

FECHA: 14/11/2024

DATOS GENERALES

Lugar: DCSNS SRS Hospital CPN

***Nombre del lugar:** HOSPITAL MUNICIPAL DR. RAFAEL CASTRO

Área: GESTION DE CALIDAD

Nombre de la Actividad: SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA CAF 2024

Código POA (Si aplica):

INTRODUCCIÓN

Este informe presenta los avances y logros del Plan de mejora Caf del año 2024, realizado en el año 2023

OBJETIVO DEL INFORME

Tiene como objetivo mejorar y atender todas las acciones y recomendaciones expuestas en dicho plan para ser ejecutadas por los responsables de forma que mejoremos para satisfacción de nuestros usuarios, el buen funcionamiento del hospital y así obtener mejor calidad en nuestros servicios.

METODOLOGIA (Si aplica)

Se tomó la Matriz plan de mejora Caf/ fotos

DESARROLLO / HALLAZGOS

A continuación, presentamos las acciones llevadas a cabo en base al plan de mejora CAF del Hospital Dr. Rafael Castro:

- 1. Definen e instruyen oportunamente las actualizaciones de las estructuras organizativas, procesos manuales, funciones, responsabilidad y competencias adecuadas que garantice la agilidad de la organización.**

Contamos con un manual de funciones mediante el MAP en el cual se define la logística de información, comunicación y responsabilidades de cada colaborador certificado por el Ministerio de Administración Pública (MAP). El cual recientemente trabajamos y donde contiene todas las actividades que realiza cada puesto en el hospital/Evidenciamos con fotos de la resolución MOF

<https://www.sismap.gob.do/salud/uploads/evidencias/638641728142016079-Resolucion-refrendada-y-MOyF-Hospital-Dr-Rafael-Castro.pdf>

COMPLETADO AL 100%

2. Reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.

Se llevaron a cabo reconocimientos individuales a enfermeras por su buen desempeño y labor, el departamento de recursos humanos, Administración y la dirección entregaron certificados de reconocimientos a las licenciadas, y además se realizó una actividad con el departamento de enfermería con premios, rifas y brindis.

Así como también se reconocen el esfuerzo individual festejando el día del cumpleaños de cada colaborador y dándoles un día libre. /Evidenciamos con fotos y formularios de gestión día libre por motivo de cumpleaños.

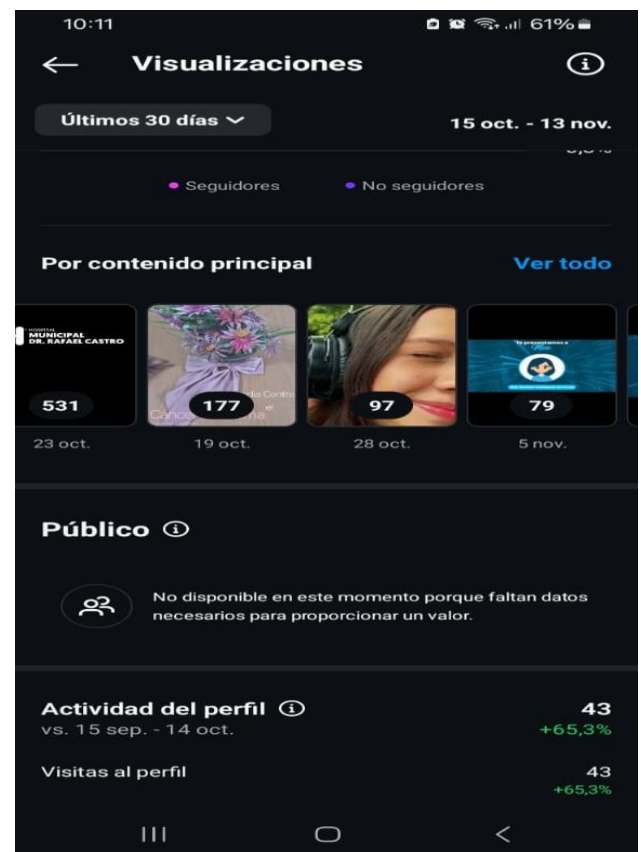
COMPLETADO AL 100%



3. Asegura el acceso y el intercambio de información y datos abiertos relevantes con todas las partes interesadas externas de manera fácil de usar, teniendo en cuenta las necesidades específicas.

Las redes sociales han mostrado un aumento sustancial en las interacciones de los usuarios, como se observa en el gráfico. Además, las visualizaciones de contenido han incrementado significativamente, pasando de 79 en los últimos 30 días a 531 en el último video publicado, lo cual representa un aumento del 572%.

CUMPLIMIENTO AL 85%



4. Asegura la transparencia financiera y presupuestaria, por medio de la publicación del presupuesto, la ejecución presupuestaria, calidad del gasto, publicidad de los actos, costos, etc. Y se brinda acceso garantizado para la población y partes interesadas.

Hemos completado como hospital el proceso correspondiente para hacer las compras de nuestra institución a través del portal de compras y contrataciones públicas, al finalizar el proceso realizamos nuestra primera compra desde el portal la cual se realizó satisfactoriamente/ evidenciamos con fotos del portal, de compra y transacción de la misma.

COMPLETADO AL 100%

5. Asegura que el conocimiento clave (explicito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.

NO REALIZADO

6. Desarrolla una gestión eficaz de las expectativas, informando y explicando a los clientes los servicios disponibles y sus estándares de calidad, por ejemplo: el catalogo de servicios y las cartas compromiso de servicios al ciudadano

NO REALIZADO

RESULTADOS / CONCLUSIONES

Concluimos que de las 5 actividades a ejecutar del plan de mejora CAF 2024, se efectuaron 3 actividades obteniendo un 100% de cumplimiento en dos de ellas y dos no se cumplieron.

RECOMENDACIONES

Concluir con las actividades no efectuadas para culminar con el cumplimiento de estas áreas de mejora.
Realizar cumplimiento de las actividades dentro del plazo establecido.

ANEXOS (Si aplica)

Resolución que aprueba el Manual de Organización y funciones
Formulario de gestión día libre por motivo de cumpleaños, como compensación no monetaria.
Fotos de Portal Transaccional



RESOLUCIÓN NÚM. 068/2024, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL DR. RAFAEL CASTRO, DEL SERVICIO REGIONAL DE SALUD NORCENTRAL, SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS).

La **DIRECCIÓN CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS)**, entidad pública creada mediante la Ley núm. 123-15 provista de personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y patrimonio propio, cuenta con RNC núm. 430183261, con domicilio en la calle Leopoldo Navarro esquina Cesar Nicolás Penson, del Distrito Nacional, debidamente representado por su Director Ejecutivo el señor **MARIO ANDRÉS LAMA OLIVERO**, dominicano, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad y electoral núm. 022-0019438-5, domiciliado y residente en esta ciudad del Distrito Nacional, Santo Domingo, quien fue debidamente designado mediante Decreto núm. 378-20 de fecha 21 de agosto de 2020; tiene a bien emitir el siguiente Acto Administrativo:

CONSIDERANDO: Que el Hospital Municipal Dr. Rafael Castro, está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 123-15, crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), con la misión de impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la provisión de servicios de salud, a través de los Servicios Regionales organizados en Red, de acuerdo con los valores y principios del Modelo de Atención, para contribuir a la salud de las personas, familias y comunidades;

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Hospital Municipal Dr. Rafael Castro, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la institución, describiendo su accionar y funcionamiento.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del organismo.

CONSIDERANDO: Que el Hospital Municipal Dr. Rafael Castro, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles



tendientes a impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la provisión de servicios de salud, de acuerdo con los valores y principios del Modelo de Atención, para contribuir a la salud de las personas, familias y comunidades.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6 faculta a este Ministerio, a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm.41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

Vistas:

- La Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio del 2015;
- Ley General de Salud, núm. 42-01, del 8 de marzo de 2001;
- Ley No. 87-01, del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social;
- Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, modificada por la Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de aplicación No. 416-23 de fecha 14 de septiembre de 2023.
- Ley núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- Ley núm. 123-15 del 16 de julio del 2015, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS);

M.A.L.

F. J. M. J. S.

S. B. H. R.



- Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación;
- Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Resolución Núm. 14-2013 del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD).
- Resolución Núm. 51-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics).
- Resolución Núm. 30-2014, de fecha 01 de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- Resolución Núm. 68-2015, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de recursos humanos para el sector público.
- Resolución Núm. 077/2023, de fecha 20 del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023), que aprobó la estructura organizativa del **Hospital Municipal Dr. Rafael Castro**.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

M.A.W.
ARTÍCULO 1: Sé aprueba el Manual de Organización y Funciones del **Hospital Municipal Dr. Rafael Castro**, producto de la Resolución Núm. 077/2023, de fecha 20 del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023), que aprueba la estructura organizativa del **Hospital Municipal Dr. Rafael Castro**.

ARTÍCULO 2: A los fines de ofrecer a todos los funcionarios y empleados del **Hospital Municipal Dr. Rafael Castro**, un instrumento técnico, orientado a establecer las funciones de las diferentes unidades e informar sobre estas, se aprueba y pone en vigencia el Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 3: Instruir a los Encargados de Departamento, Divisiones y Secciones a informar al personal a su cargo sobre el contenido del manual de organización y funciones, aprobado por medio de la presente resolución, para el cumplimiento de esta.




ARTÍCULO 4: La División Administrativa Financiera, las Secciones de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos, serán los responsables de implementar las disposiciones del manual en los procesos propios de las funciones del personal

ARTÍCULO 5: La presente resolución tiene efectos inmediatos.

DADA: En el Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los quince (15) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Aprobado por:




Dr. Franquis Jesús Jiménez
Director (a) Hospital Municipal
Dr. Rafael Castro





Dr. Mario Lama Olivero
Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Salud (SNS)



Dr. Bernardo Antonio Hilario Reyes
Director (a) Servicio Regional
de Salud Norcentral



Refrendada por:



Ljc. Sigmund Freund Mena
Ministro de Administración Pública



F. J. M. J.S.
B.A.R.



Formulario para Solicitud de Permisos

DGH-FO-002 Versión: 03

Fecha de aprobación: 17/09/2020

Fecha:

Datos del Solicitante

Nombre: María Dany Luano R. **Cédula:** 03-0554389-0

Área Funcional: Odontología

Cargo: Odontóloga General

Motivo del Permiso

Cita Médica **Cita Médica Familiar** **Enfermo** **Fallecimiento de un Familiar**

Académico **Trámite de Documentos** **Citación Órganos Públicos**

Día Libre por Cumpleaños **Otro** , **especifique:** _____

Tipo de Permiso

Día Completo **Fecha:** 20 de junio 2024

Parcial

Si la ausencia es parcial, indique las horas

Desde: 8:00 **AM** **PM** **Hasta:** 11:00 **AM** **PM**

Comentarios del Supervisor Jerárquico

Acción Recomendada: (Anexar cualquier documentación pertinente)

María Luano
Firma del Empleado

Fecha

Landis Cervellón
Firma del Supervisor Inmediato

24-6-2024
Fecha

Uso Exclusivo de Recursos Humanos

mpadts
Visto y Aprobado por

20/06/24
Fecha

mpadts
Recibido por





Formulario para Solicitud de Permisos
DGH-FO-002 Versión: 03
Fecha de aprobación: 17/09/2020

Fecha: 01/11/24

Datos del Solicitante

Nombre: Darlin Raul Corniel Cédula: 402-1007837-0
 Área Funcional: Rayon p
 Cargo: Digitador

Motivo del Permiso

Cita Médica Cita Médica Familiar Enfermo Fallecimiento de un Familiar
 Académico Trámite de Documentos Citación Órganos Públicos
 Día Libre por Cumpleaños Otro , especifique: _____

Tipo de Permiso

Día Completo Fecha: 05/11/24
 Parcial

Si la ausencia es parcial, indique las horas

Desde: _____ AM PM Hasta: _____ AM PM

Comentarios del Supervisor Jerárquico

Empty box for supervisor comments.

Acción Recomendada: (Anexar cualquier documentación pertinente)

Empty box for recommended action.

[Signature] 05/11/24
 Firma del Empleado Fecha

[Signature] 05/11/24
 Firma del Supervisor Inmediato Fecha

Uso Exclusivo de Recursos Humanos

[Signature] 05/11/24
 Visto y Aprobado por Fecha

[Signature]
 Recibido por





Reporte



SISTEMA ELECTRÓNICO
de Contrataciones Públicas (SECP)

[Inicio](#) [Registro](#) [Buscar Proceso de Compra](#) [Estadística](#) [Plan Anual de Compras y Contrataciones \(PACC\)](#) [Generar Constancia](#)

Registro -- [Buscar Proceso de Compra](#)

[Volver](#) [Todos](#)

Buscar Proceso de Compra

Hospital dr. rafael castro [\(Búsqueda avanzada\)](#)

Buscar resultados por "Hospital dr. rafael castro" (Filtrando en Todos los avisos de contrato)

Borrar búsqueda

Unidad de Compras	Referencia	Descripción	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Total estimado	Estado
Hospital Dr Rafael Castro	HDRC-DAF-CD-2024-0002	Adquisición de aires acondicionados para el departamento de odontología	10/10/2024 15:02 (UTC -4 horas)	14/10/2024 10:00 (UTC -4 horas)	125.000 Pesos Dominicanos	Proceso adjudicado y celebrado DETALLE

[Handwritten Signature]



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

Información general

Hospital Dr Rafael Castro

Precio estimado total: 125,000 Pesos Dominicanos
Referencia del procedimiento: HDRC-DAF-CD-2024-0002
Título: Adquisición de aires acondicionados para el departamento de odontología
Fase: Presentación de ofertas
Estado: Proceso adjudicado y celebrado
Descripción: Adquisición de aires acondicionados para el departamento de odontología
Tipo de procedimiento: Compras por Debajo del Umbral

Datos del contrato

Object of the Contract

Tipo de contrato: Bienes
Dirección de ejecución del contrato: Av. Sergio Hernandez No. 94, Santiago Oeste Santiago CIBAO NORTE REPÚBLICA DOMINICANA

Identificación

Identification

Dar publicidad al proceso: Sí

Cronograma

Scheduling

Publicación del aviso de convocatoria: 21 días de tiempo transcurrido (10/10/2024 15:02:05(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia: 21 días de tiempo transcurrido (11/10/2024 12:30:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas: 20 días de tiempo transcurrido (11/10/2024 16:15:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de Oferta Económica: 18 días de tiempo transcurrido (14/10/2024 10:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Apertura Oferta Económica: 17 días de tiempo transcurrido (15/10/2024 10:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Acto de Adjudicación: 16 días de tiempo transcurrido (16/10/2024 10:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Adjudicación: 15 días de tiempo transcurrido (17/10/2024 10:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios: 15 días de tiempo transcurrido (17/10/2024 12:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios: 14 días de tiempo transcurrido (18/10/2024 10:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Configuración del presupuesto

Configuración del presupuesto

Destino del gasto: Funcionamiento
Origen de los recursos: Fuente general
¿Integración Manual?
¿SNIP? Sí No
Código SNIP:
Valor total del presupuesto: 130,390.00 DOP
Valor Certificado(s) de Aprobación: 130,390.00 DOP




CALENDARIO DE PAGOS

ID	Descripción	Valor	Mes	Año
1	Pago unico	130,390.00 DOP	Octubre	2024

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

Año	Código de Certificado	Versión del Certificado	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2024	1	1	130,390.00 DOP	Aprobado	certificacion de couta a comprometer.pdf

Pago de Anticipos
Financial Settings

¿Pago de anticipos? No
 Solicitud de garantías? No

Lista de respuesta de proveedores
Bidders Replies List
Fecha de publicación 15/10/2024 10:17:54 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Posición	Aceptado	Fecha y hora de llegada	Proveedor		
1	Sí	10/10/2024 22:19:04 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	<input type="text"/>	Qualipliers, EIRL ★★★★☆ 4.4	0 Recomendación (es)
	Sí	12/10/2024 10:27:11 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	<input type="text"/>	Actualidades VD, SRL ★★★★☆ 4.7	0 Recomendación (es)

Documentación
Contract Documents

El acceso a la documentación exige pago No

Nombre del documento	Tipo	
Acta de aprobacion.PDF	Acto de aprobación Especificaciones / Fichas Técnicas / Pliego de Condiciones e Inicio del Procedimiento	Descargar
Apropiacion presupuestaria.PDF	Certificado de Apropiación Presupuestaria	Descargar
Ficha Técnica.PDF	Bases de la Contratación (Especificaciones / Fichas Técnicas / Pliego de Condiciones)	Descargar
Solicitud de compra.PDF	Solicitud Compra o Contratación	Descargar


Información de la selección
Award and Contract Information

Informes proceso de Adjudicación	Fecha Acta de Adjudicación	Valor	Estado de la selección
DO1.AWD.1648250	17/10/2024 13:22	130,390 Pesos Dominicanos	Cancelado
Acta de Adjudicación	17/10/2024 13:22	Descargar	
Adjudicatario	Cuanta del contrato	Documentos	
Actualidades VD, SRL	130,390 Pesos Dominicanos		
DO1.AWD.1650010	22/10/2024 13:44	130,390 Pesos Dominicanos	Activo
Acta de Adjudicación			
Adjudicatario	Cuanta del contrato	Documentos	
Actualidades VD, SRL	130,390 Pesos Dominicanos	Descargar	Ver detalle

Instrucciones de llenado:

***Indique nombre del lugar:** Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN.

Licda. Eunice Luna
Calidad en la Gestión

Elaborado por
(Nombre y apellido)