecuando los diferentes sistemas de información gerencial.								
<b>Estrategia:</b>	Incrementando los controles de Auditoría forense								
<b>Resultado esperado:</b>	Prevención y/o detección de fraudes. Disminución el gasto en salud								
<b>Indicador PEI</b>	% de cumplimiento del Portal de Transparencia.								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta. Realizar monitoreo y análisis sobre los consumo en servicios de salud</b>	9	10	9	10	38	Cantidad de informes realizados / Auditoría Forense	Informe	Humanos / Tecnológicos	47,476,499.26
1. Gestionar la segregacion de las pss por mayor, mediano, y menor consumo para monitoreo y seguimiento de los servicios de salud ARS SEMMA.	1				1	Cantidad de reportes realizados / Auditoría Forense	SIGS	Humanos / Tecnológicos	
2. Realizar el manual de procedimientos Auditoría Forense.	1				1	Cantidad de proceos/procedimientos documentados / Auditoría Forense	Manual Aprobado	Humanos / Tecnológicos	
3. Realizar 1 informe mensual sobre el consumo de servicios de salud en imágenes diagnosticas.	3	3	3	3	12	Cantidad de informes / Auditoría Forense	Informes	Humanos / Tecnológicos	
4. Socializar en mesas de trabajos para cerrar brechas en la Ars Semma		1		1	2	Cantidad de mesas realizadas / Auditoría Forense	Minutas de reunion	Humanos / Tecnológicos	
5. Realizar 1 informe mensual sobre el consumo de servicios de salud en laboratorios.	3	3	3	3	12	Cantidad de informes / Auditoría Forense	Informes	Humanos / Tecnológicos	
6. Realizar 1 informe mensual sobre consultas generales y especializadas.	3	3	3	3	12	Cantidad de informes / Auditoría Forense	Informes	Humanos / Tecnológicos	
7. Generar 1 investigacion por alerta registrada en los informes realizados de manera trimestral.	1	1	1	1	4	Cantidad de informes / Auditoría Forense	Informes	Humanos / Tecnológicos	

8.Dar respuestas al las solicitudes de investigaciones por parte de otras dependencias en un periodo de 30 dias laborables.	1	1	1	1	4	Cantidad de informes / Auditoria Forense	Informes	Humanos / Tecnológicos
9.Aplicar encuestas a afiliados sobre consumo de servicios de salud contratados por ARS SEMMA.	1	1	1	1	4	Cantidad de informes / Auditoria Forense	Informes	Humanos / Tecnológicos
10.Gestionar con tecnologia una plataforma para la solicitud de soportes entre auditoria forense y las dependencias de ARS SEMMA.			1		1	Cantidad de Reportes / Auditoria Forense	SIGS	Humanos / Tecnológicos
11.Gestionar Actualizacion o capacitacion de temas medicos relacionados con aumentos drasticos en el consumo de los servicios de salud contratados por ARS SEMMA al equipo de Auditoria Forense.		1		1	2	Cantidad de gestiones realizaadas / Auditoria Forense	Informe	Humanos / Tecnológicos

<b>Área:</b>	Seccion de Reembolso de los Servicios de Salud.								
<b>Eje Estratégico:</b>	1-Portalecimiento Financiero								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.3 Mejorar en cuatro años un 90% los controles racionalizacion del gasto en salud adecuando los diferentes sistemas de informacion gerencial.								
<b>Estrategia:</b>	1.3.5 Incrementando los controles de autorizaciones de los servicios.								
<b>Resultado esperado:</b>	Disminucion del gasto en salud.								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de controles establecidos y /o actualizados e impacto e la implementacion de controles.								

Meta/Actividad	Meta 1er Trim.	Meta 2do Trim.	Meta 3ro Trim.	Meta 4to Trim.	Meta Anual	Indicador / Responsable	Medios de Verificación	Recursos	PRESUPUESTO
<b>Meta :Disponer de un sistema de Gestion de gastos en Salud por Reclamaciones de Reembolso puntuales :Emergencia o no garantia del servicio.</b>				1	1	Cantidad de sistema en funcionamiento / Enc. De Reembolsos	Sistema		47,558,767.26
1. Gestionar una via de informacion integrado con Atencion al Usuario y autorizaciones para el Control y seguimiento del gastos por pagos a reclamaciones de Reembolso .	1				1	Informacion disponible , Modulo adaptado./ <b>S.R y Tecnologia</b>	Solicitud atendida/Formato elaborado	Humanos Tecnologicos Financieros	
2. Reportar trimestralmente y cuando se presenten las solicitudes de Reembolso por servicios evitables o infundadas al area correspondiente para su control y seguimiento .	1	1	1	1	4	Cantidad de reporte realizados .	Reportes realizados.	Humanos	
3. Apoyar al Dpto. de Gestion al Prestador con recomendaciones utiles, segun las propias necesidades de solicitud de Reembolso para evitar el riesgo a reclamaciones innecesarias ,siempre que las causas señalen a la ARS como responsables .	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de recomendaciones realizadas.	1-Reclamaciones logradas dentro de la Red ARS SEMMA . 2- Pagos de servicios segun tarifas acordadas.	Humanos	
4. Realizar informes a la Direccion de los Servicios de Salud de las eventualidades surgidas durante el mes.	3	3	3	3	12	Cantidad de informes enviados.	Informes realizados.	Humanos , tecnologicos .	
5. Dar respuesta al 100% de las solicitudes de Reembolso	100%	100%	100%	100%	100%	Porcentajes de Solicitudes, Versus las Solicitudes tramitadas/ Enc. Del Area	Sigs/Intranet	Humanos , tecnologicos .	

<b>Área:</b>	Seccion de Reembolso de los Servicios de Salud								
<b>Eje Estratégico:</b>	3 . Fortalecimiento de los Servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3. 1 Fortalecer la Atencion al Usuario en un cien por ciento mediante la eficientizacion de los servicios en cuatro años .								
<b>Estrategia:</b>	3 . 1 .3 Aumentando la satisfaccion al Usuario.								
<b>Resultado esperado:</b>	Usuarios Satisfechos								
<b>Indicador PEI</b>	% de Usuarios Satisfechos								
Meta/Actividad	Meta 1er Trim.	Meta 2do Trim.	Meta 3ro Trim.	Meta 4to Trim.	Meta Anual	Indicador / Responsable	Medios de Verificación	Recursos	PRESUPUESTO
<b>Meta:Disminuir en un 90% el tiempo de respuesta al usuarios de las solicitudes de Reembolso realizadas .</b>				100%	100%	% de disminucion en las respuestas / Enc. Reembolsos	SIGS		

1. Solicitar un mecanismos de articulacion con las diferentes areas afines al proceso de Reembolso para mayor control del recorrido de las solicitudes.	1				100%	Cantidad de usuarios Satisfechos/S. R. y Tecnologia	Agilidad en el proceso de informacion al usuario. (Eficientizacion del servicio )	Tecnologicos , Humanos	47,558,767.26
2. Gestionar Atencion al Usuario la orientacion y aplicacion de politicas de Reembolso de su personal en cada admision de solicitud reclamada.	100%				100%	% de reclamaciones entregadas y aprobadas .	1-Personal involucrado en el proceso trabajando coordinados. 2- Pagos puntuales.	Humanos	
<b>Área:</b>	Seccion de Prevencion y Promocion								
<b>Eje Estratégico:</b>	1. Fortalecimiento Financiero								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.3.Mejorar en cuatro años un 90 % los controles de racionalización del gasto em salud adecuando los diferentes sistemas de información gerencial.								
<b>Estrategia:</b>	1.3.3 Desarrollando modelos de gestión, supervisión y monitoreo de los programas de promoción y prevención de la salud.								
<b>Resultado esperado:</b>	Fortalecimiento de los programas de p y p								
<b>Indicador PEI</b>	% de afiliados en el programa bajo el nuevo modelo de gestión								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Realizar actividades para que el 25% de los afiliados identificados en los programas participen en las mismas</b>	34	34	23	24	115	% de afiliados en el programa bajo el nuevo modelo de gestión/Sección P y P	Informes		47,598,697.26
1. Realizar analisis semestrales sobre la situacion y comportamiento de los Programas de P y P		1		1	2	Cantidad de informes/Sección P y P	Informes	Comunicaciones y/o Correos electronicos	
2. Realización de jornadas educativas de promoción de la salud con alcance a nivel nacional, para estimular en nuestros afiliados estilos de saludables para contribuir a la prevención y detección oportuna de las enfermedades	30	30	20	20	100	Cantidad de Jornadas realizadas/Sección P y P	Registro de Actividades de P y P / Esquema 0040	Material educativo/transporte /viáticos/Insumos tecnológicos/hoja para registro de participación/facilitador	
3. Ampliacion de los clubes de hipertension arterial, cuyas actividades sean beneficiosas para nuestros afiliados, que ayuden al control, monitoreo y seguimiento de la enfermedad	1	1	1	1	4	% de afiliados en el programa bajo el nuevo modelo de gestión/Sección P y P	Reporte de nuevos afiliados / Esquema 0040	Material educativo/Hoja registro de participación/Salón de encuentro	
4. Ampliacion de los clubes de diabetes mellitus, cuyas actividades sean beneficiosas para nuestros afiliados, que ayuden al control, monitoreo y seguimiento de la enfermedad	0	0	1	1	1	% de afiliados en el programa bajo el nuevo modelo de gestión/Sección P y P	Reporte de nuevos afiliados / Esquema 0040/Sección P y P	Material educativo/Hoja registro de participación/Salón de encuentro	
5. Seguimiento y fortalecimiento de los clubes	1	1	0	1	3	# de clubes supervisados	Minutas de visitas /Sección P y P	Transporte/viáticos	
6. Preparar materiales educativos para los programas contenidos en el Catálogo de Prestaciones de Servicio de Salud, con fines de educar a nuestros afiliados en temas que son relevantes en el desarrollo humano.	0	0	1	0	1	# de material educativo desarrollados	Material educativo/Sección P y P/Prestadores de P y P	Preparación de Material/Diseño e impresión	
7. Colaborar en la creacion del Manual de politicas para aplicar a la empresa de Gestion farmaceutica	1	0	0	0	1	Manual de políticas/Area de Salud y Financiera	Manual elaborado	Reuniones/minutas	
8. Solicitar al Dpto de Tecnologia la ampliacion de reportes estadisticos para evaluacion del consumo	0	1	0	0	1	Numero de Reportes creados o modificados/Sección P y P	Reportes	Comunicaciones y/o Correos electronicos	
9. Creacion Manual de procedimientos y politicas de la Seccion P y P	1	0	0	0	1	Manual de políticas/Sección P y P	Manual elaborado	Reuniones	

<b>Área:</b>	Sección de Prevención y Promoción								
<b>Eje Estratégico:</b>	Fortalecimiento Financiero								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	Mejorar en cuatro años un 90 % los controles de racionalización del gasto em salud adecuando los diferentes sistemas de información gerencial.								
<b>Estrategia:</b>	Realizando gestiones para impulsar el funcionamiento del primer nivel de atención								
<b>Resultado esperado:</b>	Fortalecimiento de los programas de p y p								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de gestiones realizadas								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta: Realizar gestiones para el inicio del primer nivel de atención</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>				47,598,697.26
1. Apoyar las gestiones de la Superintendencia de Salud Riesgo Laborales (SISALRIL) para el inicio del primer nivel de atención, como establecer la Ley 87-01, a través de publicaciones.	0	1	0	0	1	Cantidad de publicaciones realizadas/Dirección de Servicio de Salud/Sección de P y P/Departamento de Comunicaciones	Publicación realizada	Mensajería/Redes sociales	
2. Ampliación del modelo de atención primaria a través de nuestra Red de Prestadores en las regiones de mayor demanda de los programas de P y P	1	1	2	0	4	Cantidad de nuevas PSS contratadas bajo el modelo	Pss contratadas	Contratos/acuerdos/transporte/viaticos/	
3. Actualización de la contratación a los PSS Primer Nivel de Atención	0	1	0	0	1	Contratos actualizados /Gerencia de Salud/Legal	Contratos actualizados	Reuniones/minutas	
4. Actualización Manual PSS Primer Nivel de Atención	0	1	0	0	1	Manual actualizado/Sección P y P	Manual actualizado	Reuniones/minutas	
<b>Área:</b>	DEPARTAMENTO DE AFILIACION								
<b>Eje Estratégico:</b>	1. FORTALECIMIENTO FINANCIERO								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.1. Incrementar en un 25% el ingreso a través del aumento de un 10% de la cartera de afiliados en los diferentes planes de salud de la ARS SEMMA y otras medios de recaudos, durante cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	Fortalecimiento de las estrategias de recuperación de cartera de afiliados y captación de nuevos afiliados.								
<b>Resultado esperado:</b>	Aumento de la cartera de afiliados en el porcentaje establecido.								
<b>Indicador PEI</b>	Porcentaje del incremento de la cartera de afiliados en un 10%								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Aumentar mediante la Unidad de Ventas la cartera de afiliados en un 10%</b>	<b>2.5%</b>	<b>2.5%</b>	<b>2.5%</b>	<b>2.5%</b>	<b>10%</b>	<b>% de aumento en la cartera de afiliados /Enc. Afiliación</b>	<b>Reporte de aumento de cartera</b>	<b>Humanos / Económicos / Tecnológicos</b>	47,546,887.26
Participar en los operativos de afiliación en las escuelas a nivel nacional visitadas previamente por el personal de Promoción y Prevención.	25%	25%	25%	25%	100%	% de aumento en la cartera de afiliados / Enc. Afiliación/ Enc. Venta de Planes	Listados de asistencia y/o participación, Reporte de viáticos, documentación correspondiente al proceso solicitado (formularios y copias correspondientes)	Humanos / Económicos / Tecnológicos	
Participar en los operativos de afiliación y asambleas de maestros a nivel nacional con previa invitación.	25%	25%	25%	25%	100%	% de aumento en la cartera de afiliados / Enc. Afiliación/Enc. Venta de Planes/ Resp. enlace Dirección Ejecutiva-Delegado	Listados de asistencia y/o participación, Reporte de viáticos, documentación correspondiente al proceso solicitado (formularios y copias correspondientes)	Humanos / Económicos / Tecnológicos	

Reorganizar la base de datos de los Delegados y Promotores de la ARS SEMMA a los fines de facilitar su contacto para actualización de información de la ARS y programación y posterior realización de operativos de afiliación.	25%	25%	25%	25%	100%	% de aumento en la cartera de afiliados / Enc. Afiliación/Enc. Venta de Planes/ Resp. enlace Dirección Ejecutiva-Delegado	Matriz realizada	Humanos / Económicos / Tecnológicos	
Identificar los afiliados titulares activos que no poseen el Plan Complementario a los fines de que a través de la Unidad de Venta de Planes se oferten/vendan el mismo.	25%	25%	25%	25%	100%	% de aumento en la cartera de afiliados / Enc. Afiliación/ Enc. Venta de Planes	Reporte creado por el Depto. De Tecnología	Humanos / Económicos / Tecnológicos	
<b>Área:</b>	DEPARTAMENTO DE AFILIACION								
<b>Eje Estratégico:</b>	1. FORTALECIMIENTO FINANCIERO								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.1. Incrementar en un 25% el ingreso a través del aumento de un 10% de la cartera de afiliados en los diferentes planes de salud de la ARS SEMMA y otras medios de recaudos, durante cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	Fortalecimiento de las estrategias de recuperación de cartera de afiliados y captación de nuevos afiliados.								
<b>Resultado esperado:</b>	Eficientizar cada uno de los procesos en un 10%								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de procesos eficientizados								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Eficientizar cada uno de los procesos de afiliación en un 10%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>	<b>100%</b>	<b>Eficientizar cada uno de los procesos de afiliación en un 10%/ Enc. De Afiliación.</b>		<b>Humanos / Económicos / Tecnológicos</b>	
Reestructurar y adecuar a los requerimientos de la SISALRIL los Formularios utilizados en el proceso de afiliación.	25%	25%	25%	25%	100%	Eficientizar cada uno de los procesos de afiliación en un 10%/ Enc. De Afiliación/Tecnología	Formularios terminados	Humanos / Económicos / Tecnológicos	
Reorganizar el archivo de afiliación	25%	25%	25%	25%	100%	Eficientizar cada uno de los procesos de afiliación en un 10%/ Enc. Afiliación/ Enc. Archivo	Archivo y expedientes reorganizados	Humanos / Económicos / Tecnológicos	
Crear nuevas alarmas en el SIGS que eviten la inactivación por cualquier motivo de los afiliados titulares y/o dependientes.	25%	25%	25%	25%	100%	Eficientizar cada uno de los procesos en un 10%/ Enc. Afiliación/ Tecnología/ Resp. De Mantenimiento y Monitoreo de Cartera de Afiliados	Alarmas emitidas	Humanos / Económicos / Tecnológicos	
Supervisar el seguimiento a las alarmas existentes en el SIGS.	25%	25%	25%	25%	100%	Eficientizar cada uno de los procesos de afiliación en un 10%/ Enc. Afiliación/ Tecnología/ Resp. De Mantenimiento y Monitoreo de Cartera de Afiliados	Reportes creados/ documentación recopilada	Humanos / Económicos / Tecnológicos	
Realizar actualización de datos en el SIGS cada vez que se reciba documentación a través de la Ventanilla Unica, Oficinas Regionales, Encargados de Atención al Usuario, Delegados, Promotores, etc.	25%	25%	25%	25%	100%	Eficientizar cada uno de los procesos de afiliación en un 10%/ Enc. De Afiliación/ Atención al Usuario/ Enc. Depto. Coordinación Regional	Sistema SIGS actualizado	Humanos / Económicos / Tecnológicos	
Cambio del tipo de Afiliado de (directos/adicionales) a voluntarios a los dependientes de Jub. Inabima, cuyos pagos lleguen por INABIMA.	100%	100%	100%	100%	100%	Mantenimiento y Monitoreo de Cartera	SIGS	Reporte de Afiliados en condición actual	47,546,887.26
Remoción de cobertura dependientes directos sin dispersion Unipago.	100%	100%	100%	100%	100%	Mantenimiento y Monitoreo de Cartera	SIGS	Reporte de Afiliados sin pagos actualizados	
Reporte de Afiliados con dualidad de Afiliación	3	3	3	3	12	Mantenimiento y Monitoreo de Cartera	SIGS	Reporte Generado	
Gestión de cambio de titularidad y núcleo automático a dependientes que estan cotizando, pero que continuan bajo un mismo núcleo. (Núcleo con 2 Titulares)	100%	100%	100%	100%	100%	Mantenimiento y Monitoreo de Cartera	SIGS	Altas remitidas por Unipago	

Gestionar reporte consulta masiva de los procesos de exclusión voluntaria con remoción automática.		*	*	*	60	Mantenimiento y Monitoreo de Cartera	SIGS	Reporte de afiliados con estatus Sin cobertura, por exclusion	
Proceso Reunificación de Núcleo a afiliados que figuran como titulares cuya capita es pagada por el titular de otro núcleo	100%	100%	100%	100%	100%	Mantenimiento y Monitoreo de Cartera	SIGS	Reporte Generado	
Verificación, reorganización y adecuación, dependientes del Programa Maestros Fallecido	100%	100%	100%	100%	100%	Mantenimiento y Monitoreo de Cartera	SIGS/Cartera Programa Maestros Fallecidos	Reporte Generado	
Reorganización de dependientes a planes correspondientes.	20	20	20	20	80	Mantenimiento y Monitoreo de Cartera	SIGS/Planes	Reporte Generado	
<b>Área:</b>	DIVISION DE OPERACIONES DE AFILIACION								
<b>Eje Estratégico:</b>	FORTALECIMIENTO FINANCIERO								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.1. Incrementar en un 25% el ingreso a través del aumento de la cartera de afiliados en los diferentes planes de salud de la ARS SEMMA y otras medios de recaudos, durante cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	1.1.4 Eficientizando los procesos de afiliación a ARS								
<b>Resultado esperado:</b>	Eficientizar cada uno de los procesos en un 100%								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de procesos eficientizados								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta: Realizar actividades para mejorar los procesos internos del área</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	% de procesos eficientizados / División de Operaciones	Reportes y Minutas, Mejoras en el SIGS		2,700,419.38
1- Revisar y Eficientizar los procesos internos de seguimiento a las Inclusiones, Reactivaciones y Exclusiones de Afiliados en el SIGS.	1	1	1		3	% de procesos eficientizados / División de Operaciones	Reportes de Afiliacion	Humanos Tecnologicos	
2- Gestionar las capacitaciones del personal de la Unidad de Operaciones, de manera que puedan ejercer de manera efectiva cada una de las operaciones de la unidad.	3	1	1	1	6	Cantidad de capacitaciones impartidas / División de Operaciones	Reportes y Minutas	Humanos Tecnologicos	
3- Gestionar la implementacion de Mejoras en el SIGS.	1	1	1	1	4	Cantidad de mejoras aplicadas / División de Operaciones	Mejoras en el SIGS	Humanos Tecnologicos	
4- Gestionar la implemetación de un Modulo de Administracion de Autorizaciones de Descuentos de los Afiliados Adicionales.	1	0	0	0	1	Cantidad de modulo implementado / División de Operaciones	Reportes y Modulo en Funcionamiento	Humanos Tecnologicos	
5- Gestionar la depuracion y actualizacion de la carpeta de reportes de los procesos de afiliacion.	1	0	0	0	1	Cantidad de depuracion y actualizacion realizadas / División de Operaciones	Mejoras en los Reportes	Humanos Tecnologicos	
6- Realizar el manual de procesos y procedimiento del área	1				1	Manual elaborado / Enc. Operaciones	Manual aprobado	Humanos Tecnologicos	
<b>Área:</b>	DIVISION DE VENTA DE PLANES DE SALUD								
<b>Eje Estratégico:</b>	FORTALECIMIENTO FINANCIERO								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	INCREMENTAR EN UN 25% EL INGRESO A TRAVEZ DEL AUMENTO DE LA CARTERA DE AFILIADOS EN LOS DIFERENTES PLANES DE SALUD DE LA ARS SEMMA Y OTROS MEDIOS DE RECAUDOS DURANTE CUATRO AÑOS								
<b>Estrategia:</b>	AUMENTANDO LA CARTERA DE AFILIADOS								
<b>Resultado esperado:</b>	AUMENTO DE LA CARTERA DE AFILIADOS EN UN 40%								
<b>Indicador PEI</b>	INCREMENTO DE LA CARTERA DE AFILIADOS								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta: Aumentar la cartera de afiliados en un 10%</b>	<b>2.5%</b>	<b>2.5%</b>	<b>2.5%</b>	<b>2.5%</b>	<b>10.0%</b>	<b>Porcentaje incremento cartera afiliados planes / Enc. División de Venta de Planes</b>	<b>Reportes SIGS</b>	<b>Humanos Tecnologicos</b>	
1. Aumentar la cartera de afiliados general.	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	10%	Cantidad de nuevos afiliados / Enc. División de Venta de Plane	Reportes de Afiliacion	Humanos Tecnologicos	

2. Aumentar la cartera de afiliados en en los planes complementarios.	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	10%	Porcentaje incremento cartera afiliados planes / Enc. División de Venta de Planes	Reportes de Afiliacion	Humanos Tecnologicos	48,339,739.26
3. Realizar visitas a escuelas para vender los Planes de Salud.	192	192	192	192	768	Cantidad de visitas realizadas / Enc. División de Venta de Planes	Reportes y Cronogramas	Humanos Tecnologicos	
4. Realizar jornadas de captación de afiliados a nivel Nacional	12	12	12	12	48	Cantidad de jornadas realizadas / Enc. División de Venta de Planes	Reportes y Cronogramas	Humanos Tecnologicos	
5. Gestionar capacitación del personal de ventas	1	1	1	1	4	Capacitaciones impartidas / Enc. División de Venta de Planes	Cronogramas y Certificaciones	Humanos Tecnologicos	
6. Realizar Campañas de ventas en instituciones afines a la ARS SEMMA	1	1	1	1	4	Campañas realizadas / Enc. División de Venta de Planes	Calendarios y Cronogramas	Humanos Tecnologicos	
7. Realizar actividades (reuniones) mensuales que retroalimenten al personal del area con las novedades concernientes a temas de afiliación	3	3	3	3	12	Reuniones realizadas / Enc. División de Venta de Planes	Calendarios/cronogramas y Minutas de reuniones	Humanos Tecnologicos	
8. Realizar formaciones de delgados para que formen parte del equipo de promotores	1	1	1	1	4	Promotores formados / Enc. División de Venta de Planes	Certificaciones	Humanos Tecnologicos	
9. Implementar módulo de Pago de comisiones	1	0	0	0	1	reportes de comisiones / Enc. División de Venta de Planes	Modulo en funcionamiento	Humanos Tecnologicos	
<b>Área:</b>	Desarrollo e implementación de sistemas								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.3. Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	2.3.2 Adquiriendo y/o desarrollando nuevas tecnologías para la automatización de los procesos institucionales.								
<b>Resultado esperado:</b>	Automatización de los procesos								
<b>Indicador PEI</b>	% de procesos automatizados								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>1 Meta: Desarrollo y mejoras del Sistema de Información gerencial.</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	Cantidad de modulos en produccion / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	49,456,192.88
1. Implementación del Modulo material osteosisnteis	1				1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
2. Implementación del Módulo de Preautorizaciones médicas	1				1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
3. Implementación de restricción de cobertura.	1				1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
4. Implementación de ajustes en el sistema de Autorizaciones	1				1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
5. Revisión módulo de cambio de núcleo familiar	1				1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
6. Implementación de seguimiento de descuento afiliación	1				1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
7. Implementación de mejora al módulo de reembolsos.	1				1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
8. Implementación de devoluciones de FP	1				1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
9. Implementación unisigma	1				1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
10. Pase a producción módulo de comisiones	1				1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
11. Implementación de devoluciones de descuentos indebidos a afiliados		1			1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
12. Implementación oficina virtual PSS		1			1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	
13. Implementación Ajustes al Modulo gestión pss		1			1	Cantidad de implementacion realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnologicos	

14. Revisión módulo de carga de Afiliados Directos y Adicionales		1			1	Cantidad de implementación realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnológicos	
15. Revisión de módulo de excepción por altas y bajas		1			1	Cantidad de implementación realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnológicos	
16. Implementación Oficina Virtual afiliados		1			1	Cantidad de implementación realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnológicos	
17. Implementación de seguimiento de solicitud de Verificación de Manuales de políticas			1		1	Cantidad de implementación realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnológicos	
18. Incorporar solicitudes de pago y cheques a remisión de lotes.			2		2	Cantidad de implementación realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnológicos	
19. Implementación de Gestión de Casos			1		1	Cantidad de implementación realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnológicos	
20. Implementación módulo de gestión presupuestaria			2		2	Cantidad de implementación realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnológicos	
21. Implementación formulario en línea para seguimiento POA y PEI			1		1	Cantidad de implementación realizada / Enc. De Desarrollo	SIGS	Humanos / Tecnológicos	
<b>Área:</b>	Infraestructura y Redes								
<b>Eje Estratégico:</b>	2. Fortalecimiento Institucional								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	2.3. Fortalecer en un cien por ciento los procesos internos de la ARS SEMMA mediante el rediseño de los mismos y cumplimiento de los indicadores del sector público en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	2.3.2 Adquiriendo y/o desarrollando nuevas tecnologías para la automatización de los procesos institucionales.								
<b>Resultado esperado:</b>	Automatización de los procesos								
<b>Indicador PEI</b>	% de procesos automatizados								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta: Mejoras en la infraestructura tecnológica</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	Cantidad de mejoras realizadas / Enc. Infraestructura y redes	SIGS	Humanos / Tecnológicos	48,623,815.26
Implementación Intranet	1				1	Enc. Infraestructura	Intranet implementado	Humanos / Tecnológicos	
Integración flotas a central telefónica	1				1	Enc. Infraestructura	Integración realizada	Humanos / Tecnológicos	
Recableado de gabinetes	1	1	1		3	Enc. Infraestructura	Gabinetes recableados	Humanos / Tecnológicos	
Instalación servidor de replicación de Base de Datos	1				1	Enc. Infraestructura	Servidor instalado	Humanos / Tecnológicos	
<b>Área:</b>	Departamento de Coordinación Regional								
<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los Servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.1. Fortalecer la atención al usuario en un cien por ciento mediante eficientización de los servicios en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	3.1.1 Creando una plataforma virtual de solicitudes en línea para atención al usuario.								
<b>Resultado esperado:</b>	Ampliar los canales de atención al usuario								
<b>Indicador PEI</b>	% de solicitudes generadas en línea								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta: Ampliar los canales de atención al usuario</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>Cantidad de nuevos canales de atención / Enc. Coordinación Regional</b>	<b>Canales</b>	<b>Recursos humanos, tecnológicos y financieros</b>	
Implementar el módulo de atención al usuario para todos los servicios	1				1	% realizadas por el módulo Departamentos De Coordinación Regional	Reporte del módulo de atención al usuario	Recursos humanos, tecnológicos y financieros	
Gestionar la creación del CHAT en Línea.		1			1	Indicador: Cantidad de solicitudes y reuniones Departamentos De Coordinación Regional	Comunicación o correo de solicitud, minutas de reuniones y mesa de trabajo.	Recursos humanos, tecnológicos y financieros	

Implementar la atención al usuario vía WhatsApp		1			1	% de solicitudes atendidas Departamentos De Coordinación Regional	Reporte de servicios brindados vía WhatsApp	Recursos humanos, tecnológicos y financieros	
Gestionar la creación de la Aplicación Móvil (APP)	1				1	Cantidad de solicitudes y reuniones Departamentos De Coordinación Regional	Comunicación o correo de solicitud, minutas de reuniones y mesa de trabajo.	Recursos humanos, tecnológicos y financieros	
Realizar la solicitud para la creación de los servicios vía Portal Web.	1				1	Cantidad de solicitudes y reuniones Departamentos De Coordinación Regional	Comunicación o correo de solicitud, minutas de reuniones y mesa de trabajo.	Recursos humanos, tecnológicos y financieros	

<b>Área:</b>	Departamento de Coordinación Regional								
<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los Servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.1. Fortalecer la atención al usuario en un cien por ciento mediante eficientización de los servicios en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	3.1.2 Ampliando los puntos de atención de la ARS SEMMA en el territorio nacional.								
<b>Resultado esperado:</b>	Apertura de nuevos puntos de servicios								
<b>Indicador PEI</b>	Cantidad de puntos de servicios funcionando								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta: Apertura de nuevos puntos de servicios</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>Cantidad de puntos abiertos y/o readecuados. Enc. Coordinación Regional</b>	<b>Oficinas abiertas</b>	<b>Recursos tecnológicos Humanos y financieros</b>	
Gestionar la readecuación de oficinas		3			3	Cantidad de puntos de Servicios Funcionando/ Departamento de Coordinación Regional	Oficinas y/o stand abiertos	Recursos tecnológicos y financieros	48,557,500.88
Gestionar la apertura de nuevas oficinas de servicios			10		10	Cantidad de puntos de Servicios Funcionando/ Departamento de Coordinación Regional	Oficinas y/o stand abiertos	Recursos tecnológicos y financieros	

<b>Área:</b>	Departamento de Coordinación Regional								
<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los Servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.1. Fortalecer la atención al usuario en un cien por ciento mediante eficientización de los servicios en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	3.1.3 Aumentando la satisfacción de los usuarios								
<b>Resultado esperado:</b>	Usuarios satisfechos								
<b>Indicador PEI</b>	% de usuarios satisfechos								
<b>Meta/Actividad</b>	<b>Meta 1er Trim.</b>	<b>Meta 2do Trim.</b>	<b>Meta 3ro Trim.</b>	<b>Meta 4to Trim.</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Indicador / Responsable</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Recursos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>Meta: Planes elaborados para mejora de los servicios</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Indicador: % de actividades realizadas del plan de mejora Departamentos De Coordinación Regional</b>	<b>Plan de mejora, informe de seguimiento</b>	<b>Recursos Humanos y tecnológicos</b>	
Elaborar y ejecutar un plan de mejora y seguimiento sobre los resultados de la encuesta de Satisfacción de usuario.		1		1	2	Indicador: % de actividades realizadas del plan de mejora Departamentos De Coordinación Regional	Plan de mejora, informe de seguimiento	Recursos Humanos y tecnológicos	48,557,500.88

<b>Área:</b>	Departamento de Coordinación Regional								
<b>Eje Estratégico:</b>	3. Fortalecimiento de los Servicios								
<b>Objetivo Estratégico:</b>	3.1. Fortalecer la atención al usuario en un cien por ciento mediante eficientización de los servicios en cuatro años.								
<b>Estrategia:</b>	3.1.4 Aplicando políticas de monitoreo, seguimiento y control de la calidad de los servicios brindados								

Resultado esperado:	Usuarios satisfechos								
Indicador PEI	% de usuarios satisfechos								
Meta/Actividad	Meta 1er Trim.	Meta 2do Trim.	Meta 3ro Trim.	Meta 4to Trim.	Meta Anual	Indicador / Responsable	Medios de Verificación	Recursos	PRESUPUESTO
<b>Meta: Realizar actividades para el seguimiento y monitoreo de la calidad de la atención</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>23</b>	<b>Cantidad de actividades realizadas / Enc. Coordinación Regional</b>	<b>Buzones, planes, informes</b>	<b>Recursos Humanos, tecnológicos y financieros</b>	48,557,500.88
Elaborar el procedimiento para el procesamiento, respuesta, análisis y seguimiento de los buzones de sugerencias y quejas de todos los canales de atención.	1				1	Indicador: Procedimiento realizado Departamentos De Coordinación Regional, y Planificación	Procedimiento realizado	Recursos Humanos	
Elaborar el instrumento o formulario para los buzones físicos y por el portal Web.	1				1	Instrumento realizado Departamentos De Coordinación Regional, y Planificación	Instrumento realizado	Recursos Humanos	
Elaborar un plan de mejora y seguimiento sobre los resultados de los buzones.	2	2	2	2	8	Indicador: % de actividades realizadas del plan de mejora Departamentos De Coordinación Regional	Plan de mejora, informe de seguimiento		
Instalar buzones de quejas y sugerencias	2	3	2	3	10	Indicador: Cantidad de Buzones instalados Departamentos De Coordinación Regional, y Planificación	Buzones instalados	Recursos Humanos, y financieros	
Elaborar indicadores para el seguimiento y monitoreo de la calidad de la atención		1			1	Indicador: Cantidad de indicadores realizados Departamentos De Coordinación Regional	Indicadores realizados	Recursos Humanos, tecnológicos y financieros	
Elaborar un instrumento para la evaluación de la calidad, capacidad y estado de las oficinas de atención al usuario		1			1	Indicador: Instrumento realizado Departamentos De Coordinación Regional	Instrumento realizado	Recursos Humanos	
Elaborar un plan de monitoreo y seguimiento para las		1			1	Indicador: Cantidad de actividades	Plan de monitoreo y	tecnológicos y	