

Subsecretaria de Salud Pública División de Planificación Sanitaria

Manual de usuario Sistema Informático de Monitoreo de	
la Planificación Operativa SIMPO: Etapa Formulación.	2022

Versión 2022 Subsecretaría de Salud Pública División de Planificación Sanitaria Departamento de Estrategia Nacional de Salud <u>estrategia.salud@minsal.cl</u>

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	INGRESO A PLATAFORMA SIMPO	4
3.	FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES	6
	3.1 Creación de Actividades en el Sistema	6
	3.2 Proceso de Formulación de Actividades	11
	3.3 Secciones de la Formulación de Actividades	13

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario busca servir como fuente de información y guía para el Sistema de Planificación Operacional (SIMPO).

Este manual se enfoca en la Etapa de **Formulación** que corresponde a la identificación de aquellas actividades que permitan avanzar hacia el logro de los resultados definidos para cada tema.

Las actividades formuladas en esta etapa generarán el Plan Ideal el cual considera todas aquellas actividades que el ente planificador debe y necesita priorizar para mejorar los resultados en salud de la población.

2. INGRESO A PLATAFORMA SIMPO

Para ingresar a SIMPO, se debe ir a la página web **simpo.minsal.cl**, en donde aparecerá la página para el ingreso de usuario mediante su correo y clave de acceso. Ingrese su respectivo correo y clave de acceso en los campos indicados y presione el botón **"Ingresar"**.

Sistema de la	Informático de Monitoreo Planificación Operativa
	Ministerio de Salud
	Gobierno de Chile
	Ingrese sus datos
	Correo Electronico
	Password
	Recuperar Contraseña
	Ingresar

Si no recuerda su contraseña, presione el enlace con el texto "**Recuperar Contraseña**", el cual desplegará una ventana. En esta ventana, debe ingresar su correo registrado en el sistema en el campo indicado y luego presionar el botón "**Enviar**". Después de esto, le llegará un mensaje al correo señalado con la nueva clave de acceso.

Recuperar	contraseña	×
Correo:	Ingrese su correo Ingrese su dirección de correo registrado en el sistema	
		Enviar

Al ingresar correctamente el correo y la clave de acceso, aparecerá la pantalla de inicio del sistema, donde deberá seleccionar el botón Plan Nacional de Salud 2021-2030.



Luego seleccionar el botón Planificación Operativa



Y por último el botón de Formulación de actividades



3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES

3.1 Creación de Actividades en el Sistema

Todos los usuarios registrados del sistema tienen acceso a esta sección.

La sección de creación de actividades le permitirá agregar una nueva actividad y realizar el seguimiento de la misma durante todo el proceso de aprobación.

Para esto, la creación de actividades cuenta con cinco pasos, los cuales se explican a continuación:

Para crear una nueva actividad, se debe hacer click en el botón verde que dice "+Agregar nueva actividad".

Formulación d	ormulación de Actividades Mis Actividades													
+ Agregar nueva actividad					Mis Actividad	es	Actividades pendientes de revisión	Actividades rechazadas	Actividades ya revisadas	窗 Actividades eliminadas				
▼ Filtros:	Año: 2020 ¥	Tipo Actividad: Plan Nacional de Salud		¥										
Mostrar 20 V	egistros									🛓 Exportar ▼				
Acciones Código	• Usuario	Estado Todos los estados	Eje estratégico	Obj de Imp Objetivo de Impact	Res Esperado Resultado Esper	Tipo RI Todos	Res Inmediato Resultado Inme	Nombre Descript	ión MV ad Medios de V	Metas Inc Com TC Todas * Todas *				

En el **paso 1 "General"** deberá seleccionar el eje estratégico, en caso que la actividad que se desee agregar no corresponde al Plan Nacional debe selecciona No ENS. Luego de seleccionado el eje, podrá ir seleccionando tema, objetivo de impacto y resultado esperado, al cual se añadira finalmente el resultado inmediato que corresponda.

Agregar Actividad			×
1 General 2	Actividad 3 Presupuestario 4 Etiquetas	5 Final	Orientaciones para la Planificación
Año:	2020 💌		Cadena de Resultados
Eje Estratégico:	Seleccione línea de trabajo	v	↓
Objetivo de Impacto:	Seleccione Objetivo de Impacto	¥	Impacto/Objetivo General
Resultado Esperado:	Seleccione Resultado Esperado	*	Resultados Esperados/Objetivo Específico
Resultado Inmediato:	Seleccione resultado inmediato	×	Resultados inmediatos
Anterior			Siguiente

Una vez seleccionada la cadena de resultados en el paso 1, debe seleccionar siguiente y ya estará en el **paso 2 "Actividad"**, en este se debe incorporar la información propiamente tal de la actividad. Se debe ingresar el tipo, el nombre y una descripción de la actividad. Además, se debe indicar cuáles serán los Medios de Verificación que serán utilizados al momento de informar el cumplimiento de la actividad. Finalmente, se debe ingresar el cronograma de la actividad, es decir, indicar por cada mes, cuantas veces se realizará la actividad.

Agregar Actividad		×
1 General	2 Actividad 3 Presupuestario 4 Eliquetas 6 Final	Orientaciones para la Planificación Lineamiento Temático
	+ Resumen	
	Tipo de Actividad	
	Otro *	
	Nombre	
	Nontree de la actividad	
	Describir detalladamente la actividad que voy a realizar	
	Descripción de la actividad	
	Medio de Verificación ¿Con qué comprueba su realización?	
	# Nombre	
	No existen madios de verificación para esta activitad.	
	Nuevo Medio de Verificación: Medio de Verificación + Auroan	
	¿Cuántas veces realizará esta actividad durante el año?:	
	ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov di	0
		A W
Antonior		Siguianta

En esta etapa se ha incorporado una alerta cuando se planifique **sobre 100 repeticiones de actividad por mes**, en la cual solicitará al usuario creador, confirmar si el número ingresado es correcto. Una vez realizada la confirmación, podrá seguir al paso siguiente.

Agregar Actividad		×
1 General	2 Actividad 3 Presupuestario 4 Eliquetas Alerta repeticiones de actividades ×	Orientaciones para la Planificación Lineamiento Temático
	Resumen El número que ustad ha ingresado de 101 actividades nitadificada nor mas use nonante?	
	Tipo de Actividad parimatues por mes ¿es conector	
	Oro	
	Nombre Confirmar	
	2004	
	Describir detalladamente la actividad que voy a realizar	
	2000	
	Medio de Verificación ¿Con qué comprueba su realización?	
	Nombre	
	1 XXX	
	Nuevo Medio de Verificación: Medio de Verificación + Agregar	
	¿Cuántas veces realizará esta actividad durante el año?:	
	ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov d	c
Anterior		Siguiente

Respecto al **paso 3 "Presupuestario"**, se debe ingresar el monto que aproximadamente cuesta la ejecución de la actividad. En otras palabras, se debe indicar el monto en dinero que se requiere para la realización de esa actividad. Como indica el mensaje, "**los montos se encuentran en miles de pesos**" detallando a nivel de subtítulos presupuestarios. También existe la posibilidad de indicar que la actividad a realizar, no requiere presupuesto. Para esto, se debe indicar con la opción **"esta actividad no requiere presupuesto"**. Si no se ha indicado que la actividad no requiere presupuesto, es necesario ingresar un monto para poder avanzar al siguiente paso.

	dad																						×
1 Gene	eral 2	Actividad	3 Presu	upuestario	4 Elique	tas 5 Fin	al															Crient Linear	iciones para la Planificación tiento Temático
		- Resumen																					
		Epe Line Objetivo Hensified	Ano: Estratégico: e de trabajo: de Impecto: to Expensióo: o Immediato:	2020 Plan Nacional di Enfermediades 1 Disminuir la mor Aureentar la delo Monitoneo del pr Jas directrices vi	i Salud teromisibles lalidad por VIHISIDA aciden e Ingreso pres meso de comunicac perfes.	oz a trabarráento con prio ón de reauttados a cacuar	rización en grupos vi las con servíogís pos	dromatikes elites al VIH y au v	inculación al Pro	grama VIH, de acuar	tio m	D	Actividad: III acripción: III	flood									
🖯 Esta activid	dad no requiere p	resupuesto																					
Ingrese el presup	puesto estimado	para cada mes:																					
Esto correspon funciona solarri	ide al monto que sente como un pri	aproximadamente o mer establiccimiento	uesta la ejecu de requerimient	olón de la acêv tos ideales de p	idad. En otras pala esupuestos y corre	bras, se señalará el mi sponde a información v	into en dinero que : aliosa para análisis	seria necesario t i de intents tanto	ener para la rei) para los técnic	alización de esa act los como para el De	Ividad. Esto r spartamento.	io correspondera	en ninguna insi	tancia un compr	omiso de ejecuc	ión de la activid	ad por partie de s	us creadores ni	garantiza la ent	trega de esos recu	irsos por parte de	a la DIFAI y/o A	ditoria Interna. Esto
	609		feb		mar	abr		may		Jun		Jul		ago		cap		oot		nov		dlo	Total
Cronograma	0	*	0		0	÷ 0	÷	0		0													
				Ψ					Ψ	0	Ŷ	0	÷	0	÷.	0	÷.	0	ά. Ψ	0	Ť	10	\$ 10
SUBBRUID 21	0		0	÷	0	• •		0	4	0	0	0	÷	0	49	0	49	0	¢	0	•	10	¢ 10
Subtituio 21 Subtituio 22	0	\$	D	4	D	÷ 0	•	0	\$ \$	0	•	0	4	0	4 (0	¢	0		0	4 (10 0	¢ 10 ¢ 0 ¢ 0
Subthuio 21 Subthuio 22 Subthuio 24	0	¢	0		0			0	4	0	÷ [0		0		0	÷	0		0		10 0 0	
Subtituio 21 Subtituio 22 Subtituio 24 Subtituio 29	0	÷ [0		0 0 0			0		0		0		0		0	•	0		0		10 0 0 0	* 10 * 0 * 0 * 0 * 0 * 0
Subthuio 22 Subthuio 22 Subthuio 24 Subthuio 29 Subthuio 31	0	+ (0 0 0 0 0 0		0 0 0 0			0 0 0 0 0 0 0 0		0		0		0		0		0		0		10 0 0 0 0	
Subthuio 22 Subthuio 22 Subthuio 24 Subthuio 29 Subthuio 31 Presupuesto	0		0 0 0 0		0 0 0 0			0 0 0 0		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0								0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				10 0 0 0 0	
Subthulo 21 Subthulo 22 Subthulo 24 Subthulo 29 Subthulo 29 Subthulo 31 Presupuesto	0		0 0 0 0 0 0							0 0 0 0 0 0		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0	0 0 0 0 0 0 0	Image: Constraint of the second sec			0	÷			10 0 0 0 0 0	

En esta etapa se ha incorporado una alerta cuando se planifique un presupuesto **sobre 1.000.000 (equivalente a \$1.000.000.000) por año**, en la cual solicitará al usuario creador, confirmar si el presupuesto ingresado es correcto. Una vez realizada la confirmación, podrá seguir al paso siguiente.

Agregar Acti	vidad																								×
1 Ge	eneral	2 Ac	tividad	3	Presupue	stario	4	Etiqueta	as 5	Fina	al												Crientaci	iones par ento Temá	a la Planificación ático
	+1	Resumen									AI	erta pr	resupuesto		×	ł									
Esta acti Ingrese el pres Esto corresp parte de sus para el Depa	ividad no requi supuesto esti onde al monto creadores ni artamento.	iere presup imado para o que aprox garantiza la	uesto cada mes: kimadament entrega de e	e cuesta 2505 recu	la ejecución Irsos por parte	de la ac de la Di	tividad. En FAI y/o Aud	otras palab litoria Intern	ras, se se a. Esto fu	El pre	esupuesto que equivalente	usted ha a \$10.0 Cc	a ingresado de 00.000.000 ¿e onfirmar	10.000.00 s correcto'	10, que es ?	a a de	actividad. Esto no e presupuestos y c	correspo	onderá en ning nde a informac	una insta ión valio	ancia un comp sa para análisi	romiso di s de inte	e ejecución de rés tanto para	la activid los técnic	lad por
	ene		feb		mar		abr		may		jun		jul		ago		sep		oct		nov		dic		Total
Cronograma	0	÷	0	÷	0	÷	0	4	0	di w	0	÷	0	÷.	0	Å	0	-	0	÷	0	÷	10	÷	10
Subtítulo 21	0	*	0	4	0	÷.	0	4	0	4.9	0	÷.	0	4.9	0	4	0	4 9	0	4.9	0	4	10000000	4.9	10000000
Subtítulo 22	0	*	0	4	0	â.	0	÷	0	A.W	0	÷	0	Å	0	Å	0	A V	0	4	0	÷.	0	÷	0
Subtítulo 24	0	*	0	4	0	÷.	0	4	0	4.9	0	A.W	0	4.9	0	4	0	4 9	0	4.9	0	4	0	4	0
Subtítulo 29	0	*	0	÷.	0	â.	0	÷	0	A.W	0	÷	0	Å	0	Å	0	A V	0	4	0	÷.	0	÷	0
Subtítulo 31	0	4	0	4	0	Å.	0	4 9	0	4.9	0	A.W	0	Å	0	Å	0	4	0	4 ¥	0	4	0	÷.	0
Presupuesto	0	÷	0	÷	0	ŧ	0	4	0	÷.	0	\$	0	-	0	Å	0	\$	0	÷	0	•	1000000	÷	10000000
							Los m	ontos se encu	ventran en miles	. Ejempio:	si escribe 1 es 1.	000, si esi	cribe 10 es 10.00	0, si escibe	100 es 100.000,	si esc	ribe 1000 es 1.000.0	10							
Anterior																								1	liguiente

En el paso 4 "Etiquetas" nos permite señalar si una actividad está asociada o involucra el cumplimiento de una o más Metas. Para ello debemos seleccionar la opción Si y No en la

meta respectiva. Las metas se dividen en 3 grupos: Transversales, Subsecretaría de Salud Pública/SEREMI y Subsecretaría de Redes Asistenciales/Servicios de Salud, cada uno de estos grupos diferenciados por color. Además de las metas, es posible asignar otro **Ámbito** a los que está contribuyendo la actividad que se está planificando. Esta etiqueta puede ser parte o no de la Estrategia Nacional de Salud, y es posible agregar más de una. Ninguno de los campos de este paso es obligatorio para poder seguir avanzando.

General	2 Actividad 3 Presupuestario 4	Etiquetas 5	Final		Orientaciones para la Plan Lineamiento Temático
+ Resur	men				
etiquetas nos sirven pa epción de la meta POA/ aportan a nuestros obje	ra identificar otras categorías a las que está contribuyendo o está as ENS), es simplemente reconocer que esta actividad aporta al logro o tivos y con ello potencialmente reconocer aliados y colaboradores	lociada la actividad que va de dicha meta. Esto permit	imos a realizar. Esto no significa que e tirá visualizar que el quehacer diario d	n esta etapa, al relacionar la actividad con una met cada equipo de trabajo aporta a más de un objetiv	a, quedará comprometida para ello o, y así también ver otros equipos
é meta está asociada	esta actividad? Recuerde que puede seleccionar más de una				
leta Transversal			Subsecretaría de Redes Asist	enciales/Servicios de Salud	
Meta Planificación O	perativa Anual/ Estrategia (POA/DENS)	Si	Metas por Equipo de Trat Indicadores de Actividad Compromisos de Gestión	ajo (MET) de Atención Primaria (IAAPS) (COMGES)	No No Si
ubsecretaría de Salud R	Pública/SEREMI		BSC Autogestionado		No
Indicadores H: Indicadores transver Meta por Equipo de 1 Plan Institucional CDC Gestión de Cali	sales PMG Trabajo: dad:	No Si No No	Metas sanitarias Ley 1883 Metas sanitarias Ley 198 Metas sanitarias Ley 196 Programa de Reforzamieu Indicadores de monitorec Programa de Mejoramien	4 3 4 to de Atención Primaria en Salud (PRAPS) SRA y SS (H y SIG) o de la Gestión (PMG)	No No No No
as: A cuál(es) otro(s) R	tesultado(s) Inmediato(s) contribuye ésta actividad.		Etiquetas		
Eio Estratógiao:	Enfermedades No Transmisibles, Violencia y Discanacidad				
Obj de Impacto:	Disminuir la mortalidad prematura por diabetes mellitus	Y	Eje Estratégico: Línea de Trabajo: Objetivo de Impacto: Resultado Esperado:	Plan Nacional de Salud Enfermedades No Transmisibles, Violencia y Discapacidad Disminuir la mortalidad prematura por diabetes melítus Reducir las complicaciones en personas con diabetes	d
Res. Esperado:	Reducir las complicaciones en personas con diabetes	¥	Resultado inmediato.	terapéuticas de hemoglobina glicosilada, presión arterial y atención)	colesterol LDL (calidad de la
Res. Inmediato:	Incrementar la proporción de personas diabéticas bajo control que cur	np v			
	+ Agregar Etiqueta				

En el paso 5 "Final se muestra un resumen de lo establecido en los pasos previos. Para finalizar la creación de la actividad, disponemos dos opciones: "Agregar y mantener" y "Agregar y salir". La opción de Agregar y mantener crea la actividad y permite la creación de una nueva con los mismos valores ingresados en los campos del paso 1 General. La opción Agregar y salir, crea la nueva actividad y cierra la ventana de creación.

Agregar Activida	id												×
1 Genera	al 🔪 2 🛛 A	ctividad	3 Presupues	stario 4	Etiquetas	5 Final						🔓 Orien 📑 Linea	taciones para la Planificación miento Temático
	Resumen												
	Eje Es Linea d Objetivo de Resultado B Resultado In J De: Medios de Ven	Año: 202 tratégico: Pla le trabajo: En le papato: Dis Esperado: Mej nmediato: Apl Actividad: Caj scripción: Se rificación: Info	10 n Nacional de Salud ermedades Transmis minuir la mortalidad p jorar la adherencia a ciación y monitoreo d sacitación VIH realizará capacitació rrme de Personal apr	ibles oor VIH/SIDA control y tratamien le protocolo de res n a personal del He obado en capacita	to cate enviado por Pr ospital de Curico en ción	ograma Naciona temática de VIH	I VIH/SIDA e ITS	8 para personas v	iviendo con VIH, q	ue abandonar	n tratamiento antire	etroviral.	
	¿Cuántas veces	realizará la acti	vidad durante el añ	0?									
	ene 0	feb 0	mar 0	abr 1	may 0	jun 0	jul 0	ago O	sep O	oct 0	nov 0	dic 0	
Presupuesto													
Esta actiidad no requ ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct		nov	dic	Total
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Anterior											Agregar y ma	ntener	Agregar y salir

3.2 Proceso de Revisión de la Formulación de Actividades

Una vez formulada la actividad en el sistema, esta deberá pasar por los siguientes estados de revisión:



A) Revisión Inicial: La revisión inicial la realiza el usuario normal que ha creado una actividad, la cual ha sido enviada a revisar por el Técnico Local de su organismo. Es importante destacar que cuando se crea una actividad, pasa inmediatamente al estado Revisión Técnica Local, a excepción de que quien crea la actividad sea un usuario Técnico Local y pase inmediatamente a Revisión Referente ENS.

B) Revisión Técnica Local: En este estado, el revisor técnico local deberá aprobar o rechazar la actividad según sus parámetros de revisión. En caso de aprobar la actividad, ésta pasará al estado de **Revisión Referente ENS**. Por el contrario, si rechaza la actividad,

pasará al estado de **Revisión Inicial** para que genere las modificaciones correspondientes. Cuando el creador de la actividad es un Técnico Local, esta actividad pasará de inmediato a Revisión Referente ENS, sin tener que realizar autovalidación.

C) Revisión Referente ENS: de acuerdo al organismo al que pertenezca el usuario creador de la actividad, será el referente ENS respectivo quien deberá aprobar o rechazar la actividad. Si la rechaza, pasará al estado de Revisión Técnica Local. Si aprueba la actividad, pasará al siguiente estado de revisión correspondiente a la Revisión Técnica Central.

D) **Revisión Técnica Central:** La revisión técnica central es realizada por los usuarios con perfil de **Revisor Técnico Central**, el cual revisará todas las actividades que hayan sido aprobadas en el estado de Revisión Referente ENS y que sean del Objetivo de Impacto que se le haya asignado (puede ser 1 o más objetivos). Si el Revisor Técnico Central rechaza la actividad, ésta se derivará al estado de Revisión Técnica Local. Por el contrario, si aprueba la actividad, ésta se derivará al estado de **Revisión Final DENS**. *Observación:* Si existe más de un Técnico Central con el mismo Objetivo de Impacto asignado, se deben coordinar para establecer la distribución de la revisión.

E) Revisión DENS: La revisión final es realizada por los usuarios con Perfil Revisor DENS.
En este punto pueden rechazar la actividad por algún motivo, volviendo al estado de Revisión Referente ENS. En caso de aprobar la actividad, pasaría al estado final de Actividad Aprobada, formando parte del Plan Ideal de su organismo.

F) Actividad Aprobada: Cuando una actividad se encuentra en este estado, ya no acepta modificaciones en su definición ni tampoco cambios de estados (correspondientes al flujo de formulación). En este estado, la actividad está lista para pasar a la siguiente etapa del proceso de Planificación Operativa correspondiente al proceso de Ajuste de Plan.

3.3 Secciones de la Formulación de Actividades

El módulo de Formulación de Actividades, presenta cinco secciones. A continuación, se detallan cada una de estas:

Mis	Actividades	Actividades	Actividades	聞 Actividades
Actividades	pendientes de revisión	rechazadas	ya revisadas	eliminadas

A) Mis Actividades: En esta sección se muestra una tabla con las actividades creadas como usuario. Mediante los filtros, es posible navegar en las actividades para poder gestionarlas. En la primera columna (Acciones) de cada actividad, se muestran las distintas acciones posibles, dentro de las que se encuentran: Ver, Editar y Eliminar. La edición y eliminación de la actividad solo se podrá realizar en caso de que haya sido rechazada en alguna etapa del Ciclo de Revisión. Si la actividad fue aprobada, sólo estará disponible el ícono Ver Actividad.

ormulad	ción de	Actividades Mis A	Actividades							
+ Agrega activi	ar nueva idad			Acti	Mis 6 vidades pendi	Actividades entes de revisiór	Actividades rechazadas	Actividades ya revisadas	اڭ e	Actividades eliminadas
▼ Filtros:	Año: 20	Tipo Actividad	l: lacional de Salud	v						4 Frender
Acciones	Código [*]	Usuario	Estado	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Producto	Nombre	Descripción	MV	Metas
Acciones	Código Códigc	Usuario	Estado Todos los estados 🔹	Objetivo Estratégico Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional Objetivo Operacional	Producto Producto	Nombre Actividad	Descripción Actividad	MV Medios de \	Metas Todas

B) Actividades pendientes de revisión: En esta sección, se despliegan las actividades que requieren revisión. Al igual que en la sección de Mis Actividades, se dispone de filtros y acciones. Debido a que un usuario puede disponer de más de un perfil dentro del sistema, es que mediante el filtro de "Estado" podrá diferenciar el distinto perfil revisor (técnico local, referente ENS, técnico central y/o DENS) dentro del proceso de formulación.

+ Agrega activi	ar nueva idad				Mis Actividades	68 Activida pendientes de r	ades revisión	 Actividades rechazadas 	A ya	ctividades a revisadas	@ Ao elir	tividades minadas
Filtros:	Año: 20	Estado: 120 v (36) Revisión Refe	erente ENS *	Tipo actividad:	e Salud v	Organismo Referente: (1) Servicio de Salu	d Talcahuano	Y				
Acciones	to v regis Código [▲]	tros Usuario	Organismo	Eje estratégico	Obj de Imp	Res Esperado	Tipo RI	Res Inmediato	Nombre	Descripción	MV	≛ Exportar + Metas
	Códigc	Usuario	Organismo	Línea de Trabajo	Objetivo de Impact	Resultado Esp	Todos *	Resultado Inme	Nombre	Descripción	Medios (Todas
	56403	francisco.cerda@redsalud gov cl	Servicio de Salud Talcahuano	Institucionalidad del Sector Salud	Fortalecer la Participación Social y trabajo integrado de los directivos del Sector.	Mecanismos efectivos de participación social y trabajo integrado de los directivos del sector	Obligatorios	(Servicios) Realización de Cuenta Pública anual, con metodología participativa por cada Servicio de Salud (se recomienda usar metodología de la D.O.S)	Realizar la publicación en la página web de la Cuenta Pública Gestión 2019 del Servicio de Salud Talcahuano.	Realizar la publicación en la página web de la Cuenta Pública Gestión 2019 del Servicio de Salud Talcahuano, con el objetivo de difundir y presentar a la comunidad los principales hitos de la nestión 2019	Link con información disponible para los usuarios y usuarias. captura de pantalla contenidos	NO

Dentro de las acciones de esta sección, se encuentra la "Revisar Actividad", la cual despliega una ventana en donde el usuario puede "Aceptar" y "Revisar" (rechazar para enviar a revisar la actividad). Para poder aceptar una Actividad, es necesario seleccionar la opción que indica que "la actividad cumple los criterios de revisión", en donde se puede tener acceso al documento "Criterios de Revisión POA" mediante el vínculo "Ver Criterios". Para rechazar una actividad, es necesario agregar un comentario argumentando porque la actividad debe ser revisada. Estas dos opciones harán que la actividad avance o retroceda en el proceso de formulación. El proceso por el cual ha pasado la actividad, es posible verlo en la ventana de revisión de actividad en la pestaña "Historial de Revisión".

	1PU		Validar Actividad Revisión Referente ENS						NIAR.
Formulad	cion de	ACTIVIDADES Actividades	Información general Etiquetas Historial de revisión						
+ Agrega activi	r nueva dad		Historial		Actividades ya revisadas		⊜ A el	Actividade liminadas	s
▼ Filtros:	A	no: Estado: 2020 * (30) Revisión	Revisión Técnica Local Apretation 2000 05 22 08 58.15 & Francisco (termines contralignetation (apric)) © Se sprobó automáticamente por ser el creador de la actividad Actividad Creada 2000 05 22 08 58.16						
Mostrar 2	0 🔻 regis	stros	Francisco (Hanoisco cerda@redsalud.gov.ci) Actividad Creada					📥 Exports	ar *
Acciones	Código Å	Usuario			MV	Metas	1	nc Com T	с
	Códige	Usuario			Medios c	Todas	•	Todas	¥
8	58403	francisco.cerda@redsalud.gov.cl	Criterios de revisión: Ø: La actividad cumple los orterios de revisión (ver orterios)	icación en e la Gestión io de Salud 1 el 1dir y	Link con información disponible para los usuarios y usuarias.	NO			
			Comentario para la revisión:	omunidad iitos de la sí como	captura de pantalla contenidos				
				as a Pre a con lesEl phible un rio del vicio de					
			× Revisar ✓ Aceptar	no, la un espacio					

			Validar Actividad Revisión Referente ENS				
Formula	ición de	Actividades Actividades	Información general Etiquetas Historial de revisión				
+ Agreg acti	jar nueva vidad		Historial		Actividades ya revisadas		Actividades eliminadas
♥ Filtros: 	4 [20 v regi	uno: Extusto: 2020 y (36) Revisión stros	Revisión Técnica Local Aprobado 2006 62 2 06.65.16 Francisco (fuencies certelig-instalut gravel) Se sprobé automáticamente por ser el creador de la actividad Actividad Creada 2005-05 22 06.56.18 Francisco (fuencies certelig-instalut gravel) Actividad Creada				▲ Exportar +
Accione	Código 📍	Usuario			MV	Metas	Inc Com TC
	Códigc	Usuario			Medios c	Todas v	Todas 🔻
	56403	francisco.cerda@redsalud.gov.cl	Criterios de revisión:	icación en e la Gestión lo de Saluc n el ndir y	Link con información disponible para los usuarios y usuarias.	NO	
			Comentario para la revisión:	omunidad nitos de la sí como	captura de pantalla contenidos		
			Se rechaza actividad por no cumplir criterios x Revisar ✓ Aceptar	as s Pre a con les. El phible un rio del vicio de no, la			

C) Actividades Rechazadas: en esta sección, se despliegan todas las actividades que han sido enviadas a revisar en alguna etapa del proceso de validación, volviendo al punto anterior del proceso. Por ejemplo, si la actividad fue Rechazada por Referente ENS pasa a la casilla de Actividad Rechazada al Técnico Local asociado al Objetivo de Impacto en el cual se está planificando la actividad.

Para asegurar la notificación de actividad rechazada, SIMPO enviará un email al usuario responsable de revisar la actividad, indicando el Código de la actividad, quién rechazó la actividad y el comentario realizado. Además incorpora un enlace directo a SIMPO a la caja de Actividades Rechazadas.

Según el perfil de usuario revisor a quien llegará la actividad rechazada, será el responsable de revisar los comentarios o sugerencias planteadas, y determinará o no la edición de la actividad, en donde puede **"Aceptar"** y **"Revisar"**, para que así avance o retroceda en el proceso de revisión la actividad.

Si **acepta** la actividad, será enviada a la caja Actividades Pendientes de Revisión al responsable siguiente según el proceso de ciclo de revisión.

Si **rechaza** la actividad, estará en la caja Actividades Rechazas pero del usuario responsable en la etapa anterior del ciclo de revisión.

Al igual que en las secciones anteriores se dispone de filtros y acciones. Debido a que un usuario puede disponer más de un perfil dentro del sistema, mediante el filtro de "Estado" podrá diferenciar el distinto perfil revisor (Revisión Inicial, Técnico Local y/o Referente ENS).

activi	dad					Actividades	pendientes de re	aes evisión	rechazadas	ya re	vidades evisadas	elimin	ridades nadas
iltros: strar 2	A D v regi	no: Estado: 2020 y (1) Revisión Refe	rente ENS v	Tipo actividad: Plan Nacional de	e Salud	Vrganiamo Referent v (1) Seremi O'Hig	e: Igins		×			*	Exporta
iones	Código 🕈	Usuario Creador	Usuario Revisor	Organismo	Eje estratégico	Obj de Imp	Res Esperado	Tipo RI	Res Inmediato	Nombre	Descripción	MV	Meta
	Códigc	Usuario	Usuario	Organismo	Línea de Trabajo	Objetivo de Impact	Resultado Esp	Todos v	Resultado Inme	Nombre	Descripción	Medios	То
	56163	soledad valderrama@redsalud.gob.cl	marilia.dasilva@minsal.cl	Departamento de Salud Pública	Enfermedades No Transmisibles, Violencia y Discapacidad	Disminuir la prevalencia de discapacidad en personas con enfermedad mental	Promover la inclusión social de las personas con discapacidad de origen mental	Otros	Recibir inducción relativa a temáticas de salud mental	Capacitación Demencia y Discapacidad	Actividad destinada a cuidadores. Se potenciará el diálogo con enfoque gerontológico y el abordaje de las personas mayores en la atención primaria y de especialidad,	Lista Asistencia	NO

D) Actividades ya revisadas: En esta sección, se despliegan las actividades ya revisadas, para hacer el seguimiento de las mismas en caso de ser necesario. Al igual que las secciones anteriores, es posible navegar en las distintas actividades mediante filtros.

+ Agrega activ	ir nueva dad					Mis Actividades	68 Activida pendientes de r	des evisión	Actividades rechazadas	Actividades ya revisada:	s e	Actividades Iliminadas
filtros:	[Año: Tipo Actividad: 2020 ¥ Plan Nacion	al de Salud		Perfil: v Técnico Centr	al		Y				
	0 v regi	istros										📥 Exportar
Acciones	0 ▼ regi Código [▲]	Usuario	Organismo	Estado	Eje estratégico	Obj de Imp	Res Esperado	Tipo RI	Res Inmediato	Nombre	Descripción	± Exportan
Acciones	Código	Usuario	Organismo Organismo	Estado Todos los estados v	Eje estratégico Línea de Trabajo	Obj de Imp Objetivo de Impact	Res Esperado Resultado Esp	Tipo RI Todos v	Res Inmediato	Nombre Nombre	Descripción Descripción	Exportan

E) Actividades Eliminadas: En esta sección, se muestran las actividades eliminadas del sistema. Al igual que las secciones anteriores, es posible navegar en las actividades mediante filtros, como también existe la acción "Recuperar Actividad".

ctividad	des elim	ninadas										
+ Agrega activ	ar nueva idad				A	Mis ctividades	15 Activida pendientes de r	ides Actividades revisión rechazadas	Actividades ya revisadas	Actividades eliminadas		
Y Filtros: Alle: Typo Aedividual: 2018 V Plan Nacional de Salud Mostrar 20 • registros												
Acciones	Código 🕈	Estado	Eje estratégico	Obj de Imp	Res Esperado	Tipo RI	Res Inmediato	Actividad	Descripción			
	Códigc	Todos los estados 🛛 👻	Línea de Trabajo	Objetivo de Impact	Resultado Esp	Todos •	Resultado Inme	Actividad	Actividad			
© D	34418	Revisión Técnica Local	Enfermedades Transmisibles	Disminuir Ia mortalidad por VIH/SIDA	Aumentar la detección e ingreso precoz a tratamiento con priorización en grupos vulnerables	Obligatorios	Proyectos coordinados con organizaciones sociales dirigidos a población de hombres que tienen sexo con hombres, hombres gay y población transgénero que incorporan la	jhhsdkuhenjhejdvnjvnjev	djouijsemjevnjevnjev	nkej		

Para que este proceso de formulación y sus respectivas revisiones se desarrollen de modo adecuado, es importante asignar a los usuarios el perfil técnico local y/o central de acuerdo a los temas que correspondan.