

FECHA:

15/05/2025

DATOS GENERALES

Lugar: DCSNS SRS Hospital CPN

***Nombre del lugar:** HOSPITAL MATERNO DR. REYNALDO ALMANZAR

Área: Planificación y desarrollo

Nombre de la Actividad: Primer informe plan de mejora CAF 2025

Código POA (Si aplica): 3.7.1.1.05

INTRODUCCIÓN

El modelo CAF Marco Común de Evaluación, ha sido diseñado por los países miembros de la Unión Europea, como una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad.

Su aplicación está basada en la autoevaluación institucional; el Ministerio de Administración Pública (MAP) ha elaborado una guía de autoevaluación, la cual abarca un análisis de la organización basados en 9 criterios y 28 subcriterios adaptados al sector salud, estos nos sirven para la identificación de puntos fuertes y puntos que ameritan aplicar mejoras con la finalidad de llegar a un excelente desempeño de la institución en términos de calidad en la gestión por ende reflejado en la prestación del servicio.

La implementación de esta metodología de evaluación es de carácter obligatorio por el decreto (211-10); el Hospital Materno Dr. Reynaldo Almanzar comprometido con el cumplimiento de las acciones orientadas a la calidad, monitorea de forma constante los procesos correspondientes, impulsando la mejora continua de la calidad y las buenas practicas.

OBJETIVO DEL INFORME

Dar a conocer los avances de las acciones de mejora programadas en el plan de mejora CAF 2025.

METODOLOGIA (Si aplica)

Monitoreo, recolección y revisión de los documentos que sustentan las actividades ejecutadas.

DESARROLLO / HALLAZGOS

El Hospital Materno Dr. Reynaldo Almanzar, una vez aprobado el plan de mejora CAF 2025, dio inicio a la planificación y coordinación con las áreas para el desarrollo de las actividades iniciando el año 2025, estas acciones se realizaron con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos.

No.	Criterio s No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.2	No se evidencia actualización de los datos de las usuarias en el registro al momento del ingreso	Coordinar con la gerencia de facturación la actualización de los datos de las usuarias	Actualizar en el sistema GNU los datos de las usuarias	Reunir el equipo de facturación y trazar las acciones para el logro del objetivo	ene-25	dic-25	Salon de reunión, minuta, listado de participantes	Cantidad de datos actualizados en el GNU	Gerencia de Facturación	
2	3	3.2	No se evidencia cumplimiento del plan de capacitación según programación	Identificar las causas del retraso en el cumplimiento de las capacitaciones retrasadas	Cumplir con la ejecución de las capacitaciones planificadas en el plan de capacitación	Realizar un levantamiento y reuniones para tomar acción	ene-25	dic-25	Recurso humano, minutas y listado de participantes	Capacitaciones ejecutadas según el plan de capacitación	Gerencia de Capacitación	
3	3	3.3	No se evidencian sugerencias en el buzón de encuestas para los empleados	Motivar al personal a utilizar el buzón como vía de comunicación	Fortalecer las vías de comunicación a los empleados	Taller motivacional en el uso del buzón a los empleados	ene-25	dic-25	Salón de conferencias, refrigerio, material de apoyo	Cantidad de sugerencias recibidas en el buzón de encuestas para los empleados	Relaciones Laborales	
4	4	4.1	No se evidencia el análisis de los resultados del monitoreo de las alianzas	Evaluar la factibilidad y los resultados de productividad de las alianzas	Fortalecer las alianzas	Coordinar con el área legal un monitoreo de los resultados de las alianzas	ene-25	dic-25	Recurso humano, minutas y listado de participantes	Cantidad de monitoreos analizados	Gerencia de Legal	
5	4	4.2	No se evidencia la cartera de servicio actualizada en la página web	Actualizar la cartera de servicio	Mantener actualizada la cartera de servicio en la página web	Coordinar la calendarización de las actualizaciones de la cartera de servicio	ene-25	dic-25	Recurso humano, minutas y listado de participantes	Cantidad de cartera actualizada	Gerencia de Tecnología	
6	4	4.3	No se evidencia un análisis de costos de insumos	Evaluar los costos de los insumos	Garantizar los objetivos financieros en base a los costos de los insumos	Coordinar con la alta gerencia la elaboración de un análisis de costo	ene-25	dic-25	Recurso humano, material de apoyo, equipos tecnológicos	Informe de análisis de costo	Subdirección Financiera	

7	4	4.3	No se evidencia ajustes de tarifas con las ARS en un periodo de 10 años	Ajustar las tarifas de los servicios en base a los costos actuales	Mantener la calidad del servicio ofrecido según planificación presupuestaria	Realizar un acercamiento con las diferentes ARS para ponderar la revisión y ajustes de las tarifas en los contratos	ene-25	dic-25	Documentos afines, minutas, acuerdos y listados de participantes	Cantidad de reuniones con las ARS	Gerencia de Auditoría	Los ajustes de tarifas dependerán de los acuerdos que se realicen en las reuniones con las ARS y los tomadores de decisiones
8	4	4.5	No se evidencia cumplimiento de los objetivos operativos por falta de recurso humano	Cumplir con los objetivos operativos oportunamente	Garantizar el cumplimiento de los objetivos operativos en el área de tecnología	Solicitar el recurso humano para cubrir las posiciones vacantes en tecnología	ene-25	dic-25	Correo de solicitud o documentos afines	Cantidad de personal contratado	Gerencia de Tecnología	
9	4	4.5	No se evidencia la certificación NORTIC A6	Completar la documentación para la certificación	Establecer las directrices en el desarrollo de y gestión de los software	Gestionar con la alta gerencia los insumos requeridos	ene-25	dic-25	Correo de solicitudes y documentos de gestión	Certificación Nortic A6	Gerencia de Tecnología	
10	6	6.2	No se evidencia 100% de cumplimiento en los protocolos maternos neonatales	Reforzar la aplicación de los protocolos maternos neonatales	Mejorar la calidad del servicio a las usuarias	Coordinar una capacitación al personal de salud sobre los protocolos maternos neonatales	ene-25	dic-25	Programa de capacitación, listado de participantes, fotos	Cantidad de personal de salud capacitado	Subdirección Médica	

Numero	Subcriterio	Área de mejora	Porcentaje de implementación
1	1.2	Actualización de las usuarias en el sistema GNU	100%
2	3.2	Ejecución del plan de capacitación	100%
3	3.3	Fomento del uso del buzón de sugerencias	50%
4	4.1	Evaluar la factibilidad de las alianzas	0%
5	4.2	Actualización de la cartera de servicios en la pagina web	100%
6	4.3.a	Evaluación de costos de insumos	0%
7	4.3.b	Revisión y actualización de tarifarios con ARS	50%
8	4.5.a	Contratación del personal para el área de TI	70%
9	4.5.b	Solicitud de certificación Nortic A6	80%
10	6.2	Capacitación en protocolos maternos neonatales	100%

Criterio 1, SC 1.2: Coordinar con la gerencia de facturación la actualización de los datos de las usuarias: Al momento de ingreso de las usuarias es fundamental tener los datos personales de las mismas en el sistema GNU actualizados, por tanto se realizó una reunión con el equipo de facturación para implementar la actualización de todas las usuarias que acuden al centro ya que se migro de un sistema digital a otro y pudimos identificar esta mejora. Nivel de ejecución del 100%.



Formulario Acta de Reunión
DCC-FO-002 Versión: 01
Fecha de Aprobación: 20/02/2023

Fecha: 18/03/2023

Área o Departamento: FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS

Hora de Inicio: 12:00 PM Hora de Término: 01:00 PM Lugar: OFICINA GERENCIAL

TEMAS DE AGENDA

- OPERATIVO DE ACTUALIZACION DE DATOS DE LAS USUARIAS ATENDIDA

Revisión de Acta Anterior: SI No N/A

DETALLES DE LA REUNIÓN

Se convoca al personal de staff y se explica la temática y la importancia de este operativo, con la intención de que puedan pasar la información y dar seguimiento a todos los colaboradores y a su vez podamos cumplir con dicho requerimiento. El propósito de la actualización es ayudarnos a ofrecer un mejor y más eficiente servicio.

Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
			SI	NO
1. Al momento de facturar los diferentes servicios del hospital, preguntar a las usuarias si sus datos han sido actualizados recientemente, en caso de que no, se procede a realizar.	Facturación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Al momento de Admitir a las usuarias se verificara, si sus datos fueron actualizados y que tengamos números de contacto.	Facturación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dar la información a las usuarias de que tengan los datos de incidencias, dirección y contacto de emergencia al momento de ser facturadas, para agilizar la facturación y actualización de los datos	Servicio al Usuario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Promover en las redes sociales y en las TV de la institución, que se están actualizando los datos con el objetivo de que las usuarias estén informadas	Tecnología y Relaciones Públicas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Convocados o Representantes	Asistió		No Asistió		Firma
	SI	No	SI	No	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SI Justificada, NI No justificada

Coordinador de la Reunión: _____

Relator: _____





Lista de Participación para Actividades
DGC-FO-001 Versión: 06
Fecha de aprobación: 27/04/2022

Nombre de la Actividad: OPERATIVO DE ACTUALIZACION DE DATOS DE LAS USUARIAS ATENDIDAS

Área Responsable: FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS

Fecha: 18/3/2025

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Hora: 12:00 PM A 1:00 PM

Lugar/Plataforma: WHATSSAP

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Anderson C. Hombro	M	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	A.hombro@gnua.com
Keynd Yaciel Wilk	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	keynd.wilk@gnua.com
Maribel Calderín	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	calderinmaribel@gnua.com
Hildeliza Muñoz	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	hildeliza.muñoz@gmail.com
Diana Mesa	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	Diana Mesa 736 76
Erica A. Torres Sainz	M	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	Erica.torres@gnua.com
MARIA K. González	N/A	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	MARIA KILSI@GNUA.COM
Paul Anís Gileró	M	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	PaulAnisGiler@gmail.com
Melany (Inara) Díaz	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	MelanyDiaz@mail.com
Soraida Reyes Vasquez	M	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	SoraidaReyes@gnua.com
Cadeni Cabrer de León	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	CadeniCabrer@gnua.com
Alejandro Italo Sánchez	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	AlejandroItaloSanchez@gmail.com
Elisavet O. Pérez Kim	M	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	elisavet.perez@gnua.com
Marcelina Pequeño	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	MarcelinaPequeño@gmail.com
Henry Pérez	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	HenryPerez@gnua.com
Katiusa Saavedra	F	N/A	SOP. Fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	KatiusaSaavedra@gnua.com

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Lista de Participación para Actividades
DGC-FO-001 Versión: 06
Fecha de aprobación: 27/04/2022

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Ana Dues Cabrera	F	N/A	Ses. facturas	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	acabrera@gnua.com
María M. Pina	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	maria.pina@gnua.com
Carla Mariela Torres	F	N/A	Aux fact	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	carla.mariela.torres@gnua.com
Eréndira Vicuña M.	F	N/A	Gerente	FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS	[Firma]	Eréndira@GNUA.com
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		
		N/A		FACTURACION Y SEGUROS MEDICOS		

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Criterio 3, SC 3.2: Identificar las causas del retraso en el cumplimiento del plan de capacitación: La ejecución del plan de Capacitación es fundamental para fortalecer las competencias de los colaboradores, al momento de la redacción de este informe se ha realizado una reunión para trazar las acciones internas y las medidas de lugar para el logro de la ejecución del mismo ya contamos con un gran avance en las coordinaciones de las capacitaciones programadas. Nivel de ejecución 100%



PLAN DE CAPACITACIÓN 2025
Institución : Hospital Materno Dr. Reynaldo Almanzar
Ministerio al que pertenece: ORGANISMO DEL ESTADO QUE PERTENECE
Provincia: Santo Domingo
Sector: Sector que Pertenece

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 5
Vigencia: 7/7/2023

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Presencial	I, II, III, IV, V	BUEN MANEJO DE LA EMOCIONES PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	35	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
2	Curso	TRABAJO EN EQUIPO	Presencial	I, II, III, IV, V	COLABORACION, LIDERAR CON EL EJEMPLO COMUNIACION PARA UN BUEN AMBIENTE LABORAR	30	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
3	Curso	SUPERVISION EFECTIVA	Presencial	I, II, III, IV, V	HABILIDADES Y DESTREZAS SOBRE LIDERAZO PARA UNA BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	25	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
4	Curso	SERVICIO AL CLIENTE	Presencial	I, II, III, IV, V	CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE	30	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
5	Curso	LIMPIEZA Y DESINFECCION HOSPITALARIA	Presencial	I, II, III, IV, V	BUEN USO DE LOS PRODUCTOS QUIMICOS E IMPORTANCIA DE LA LIMPIEZA EN LOS CENTROS DE SALUD	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
6	Curso	MICROSOFT EXCEL BASICO	Virtual	I, II, III, IV, V	CONOCER Y FAMILIARSE CON LAS FUNCIONES	30	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				V	BASICAS DEL SISTEMA, AGILIZAR LOS PROCESOS					
7	Taller	Desarrollo de competencia Liderar con el Ejemplo.	Presencial	I, II, III, 9, IV: 15, V: 6	Liderar con el Ejemplo.	30	Segundo trimestre	INAP	724	21,708
8	Curso	Gestión y Resolución de Conflictos.	Presencial	I: 8, II: 6, III: 6, IV: 7, V: 3	Comunicación. Desarrollo Relaciones. Influencia y Negociación. Integridad – Respeto. Liderar con el Ejemplo.	30	Primer trimestre	INAP	1	32,563
9	Diplomado	Gestión Compras y Contrataciones Públicas.	Virtual	I, II, III, IV: 9, V: 1	Integridad y Respeto. Compromiso Con Los Resultados. Planificación y Organización. Responsabilidad.	10	Segundo trimestre	INAP	3	34,286
10	Curso	Inducción a la Administración Pública I	Virtual	I: 15, II: 15, III: 15, IV: 15, V: 10	Conciencia Social. Pasión por el Servicio al Ciudadano. Innovación.	70	Primer trimestre	INAP		0
11	Curso	Comunicación Efectiva.	Presencial	I: 10, II: 5, III: 4, IV: 3, V: 3	Conciencia Social. Liderar con el Ejemplo. Desarrollo Relaciones.	25	Primer trimestre	INAP	1	27,136
12	Curso	PLANIFICACION ESTRATEGICA EN LA GESTION PUBLICA	Presencial	I, II, III, IV, V	Planificar, Pensamiento crítico y de análisis, crear estrategias y soluciones viables	25	Primer trimestre	INAP	2,171	54,271

APORTE INAP: 169,964



Elaborado por



Revisado por responsable de Recursos Humanos



Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

SNS **SERVICIO NACIONAL DE SALUD** **Formulario Acta de Reunión**
DGP-FO-002 Versión: 01
Fecha de Aprobación: 20/02/2023

Fecha: **20-02-2025**

Área o Departamento: **RRHH**

Hora de Inicio: **9:30 AM** Hora de Término: **10:20 AM** Lugar: **RRHH**

TEMAS DE AGENDA

Causas de incumplimiento plan de capacitación año 2024.-

Revisión de Acta Anterior: SI No N/A/S

DETALLES DE LA REUNIÓN

- Nos reunimos para determinar estrategias que puedan mejorar la ejecución del plan de capacitación, en cuanto a su cumplimiento.
- Revisión de limitaciones que han impactado la ejecución del plan de capacitación (Presupuesto, Logística y Procesos).
- Definir acciones a tomar.

Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado SI	Logrado NO
1. Apoyarnos de colaboradores con experiencias en diversos temas para realizar talleres y/o charlas.	RRHH, Capacitación y Encargados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Mejorar los procesos	Capacitación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Impartir capacitaciones del Infotop	Capacitación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1



Nombre de la Actividad: **CONVOCATORIA REUNION YAMILKA SIERRA Y MARIA PEGUERO**

Área Responsable: **DIVISION DE RECURSOS HUMANOS AREA CAPACITACION** Fecha: **20/2/2025**

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial Hora: **9:30 AM. A 10:20 AM.**

Lugar/Plataforma: **RRHH**

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
<i>Maria Peguero</i>	F	N/A	Analista	RRHH	<i>[Firma]</i>	<i>mpeguero@hmg.gob.ec</i>
<i>Yamilka Sierra</i>	F	N/A	Analista	RRHH	<i>[Firma]</i>	<i>ysierra@hmg.gob.ec</i>
<i>Yamilka Sierra</i>	F	N/A	Analista	RRHH	<i>[Firma]</i>	<i>ysierra@hmg.gob.ec</i>

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Criterio 3, SC 3.3: Motivar el personal a utilizar el buzón de sugerencias como vía de comunicación: El uso del buzón de sugerencias para los empleados es una de las vías directas de comunicación de los colaboradores, para fortalecer la comunicación el área de recursos humanos tuvo una reunión donde plantearon actividades de mejora para fomentar el uso del buzón por parte de los colaboradores del hospital. Nivel de ejecución 50%



SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

Formulario Acta de Reunión
DOC-FO-002 Versión: 01
Fecha de Aprobación: 20-08-2023

Fecha: **20-02-2023**

Área o Departamento: **RRHH**

Hora de Inicio: **10:30 AM** Hora de Termina: **11:00 AM** Lugar: **RRHH**

TEMAS DE AGENDA

Motivación al personal para fomentar el uso del buzón de sugerencias de empleados, ubicado en el 1er. Piso Comedor Colaboradores.

Revisión de Acta Anterior: SI No N/A

DETALLES DE LA REUNIÓN

- Realizar taller y/o campañas para incentivar el uso del buzón de sugerencias en los colaboradores.
- Coordinar acciones para fomentar la vía de comunicación de los colaboradores mediante el buzón de sugerencias de empleados.
- Definir días para revisar el buzón.

Acción / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	SI	NO
1. Respuestas oportunas a los colaboradores	Relaciones Laborales			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Campañas para fomentar el uso del buzón por los colaboradores	Relaciones Laborales			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Realizar cronograma de apertura (frecuencias)	Relaciones Laborales			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Nombre de la Actividad: **CONVOCATORIA REUNION RAYMERS SOTO Y MARIA PEGUERO**

Área Responsable: **DIVISION DE RECURSOS HUMANOS AREA RELACIONES LABORALES**

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Lugar/Plataforma: **RRHH**

Fecha: **20/2/2023**
Hora: **10:30 AM. A 11:00 AM.**

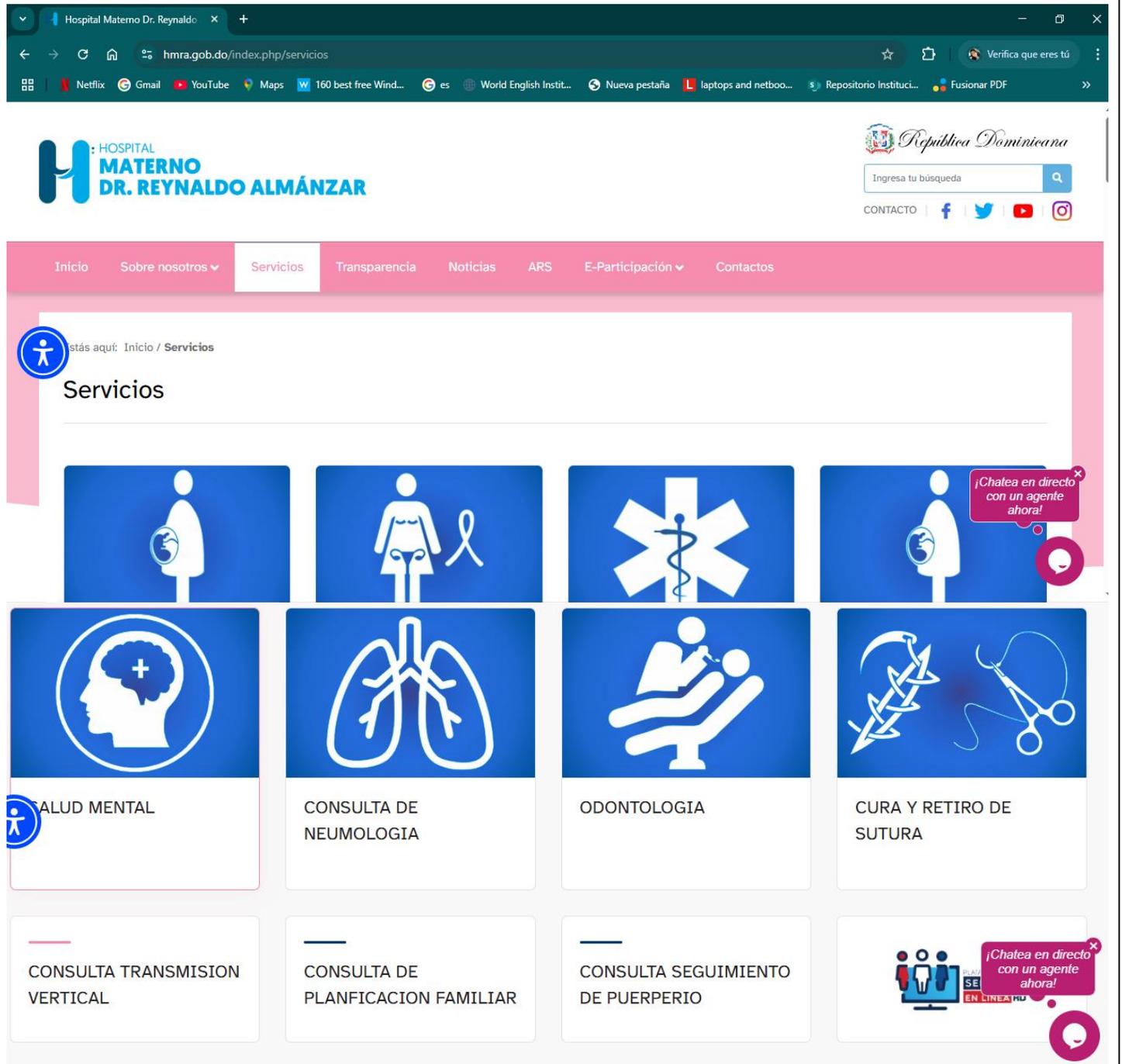
Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
<i>Maria Peguero</i>	<i>F</i>	<i>NA</i>	<i>Analista</i>	<i>RRHH</i>	<i>[Firma]</i>	<i>mpeguero@hmla</i>
<i>Raymers Soto Toriberto</i>	<i>F</i>	<i>N/A</i>	<i>Analista</i>	<i>RRHH</i>	<i>[Firma]</i>	<i>rsoto@hmla</i>
<i>Yancy Soto</i>	<i>F</i>	<i>N/A</i>	<i>Enc.</i>	<i>RRHH</i>	<i>[Firma]</i>	<i>y.soto@hmla</i>

*Instrucciones de llenado: - Colocar su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Criterio 4, SC 4.1: Evaluar la factibilidad y los resultados de productividad de las alianzas: Al momento del envío de este informe esta área de mejora no ha tenido ningún avance. Nivel de ejecución 0%.

Criterio 4, SC 4.2: Actualizar la cartera de servicio en la página web: Realizamos una reunión de seguimiento a las acciones de mejora al plan 2025 y el área de tecnología evidencio mediante la entrada a la página web, que la cartera de servicio mantiene actualizada. Nivel de ejecución 100%.



The screenshot shows the website for Hospital Materno Dr. Reynaldo Almazán. The page is titled "Servicios" and features a grid of service categories represented by icons and text. The categories include:

- Salud Mental (Mental Health)
- Consulta de Neumología (Pulmonology Consultation)
- Odontología (Dentistry)
- Cura y Retiro de Sutura (Wound Care and Suture Removal)
- Consulta Transmisión Vertical (Vertical Transmission Consultation)
- Consulta de Planificación Familiar (Family Planning Consultation)
- Consulta Seguimiento de Puerperio (Postpartum Follow-up Consultation)

There are also chatbot prompts on the page: "¡Chatea en directo con un agente ahora!" (Chat live with an agent now!). The website header includes the hospital name, a search bar, and social media links. The navigation menu includes: Inicio, Sobre nosotros, Servicios, Transparencia, Noticias, ARS, E-Participación, and Contactos.

Criterio 4, SC 4.3/a: Evaluar los costos de insumos. Al momento del envío de este informe, esta acción de mejora no ha presentado ningún avance. Nivel de ejecución 0%.

Criterio 4, SC 4.3/b: Ajustar las tarifas de los servicios en base a los costos actuales. El área de facturación en conjunto con auditoría médica ha solicitado a la dirección un acercamiento hacia las distintas ARS contratadas con la finalidad de revisar los tarifarios y actualizar los precios según los costos de los insumos. Nivel de ejecución 50%.



Santo Domingo Norte, Rep. Dom.
17 de Marzo del 2025



A : Dr. Freddy Novas Cuevas, Director General
Cc : Lic. Geraldo Acosta, Subdirector Financiero
Asunto : Renegociación de tarifas con las diferentes ARS contratadas

Distinguidos,

Después de un cordial saludo, mediante la presente hacemos solicitud de su aprobación para la Renegociación de tarifas con las diferentes Administradoras de riesgos de salud (ARS), con la intención de mejorar la contratación adquirida entre las partes.

Esta solicitud responde al alto costo del mercado en todo lo concerniente a equipos, materiales, insumos y profesionales para brindar un servicio de calidad que es lo que hasta el momento nos ha caracterizado como institución.

Contamos con su apoyo en tal sentido, lo ideal es que en la medida de lo posible, podamos renegociar las tarifas que tienen más de 5 años sin ser actualizadas.

Agradecemos poder contar con su colaboración y receptividad ante nuestros requerimientos, cualquier duda o aclaración, estoy para servirles.

Atentamente,


Lcda. Findiana Vicente Mejía, MA
Gerente de Admisión, Facturación y Seguros



Criterio 4,SC 4.5/a: Cumplir con los objetivos operativos oportunamente: El área de tecnología de la información envió una comunicación a recursos humanos solicitando la contratación de 3 colaboradores a los fines de completar el equipo de trabajo y así distribuir las tareas del área de forma que se puedan lograr los objetivos operativos de forma oportuna. Nivel de ejecución 70%

H HOSPITAL
MATERNO
DR. REYNALDO ALMÁNzar

Santo Domingo, Rep.Dom.
15 de Enero del año 2025

A: Licda. Yirandy Mateo
Sub-Directora de Recursos Humanos

Asunto: Solicitud de Personal

Después de un cordial saludo, me dirijo a usted con el propósito de mantener la calidad de los servicios ofrecidos en nuestro centro y garantizar la certificación obtenida, solicitamos su aprobación para proceder en la contratación de un Soporte Técnico para el turno matutino, Una Secretaria para el departamento y Un desarrollo de sistema (Programador),

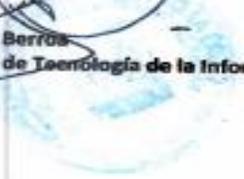
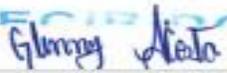
Es importante mencionar que nos vemos en la necesidad de contratar este personal; ya que tenemos varias plazas vacantes que nos limita en nuestras funciones.

Cabe destacar que para esta contratación contamos con un personal el cual nos interesa sugerir.

Para su conocimiento, sin otro particular por el momento, se despide.

Atentamente,

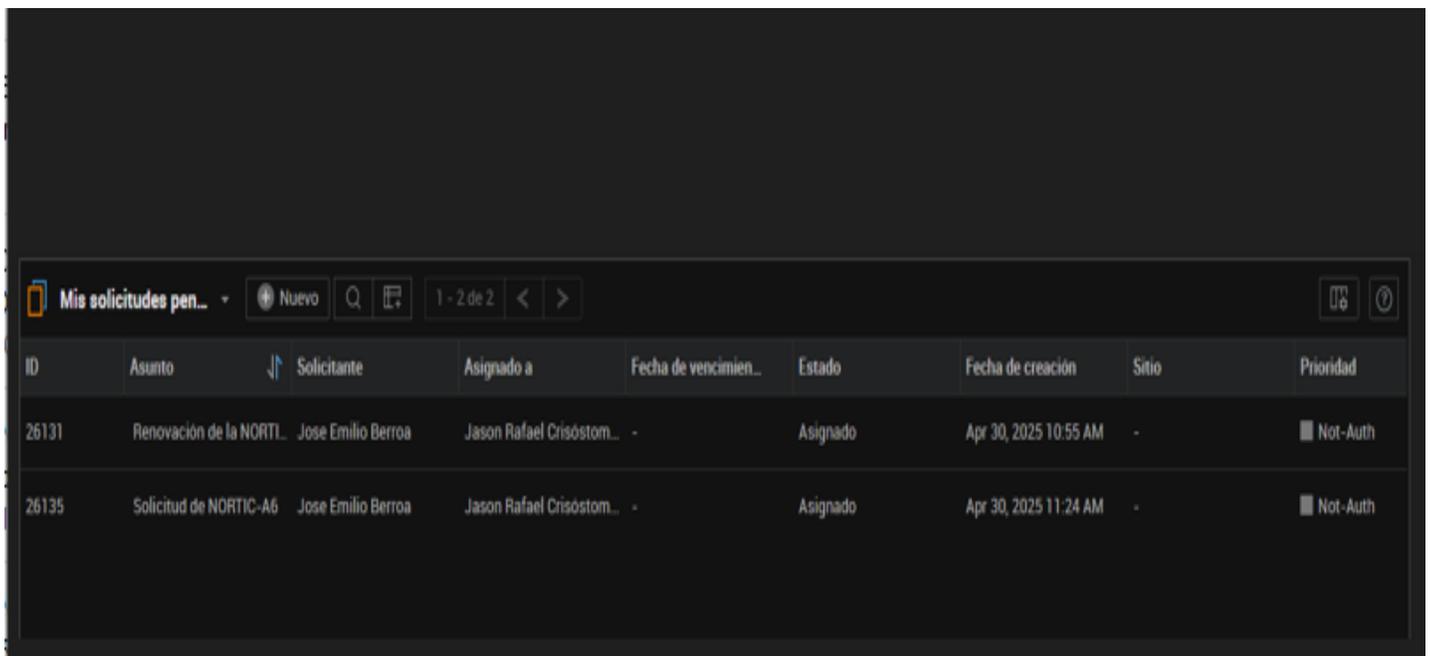

Lic. José Berríos
Gerente de Tecnología de la Información


Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar
Sub-Dirección de Recursos Humanos
15 ENE 2025


Criterio 4, SC 4.5/b: Completar la documentación para el cumplimiento de la certificación NORTIC A6: El hospital ha completado el formulario y solicitud de la certificación NORTIC A6 a la OPTIC, hasta el momento de envío de este informe ya que hemos enviado los formularios, estamos a la espera de respuesta por la entidad. Nivel de ejecución 80%.

 EVALUACIÓN A6:2016					
DIRECTRICES DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE					
No.	Sección	Directriz a Verificar	Cumplimiento(SÍ/NO)	Puesto Responsable	Evidencias(Enviar Visita)
1	2.011.a.i 2.014.iv	¿La unidad de administración del servicio TIC cuenta con un personal para la instalación, reinstalación o eliminación de software en los equipos de los usuarios y los mismos dan soporte por medio de la mesa de servicio, como electrónico o cualquier otro medio para los fines?			Enviado
2	2.011.a.i 2.012.a.iv	¿Se evidencia que todo requerimiento o solicitud de instalación, reinstalación, actualización o eliminación del software por parte del usuario, es realizado mediante el correo electrónico institucional, mesa de servicio o algún otro medio de comunicación usado por el organismo? detallando como mínimo: • Nombre de usuario. • Cargo de usuario. • Razones de la instalación/reinstalación/actualización/eliminación. • Programas, aplicaciones o utilitarios a instalar, reinstalar, actualizar o eliminar.			Enviado
		¿Las actualizaciones automáticas en el organismo son realizadas mediante un servidor de aplicaciones, renovación algún otro medio?			
22	2.02.3.a.vi.b	¿Se documenta el uso de cada extensión por cada sistema desarrollado o implementado y categorizado como sigue? • Archivos de documentos. • Archivos de configuración. • Archivos de recursos. • Archivos temporales.			Enviado
23	2.02.3.a.viii	¿Todo software cumple las siguientes directrices para la interoperabilidad web entre sistemas, los cuales están basados en servicios web, utilizando al menos uno de los protocolos de transferencia estándares en la web, como lo son: • JSON- Llamada a Procedimiento Remoto (JSON-RPC). • JSON- Protocolo de Servicio Web (JSON-WSF). • Transferencia de Estado Representacional (REST). • Protocolo de Acceso de Objeto Simple (SOAP). • Servicio de Procesamiento Web (WPS). • Lenguaje de Descripción de Servicios Web (WSDL).			Enviado
24	2.02.3.a.x	¿La información interambiada se encuentra descrita en función de metadatos?			Enviado
25	2.031.b	¿El software cuenta con un documento que contiene las siguientes informaciones? • Lenguaje en el que está desarrollado. • Versión de la aplicación. • Tipo de licencia. • Información de los desarrolladores de la aplicación.			Enviado
26	2.03.2.a	¿El organismo utilizan nombres descriptivos para clases, métodos, objetos u otros elementos?			Enviado
27	2.03.3.a	¿El organismo posee un plan de mantenimiento del software?			Enviado
28	2.03.3.c	¿El organismo mantiene actualizada su documentación?			Enviado
29	2.04.a	¿Cuando el código fuente es refactorizado, el software no pierde su funcionalidad?			Enviado
30	2.04.d	¿Se realizan pruebas de funcionamiento después de realizar la refactorización para verificar el correcto funcionamiento del software?			Enviado
DIRECTRICES DE MIGRACIÓN DE SOFTWARE					
No.	Sección	Directriz a Verificar	Cumplimiento(SÍ/NO)	Puesto Responsable	Evidencias(Enviar Visita)
7	2.013.b	¿Todo software adquirido o desarrollado por el organismo cuenta con una licencia libre?			Enviado
8	2.014.a.iii	¿Todo software desarrollado en el organismo o adquirido, posee un manual de uso, el cual sirva de soporte al usuario?			Enviado
9	2.014.a.vi	¿El departamento de TIC elabora políticas para el uso del software utilizado, en donde se establecen los derechos y restricciones que tienen los usuarios.?			Enviado
10	2.014.a.vii	¿El departamento de TIC implementa controles para evitar la instalación y desinstalación de software sin autorización.?			Enviado
11	2.02.2.a.iii 2.02.2.a.v 2.02.2.a.vi 2.02.2.a.vii 2.02.2.a.viii 2.02.2.a.ix 2.02.2.a.x 2.02.2.a.xi 2.02.2.a.xii 2.02.2.a.xiv 2.02.2.a.xv 2.02.2.a.xvi 2.02.2.a.xvii 2.02.2.a.xviii 2.02.2.a.xix	¿El software desarrollado por los organismos cumple con los siguientes requerimientos? • Se encuentra disponible todo el tiempo 24/7/365. • No contiene secciones sin contenido o funcionalidades. • No está desarrollado con tecnologías descontinuadas. • Se ejecuta correctamente y de manera homogénea en todas las plataformas para las cuales fue desarrollado. • Permite la navegación y selección de todos los elementos del menú y barra de herramientas por medio del teclado y las funciones básicas y atajos se encuentran activas. • Cuando se utilizan elementos de multimedia en la aplicación, estos incorporan una indicación de la señal del sonido y audio y la opción para habilitar o deshabilitarlo. • No se utilizan objetos que con parpadeos o movimientos continuos en la aplicación. • No hay elementos escondidos u ocultos. • Todos los controles tienen una etiqueta que describe su utilidad. • Se evita que los controles no disponibles puedan ser marcados con el cursor. • La fuente es legible y entendible por el usuario. • Las imágenes e íconos son descriptivos a su función.			Enviado
12	2.02.3.a	¿El software desarrollado es interoperable o utiliza estándares interoperables? ¿Los reportes obtenidos por el software desarrollado por el organismo cumplen con lo siguiente?			Enviado
13	2.02.1.a.vii	¿Se evidencia que antes de realizar la migración en el ambiente			Enviado

DIRECTRICES DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE BASES DE DATOS						DIRECTRICES DE REPOSITORIO DE SOFTWARE DEL ESTADO DOMINICANO						
No.	Sección	Directriz a Verificar	Cumplimiento(SI/NO)	Puesto Responsable	Evidencias(Existir/ Visita)	No.	Sección	Directriz a Verificar	Cumplimiento(SI/NO)	Puesto Responsable	Evidencias(Existir/ Visita)	Observaciones
1	4.011.a.ii	¿Se evidencia que el organismo asegura que el proveedor del DBMS, provee el mantenimiento y soporte para las versiones actuales y las futuras?			Enviado							
2	4.011.a.vii	¿Se evidencia que todo DBMS adquirido por el organismo contiene, como mínimo, las siguientes herramientas? • Consolas de administración. • Medidores de rendimiento. • Consola para consultas, mediante el Lenguaje de Consultas Estructurado (SQL, en caso de que sea necesario). • Respaldos. • Recuperación.			Enviado	1	5.01.a	¿Se evidencia que el organismo publica el código fuente que estos desarrollen en el portal www.softwarepublico.gob.do y lo hacen a través del CAMVWEB, el cual es el responsable de publicar el código fuente o las personas quienes los miembros de este comité designen?			Enviado	
3	4.011.c	¿Se evidencia que el organismo asegura la alta disponibilidad en sus DBMS, y las mismas cumplen con una de las siguientes estructuras? a) Arquitectura distribuida. b) Arquitectura de disco compartido.			Enviado	2	5.01.b	¿Se evidencia que el organismo cumple con lo siguiente para publicar su código fuente en el repositorio de software? i. El organismo dispone de un correo electrónico personalizado con su nombre de dominio y con un usuario denominado "software público". ii. La administración de este correo se encuentra bajo la responsabilidad del CAMVWEB. iii. El uso de este correo se limita únicamente para realizar el registro en el repositorio. iv. El organismo selecciona en el repositorio, la categoría que más se relacione con la aplicación a publicar.			Enviado	
4	4.011.d	¿Se evidencia que son cumplidos los requerimientos de almacenamiento, los cuales guardan la información de la base de datos e índices, tomando en cuenta las siguientes estructuras? • Los archivos binarios y los ejecutables. • La base de datos y las tablas del sistema. • Los archivos de bitácoras. • Los scripts de inicio y control. • Los archivos de procesamiento de errores.			Enviado	3	5.01.c	¿Se evidencia que el código fuente es estable, garantizando un correcto funcionamiento del mismo?			Enviado	
						4	5.01.d	¿Se evidencia que la aplicación es suministrada con su código fuente y con instrucciones sencillas para la ejecución de la misma?			Enviado	
5	4.011.e	¿Se evidencia que todo DBMS utilizado por el organismo tiene soporte para la siguiente estructura de memoria? i. Para caché de datos. ii. Para caché de programas.			Enviado	5	5.01.e	¿Se evidencia que el código fuente que se carga al repositorio está desarrollado en base a licenciamiento libre?			Enviado	



Mis solicitudes pen... Nuevo [Search] [Filter] 1 - 2 de 2 < >

ID	Asunto	Solicitante	Asignado a	Fecha de vencimien...	Estado	Fecha de creación	Sitio	Prioridad
26131	Renovación de la NORTI...	Jose Emilio Berroa	Jason Rafael Crisóstom...	-	Asignado	Apr 30, 2025 10:55 AM	-	Not-Auth
26135	Solicitud de NORTIC-A6	Jose Emilio Berroa	Jason Rafael Crisóstom...	-	Asignado	Apr 30, 2025 11:24 AM	-	Not-Auth

Criterio 6, SC 6.2: Reforzar la aplicación de los protocolos maternos neonatales: La subdirección medica convoco al personal de salud, dentro de los cuales se incluyeron médicos residentes, gerentes médicos, la subdirección académica, calidad de los servicios a los fines de reforzar la aplicación de los protocolos maternos neonatales en las atención a las usuarias mediante una capacitación en los diferentes protocolos. Nivel de cumplimiento 100%.



Lista de Participación para Actividades
DGC-FO-001 Versión: 08
Fecha de aprobación: 27/04/2022

Nombre de la Actividad: Capacitación protocolos maternos neonatales

Área Responsable: Subdirección Médica / Subdirección Académica

Fecha: 29/1/2025

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Hora: 8:00am - 10:00am

Lugar/Plataforma: Salón de Conferencias Hospital Materno Dr. Reynaldo Almazán

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Eddy Tenorio	M	N/A	Sub gerente	HMRA	[Firma]	efmendoza@mes.cub.do
Geulvis Salvador Martínez	M	N/A	Residente 3	HMREK	[Firma]	Touluisa@artmeda@gmail.com
Berni del castillo	F	N/A	R1 G1	HMDPIL	[Firma]	bernis@artmeda@gmail.com
Juliusana Soto B	F	N/A	R1 MFIC	HOFMP	[Firma]	Juliana_227@hotmail.com
Rosmary Jayer	F	N/A	R1 MFIC	HOFMP	[Firma]	Rosmarymoreno@gmail.com
Albany Pérez Joaquín	F	N/A	R1 G1	HMDA	[Firma]	albanyperez1984@gmail.com
Dalio De los Santos	M	N/A	R1 G1	HMDA	[Firma]	dalio.losantos2011@gmail.com
Orlan G. MONTENEGRO SUERO	M	N/A	R1 G1	HMDA	[Firma]	orlan_montenegro2011@gmail.com
Marcelina Caldera Roman	F	N/A	R1 G1	HMDA	[Firma]	marcelina.calderaroman@gmail.com
Carolina Velazquez	F	N/A	R1 MFIC	HOFMP	[Firma]	carolavzquez@gmail.com
Rosanna Rodríguez	F	N/A	R1 MFIC	HOFMP	[Firma]	derosxa@gmail.com
Jorge Urrutia	M	N/A	Gerente	LI-2	[Firma]	Jorge.urrutia@gmail.com
Rosa Martínez	F	N/A	Coordinadora	SDM	[Firma]	RosaMartinez@hmda.gob.do
Johan Fernando	M	N/A	Asist. adm.	SDM	[Firma]	JFernandez@hmda.gob.do
Yaneth Figueroa	F	N/A	Analista de calidad	HMRA	[Firma]	Yaneth.Figueroa@hmda.gob.do

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario coloque N/A.
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.





RESULTADOS / CONCLUSIONES

Mediante las actividades realizadas en el periodo enero-mayo 2025, el Hospital Materno Dr. Reynaldo Almanzar alcanzo un cumplimiento de un 65% de ejecución del plan de mejora CAF 2025.

RECOMENDACIONES

Seguimiento a las actividades que se encuentra en proceso de ejecución a los fines correspondientes.

ANEXOS (Si aplica)

N/A

Instrucciones de llenado:

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

Dra. Cinthia Rodriguez

Elaborado por
(Nombre y apellido)