

FECHA: 27/08/2025**DATOS GENERALES****Lugar:** DCSNS ☐ SRS ☐ Hospital ☒ ON ☐***Nombre del lugar:** HOSPITAL MOSCOSO PUELLO**Área:** Planificación y Desarrollo**Nombre de la Actividad:** Informe de seguimiento a plan de mejora CAF año en curso**Código POA (Si aplica):** 3.7.1.1.05**INTRODUCCIÓN**

El presente informe tiene como finalidad presentar los avances del Plan de Mejora Institucional basado en los resultados de la autoevaluación CAF realizada en el año 2025 en el Hospital Dr. Francisco Moscoso Puello. Este plan incluye acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, promoción de un ambiente laboral saludable, equidad de género y atención a grupos vulnerables.

OBJETIVO DEL INFORME

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejora CAF 2025, evaluando su grado de ejecución, identificando fortalezas y debilidades, y estableciendo recomendaciones para la mejora continua.

METODOLOGÍA (Si aplica)

Para el seguimiento se realizó una revisión del plan de mejora, validación con los responsables de cada acción, y recolección de información. Se evaluó el grado de cumplimiento de cada actividad utilizando tres categorías:
Completado, En proceso y No iniciado.

DESARROLLO / HALLAZGOS

Se identificaron 8 acciones de las cuales detallamos los avances de los objetivos a continuación:

1- Conformación del Comité de Ética. (cumplimiento en proceso 50%)

Nuestro Hospital se encuentra en este momento en proceso de acompañamiento para la conformación del mismo.

Evidencia: Correos de la gestión con la Digeig



Juan Elias Fraden Brito

para Tomasina, mí ▼

9:53 (hace 4 horas)



Buenos días.

Luego de expresarle un afectuoso saludo, por este medio deseamos comunicarle la necesidad que tiene nuestra institución de conformar lo que es su Comisión de Ética Pública (llamada actualmente Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo CIGCN). Por lo que le solicitamos que nos provea de la orientación y/o acompañamiento requerido para podamos finalmente iniciar el proceso de conformación de dicho comité.

Todo esto es con carácter de urgencia, ya que está enmarcado como parte de los requerimientos para las evaluaciones del CAF que nos han estado solicitando como institución.

Sin más por el momento,

Lic. Juan E. Fradén B.
Oficina de Acceso a La Información OAI
Hospital Dr. Francisco Moscoso Puello



Tomasina Ulloa <tomasina.ulloa@srsmetropolitano.gob.do>

para hfmp.oai2021@gmail.com, mí ▼

10:57 (hace 3 horas)



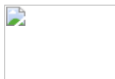
Buenos días.

La asesoría, acompañamiento y seguimiento al proceso eleccionario de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de las instituciones, es atribución exclusiva de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Por lo que procede que desde la dirección del hospital envíe una comunicación a la Dra. Milagros Ortiz solicitándole la realización del proceso.

El proceso se debe hacer en estricto apego al cronograma que ellos envían y con las evidencias que requieren, por lo que en ese proceso no les puedo colaborar.

Envíen la solicitud, denle seguimiento, esperen respuesta y procedan bajo las indicaciones del órgano rector de ética y transparencia.

Saludos cordiales.



Lic. Tomasina Ulloa

Responsable de Acceso a la Información

Servicio Regional de Salud Metropolitano

Twitter icon +809-221-2332 EXT. 246

Twitter icon tomasina.ulloa@srsmetropolitano.gob.do

2- Mantener un equipo actualizado con los nuevos tiempos. (Cumplimiento 100%)

El Hospital Moscoso Puello cuenta con un plan de capacitación que busca mantener actualizado el personal tanto a nivel gerencial como al personal operativo.

Evidencia: Plan de Capacitación

	Informe de Avances SISMAP Salud	Documento No.: INAP-FOF-027
		Fecha de emisión: 03/07/2024
		Fecha de revisión: N/A
	Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas	Versión: 01

Institución: Hospital Francisco Moscoso Puello Fecha: 27 05 2025
 Responsable: Lic. Joanny Morel Correo Electrónico: rrhh.hfmp@gmail.com

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	ÉTICA PROFESIONAL	Noviembre	En Proceso	
2	TECNICAS SS	Octubre	En Proceso	
3	Detección de necesidades de Capacitación.	Septiembre	En Proceso	
4	EXCEL INTERMEDIO	Septiembre	En Proceso	
5	EXCEL BASICO	Agosto	En Proceso	
6	ORTOGRAFIA Y REDACCION	Julio	En Proceso	
7	Inducción a la Administración Pública I	Junio	En Proceso	
8	SUPERVISION EFECTIVA	Mayo	Logrado	
9	REDACCION DE INFORMES	Abril	Logrado	
10	HUMANIZANDO LOS SERVICIOS DE SALUD	Marzo	Logrado	
11	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Febrero	Logrado	



3- Inducir el personal de nuevo ingreso. (cumplimiento 100%)

En nuestro Hospital contamos con el programa de inducción en el cual se le muestra al personal de nuevo ingreso todos los procesos de la institución, instalaciones, todas las funciones a desempeñar, así como las credenciales de los equipos y plataformas a utilizar.

Evidencia: Formulario de Inducción





SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

Formulario de Inducción al Cargo en el
Puesto de Trabajo
DRH-FO-036 - Versión: 02
Fecha de aprobación: 04/03/2025

Datos del Funcionario

Fecha: 24/3/25
Nombres y Apellidos: Josmar Moul
Cargo: Analista Área: Recursos humanos

Actividad Realizada con el Nuevo Funcionario	Nivel de Cumplimiento		Comentarios
	Sí	No	
¿Se hizo una presentación de su área de acción, proceso al cual pertenece, objetivo, metas, principales actividades y los compañeros que integran el grupo de trabajo y la dependencia?			
¿Se suministró información acerca de los procedimientos que maneja la entidad y específicamente la dependencia, donde va a desempeñar sus funciones?			
¿Se suministró información acerca de las actividades del grupo en el que será ubicado el funcionario y en que parte de la estructura de la entidad se encuentra?			
¿Se explicó claramente las funciones a desempeñar y las actividades que debe realizar?			
¿Se realizó la entrega de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones?			
¿Se verificó la asignación de usuarios y contraseñas, y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del nuevo funcionario?			

Inducción En el Sistema de Gestión Calidad (SGC)

Instrucción:

- La inducción en el SGC se realiza a través de un video dinámico, que resalta los puntos claves de nuestro Sistema de Gestión de Calidad.
- Adicionalmente si el funcionario desea fortalecer su aprendizaje puede acceder a través del siguiente código QR a la plataforma virtual del curso en el SGC y obtener su Certificado de Participación.

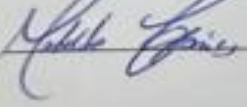


El supervisor inmediato del funcionario de nuevo ingreso dispone de 15 días laborables para entregar este formulario completado a la Dirección de Recursos Humanos.

Confirmando haber recibido toda la inducción arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi cargo.

Firma del Colaborador: 

Fecha: 24/3/25

Firma del Supervisor Inmediato: 

Fecha: 24/3/25

4- Incentivar el valor del desempeño Individual (Cumplimiento 0%)

En estos momentos el Hospital no se encuentra con las condiciones económicas para incentivar el desempeño individual ya que en el año 2024 el hospital estaba intervenido por el SNS y no se planificó esta acción.

5- Implementación de la política de genero (Cumplimiento 0%)

6- Capacitar a la alta Dirección (Cumplimiento 100%)

El Hospital tiene programado un plan de capacitación que cuenta con formación para nuestros encargados, como: Supervisión efectiva, técnica de las 5s, entre otras.

Evidencia: Plan de capacitación 2025 y Detección de Necesidades

	Informe de Avances SISMAP Salud Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas	Documento No.: INAP-FOF-027 Fecha de emisión: 03/07/2024 Fecha de revisión: N/A Versión: 01
---	--	--

Institución: Hospital Francisco Moscoso Puello Fecha: 27 05 2025
 Responsable: Lic. Joanny Morel Correo Electrónico: rrhh.hfmp@gmail.com

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	ÉTICA PROFESIONAL	Noviembre	En Proceso	
2	TECNICAS 5S	Octubre	En Proceso	
3	Detección de necesidades de Capacitación.	Septiembre	En Proceso	
4	EXCEL INTERMEDIO	Septiembre	En Proceso	
5	EXCEL BASICO	Agosto	En Proceso	
6	ORTOGRAFIA Y REDACCION	Julio	En Proceso	
7	Inducción a la Administración Pública I	Junio	En Proceso	
8	SUPERVISION EFECTIVA	Mayo	Logrado	
9	REDACCION DE INFORMES	Abril	Logrado	
10	HUMANIZANDO LOS SERVICIOS DE SALUD	Marzo	Logrado	
11	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Febrero	Logrado	



LISTADO PARA CAPACITACION DE PERSONAL 2023
HOSPITAL DR. FRANCISCO MOSCOSO PUELLO

Detención de necesidades

Como corresponsable del Departamento / Área de (RRHH) queremos informarles la necesidad de formación de las personas que conforman este centro.

Las formaciones deseadas son las siguientes:

CURSOS	MAESTRIAS	TALLERES
Servicio al Usuario / Al Cliente	Derecho constitucional	Investigación Científica
Técnica Secretarial	Derecho Administrativo	Gestión estratégica de costo en el sector salud
Relaciones Humanas	Maestría en medicina social y metodológica de la investigación en salud	Servicio al usuario
Ética Profesional		Humanización en los servicios de salud
Manejo y resolución de Conflictos		Electricidad Residencial
Comunicación Efectiva		Electrónica
Trabajo en Equipo		Soldadura

Informática		Maestro Constructor
Recursos Humanos (Gestión Humana)		Instalación de tubería
Redacción de Informe Técnico		
Excel Avanzado		
Secretaría Ejecutiva		
Inteligencia Emocional		
Relaciones Interpersonal		

Ley 41-08, Función Pública	CURSOS		DIPLOMADOS
Logística y Distribución de Almacén	Habilidad Docente		Bioseguridad, calidad y gestión en salud
Auxiliar de Farmacia	Técnico en Quirófano		Fundamentos de informática financiera y contable
Técnica de archivo	Humanización en los		Información

Idioma Creol	servicios de enfermería		financiera y su análisis
Salud ocupacional			Gestión hospitalaria
Ortografía y redacción	CURSOS		DIPLOMADOS
Gestión hospitalaria y seguridad social	Buena dispensación de medicamentos		Derechos humanos
Manejo de Líquidos en pacientes hospitalizados	informática		Administración de Recursos Humanos

Manejo de las diferentes antibióterapias	Planificación estratégica		
Creole	Secretariado técnico computarizado		
Redacción informe técnico y habilidades blandas	Etiqueta y protocolo		
Relaciones interpersonales	Alta gerencia y liderazgo		
Buenas prácticas de dispensación de medicamentos cadena fría	Habilidad docente		
Power point	Sonografía		
Relaciones humanas	Redacción periodística		
Trabajo en equipo	Realización de informes		

Control de calidad	Archivo		
Técnica de Archivo	Fotografía		
Ofimática / Office avanzado/ Excel	Manejo de tiempo		
BBDD (Base de datos)	Cuidados intensivos		
CCNA (Redes)	Dialisis		
Crecimiento Laboral	Mandos medios		

Lic. Matilde Gomez
Encargada de Recursos Humanos

Licda. Joanny Morel
Encargada de Capacitación

7- Capacitar al personal de nuevo ingreso a través del acompañamiento individualizado (Cumplimiento 100%)

El Hospital cuenta con el programa de inducción y con un plan de capacitación que busca mantener actualizado tanto al personal de nuevo ingreso como al colaborador en general.

Evidencia: Formulario de Inducción y plan de capacitación



SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

Formulario de Inducción al Cargo en el
Puesto de Trabajo
DRH-FO-036 - Versión: 02
Fecha de aprobación: 04/03/2025

Datos del Funcionario

Fecha: 24/3/23
Nombres y Apellidos: Josmar Moul
Cargo: Analista Área: Recursos humanos

Actividad Realizada con el Nuevo Funcionario	Nivel de Cumplimiento		Comentarios
	Sí	No	
¿Se hizo una presentación de su área de acción, proceso al cual pertenece, objetivo, metas, principales actividades y los compañeros que integran el grupo de trabajo y la dependencia?			
¿Se suministró información acerca de los procedimientos que maneja la entidad y específicamente la dependencia, donde va a desempeñar sus funciones?			
¿Se suministró información acerca de las actividades del grupo en el que será ubicado el funcionario y en que parte de la estructura de la entidad se encuentra?			
¿Se explicó claramente las funciones a desempeñar y las actividades que debe realizar?			
¿Se realizó la entrega de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones?			
¿Se verificó la asignación de usuarios y contraseñas, y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del nuevo funcionario?			

Inducción En el Sistema de Gestión Calidad (SGC)

Instrucción:

- La inducción en el SGC se realiza a través de un video dinámico, que resalta los puntos claves de nuestro Sistema de Gestión de Calidad.
- Adicionalmente si el funcionario desea fortalecer su aprendizaje puede acceder a través del siguiente código QR a la plataforma virtual del curso en el SGC y obtener su Certificado de Participación.



El supervisor inmediato del funcionario de nuevo ingreso dispone de 15 días laborables para entregar este formulario completado a la Dirección de Recursos Humanos.

Confirmando haber recibido toda la inducción arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi cargo.

Firma del Colaborador: [Firma] Fecha: 24/3/23

Firma del Supervisor Inmediato: [Firma] Fecha: 24/3/23

	Informe de Avances SISMAP Salud	Documento No.: INAP-FOF-027
	Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas	Fecha de emisión: 03/07/2024
		Fecha de revisión: N/A
		Versión: 01

Institución: Hospital Francisco Moscoso Puello Fecha: 27 05 2025
 Responsable: Lic. Joanny Morel Correo Electrónico: rrhh.hfmp@gmail.com

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	ÉTICA PROFESIONAL	Noviembre	En Proceso	
2	TECNICAS SS	Octubre	En Proceso	
3	Detección de necesidades de Capacitación.	Septiembre	En Proceso	
4	EXCEL INTERMEDIO	Septiembre	En Proceso	
5	EXCEL BASICO	Agosto	En Proceso	
6	ORTOGRAFIA Y REDACCION	Julio	En Proceso	
7	Inducción a la Administración Pública I	Junio	En Proceso	
8	SUPERVISION EFECTIVA	Mayo	Logrado	
9	REDACCION DE INFORMES	Abril	Logrado	
10	HUMANIZANDO LOS SERVICIOS DE SALUD	Marzo	Logrado	
11	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Febrero	Logrado	



8- Mejorar las Relaciones con la Sociedad y Grupos de interés. (Cumplimiento 0%)

En estos momentos el Hospital no cuenta con políticas de apoyo a actividades sociales y culturales.

RESULTADOS / CONCLUSIONES

En este orden tenemos un resultado de 4 acciones ejecutadas y 3 no ejecutadas.

Recomendaciones

Asignar responsables formales por cada línea de acción con cronograma específico.

ANEXOS (Si aplica)

PLAN DE MEJORA

Instrucciones de llenado:

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

