

## Anexo IV: CRONOGRAMA EJECUCIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

| <b>EJE ESTRATÉGICO I: PROVEER UN SERVICIO MÁS EFICIENTE A NUESTROS USUARIOS</b>   |   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      |                         |
|---|---|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|----|---|------------------------|---|----------------------|-------------------------|
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO I.1: OPTIMIZAR EL MODELO OPERATIVO DE LA CADENA DE SUMINISTRO A FIN DE EFICIENTIZAR NUESTROS SERVICIOS.</b>       |   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      |                         |
| <b>Resultado Priorizado I.1.1 Garantizado el 90% de las condiciones adecuadas de infraestructura y equipos operacionales para el 2024</b> |   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      |                         |
| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas  | Responsables  | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |    |   | Presupuesto Programado |   |                      |                         |
|   |   |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   | T4 |   |                        |   |                      |                         |
|   |   |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S  | O |                        | N | D                    |                         |
| <b>LI.1.1.1 Elaborar y ejecutar el plan de acondicionamiento de almacenes y flotilla vehicular</b>  | Enc. Del Almacén solicita al departamento de Ingeniería e Infraestructura el acondicionamiento de los almacenes.  | <b>Ingeniería e Infraestructura</b>                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   | <b>RD\$3,800,000</b> |                         |
|   | Realizar visita para levantamiento de la información.<br>Se ejecuta en lo inmediato si se disponen de los recursos necesarios, en caso contrario se solicita a compra la adquisición o contratación según sea necesario |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      |                         |
|   | Ejecución y seguimiento del plan de acondicionamiento elaborado   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      |                         |
|   | Realizar levantamiento de información de los equipos operacionales  | <b>Ingeniería e Infraestructura /Transportación</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      |                         |
|   | Elaborar requerimiento contratación de empresa para ejecutar mantenimiento equipos operacionales  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      |                         |
|   | Supervisión del Mantenimiento preventivo del sistema Contra Incendio en la Sede Central, Ciudad Salud y Almacén Región Norte.   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      | <b>RD\$736,882.00</b>   |
|   | Supervisión Sistema de Climatización en la Sede Central, Ciudad Salud.  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      |                         |
|   | Supervisión del Mantenimiento Planta Eléctrica en la Sede Central, Ciudad Salud y Almacén Región Norte.   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      | <b>RD\$1,230,138.00</b> |
|   | Supervisión del Mantenimiento Ascensor en la Sede Central, Ciudad Salud.  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |    |   |                        |   |                      | <b>RD\$120,000.00</b>   |

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables  | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |  |                  |
|--|--|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|--|------------------|
|  |  |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |  |                  |
|  |  |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |  |                  |
| <b>LI.1.1.1 Elaborar y ejecutar el plan de acondicionamiento de almacenes y flotilla vehicular</b> | Supervisión del Mantenimiento Elevadores Hidráulicos Sede Central/ Región Norte                          | <b>Ingeniería e Infraestructura /Transportación</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |                  |
|  | Solicitud del Mantenimiento Sistema de climatización Región Norte  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  | RD\$5,184,000.00 |
|  | Solicitud del Mantenimiento de la cortinas de aire de Sede Central/ Región Norte                         |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  | RD\$864,000.00   |
|  | Solicitud del Mantenimiento cuarto frio Región Norte   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  | RD\$250,000      |
|  | Solicitud del Mantenimiento cuarto frio Sede Central Sede Central  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  | RD\$250,000      |
|  | Elaboración y Ejecución Plan de Mantenimientos Correctivo y Preventivo de la Flotilla Vehicular.         |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  | RD\$15,000,000   |
|  | Mantener actualizados los registros de control de flota vehicular (aceite, batería, insumos y repuestos) |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  | RD\$12,000,000   |
|  | Mantener actualizada la matriz de mantenimiento preventivo   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |                  |
|  | Establecer mecanismos para elaborar un plan de contingencia para respuesta inmediata eventualidades      |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  | RD\$ 1,000,000   |
|  | Realizar rotación de unidades de servicio  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |                  |

| <b>Resultado Priorizado I.1.2 Asegurado el 100% del cumplimiento de los requisitos de estándares de calidad y especificaciones técnicas establecidas en la normativa vigente para los medicamentos e insumos médicos adquiridos.</b> |  |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                                 |
|--|--|--|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|---------------------------------|
| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables   | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado          |
|  |  |  | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                                 |
|  |  |  | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                                 |
| <b>LI.1.2.1 Cumplir con los procedimientos de vigilancia y control de calidad de los medicamentos e insumos médicos sanitarios adquiridos.</b>   | Realizar las técnicas analíticas que requieran los medicamentos, reactivos de laboratorio e insumos médicos (organolépticos, físico - químicos y microbiológicos) recibidos en el almacén de cuarentena para verificar la calidad de los mismos, cumpliendo con los procedimientos establecidos. | <b>Vigilancia y Control de Calidad</b>                     | [Green]                      |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | <b>RD\$1,000,000,00</b>         |
|  | Generar informes de resultado de las evaluaciones y estadísticas de indicadores  |  | [Green]                      |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | <b>N/A</b>                      |
| <b>LI.1.2.2 Habilitar del laboratorio de control de calidad en la sede.</b>  | Evaluar factibilidad de fuentes alternativas para la financiación de los equipos.  | <b>Dirección General / Vigilancia y Control de Calidad</b> | [Green]                      |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | <b>Planificado para el 2024</b> |
|  | Dar seguimiento a la adquisición de los equipos del laboratorio.   |  | [Green]                      |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                                 |
|  | Capacitación del personal en el manejo de equipos.   | <b>Vigilancia y Control de Calidad</b>                     | [Green]                      |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                                 |
|  | Puesta en Marcha del Laboratorio Promese Cal   |  | [Green]                      |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                                 |
|  | Validar y ajustar los procesos analíticos actuales según las técnicas analíticas necesarias para garantizar la calidad de los medicamentos, reactivos de Laboratorio e Insumos Médicos.  |  | [Green]                      |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                                 |

**Resultado Priorizado 1.1. 3 Garantizado el cumplimiento del plan de entrega de las órdenes de compras de los proveedores a la institución en un 90% OTIF (on time in full), a fin de mantener los niveles de inventario óptimos para el abasto y ocupación de almacén.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables                                      | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |     |
|--|--|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|-----|
|  |  |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |     |
|  |  |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |     |
| LI.1.3.1 Ejecutar y dar seguimiento al cronograma de entrega establecido.                  | Elaboración y seguimiento del cronograma de entregas de todos los productos a adquirir.  | Compras y Contrataciones                          |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | N/A |
|  | Dirección de Operaciones remite a Compras la programación de las entregas de los medicamentos e insumos médicos sanitarios, y le es remitida a los proveedores (Vía mensajería externa). | Compras y Contrataciones/ Operaciones y Logística |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|  | Emitir un informe al departamento de compras de la mercancía recepcionada a través del departamento de recepción de almacén.   | Compras y Contrataciones/ Operaciones y Logística |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
| LI.1.3.2 Evaluar las necesidades de nuevos espacios de almacenamiento (sede y regionales). | Mantener un nivel de rotación de inventario  | Operaciones y Logística                           |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|  | Construir o contratar nuevos almacenes que reúnan las características necesarias para mantener los niveles óptimos de inventario.  | Operaciones y Logística                           |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |

**Resultado Priorizado 1.1.4 Elevado en un 10% anual las buenas prácticas de almacenamiento y distribución para el periodo 2024.**

| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas   | Responsables                 | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |     |
|---|--|------------------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|-----|
|   |  |                              | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |     |
|   |  |                              | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |     |
| LI.1.4.1 Implementar buenas prácticas de almacenamiento y distribución. | Elaborar e implementar procedimiento de buenas prácticas de almacenamiento y distribución.   | OPL/ Calidad en la Gestión   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | N/A |
|   | Capacitación de Personal de almacén sobre buenas prácticas de almacenamiento y distribución  | Operaciones y Logística/RRHH |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|   | Dar cumplimiento de herramientas básicas de almacenamiento (FIFO, EPP)   | Operaciones y Logística      |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|   | Dar seguimiento a que se cumpla el procedimiento.  |                              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|   | Ampliación de las tramariás en todos los almacenes pertenecientes a Promese Cal, logrando el almacenamiento de mayor cantidad de medicamentos. |                              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables   | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |                            |
|--|---|--|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|----------------------------|
|  |   |  | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |                            |
|  |   |  | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |                            |
| LI.1.4.1 Implementar buenas prácticas de almacenamiento y distribución.  | Envío de la disponibilidad diaria y de la existencia de rápido consumo para donaciones y entregas a clientes que así requieran.                               | Operaciones y Logística  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | (viene de cuadro anterior) |
|  | Tener espacios definidos, adecuados y seguros para la ubicación de los productos de acuerdo a la causa de la devolución.                                      |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                            |
| LI.1.4.2 Elaborar y ejecutar un plan de seguimiento a la implementación de buenas prácticas de almacenamiento y distribución.  | Reducir el número de productos decomisados por deterioro en el almacén.   | Operaciones y Logística / Almacén General                                  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                            |
| <b>Resultado Priorizado I.1.5 Logrado un incremento gradual en el abastecimiento de los medicamentos e insumos requeridos por nuestros clientes, hasta alcanzar un 90% para el 2024.</b> |   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                            |
| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables   | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |                            |
|  |   |  | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |                            |
|  |   |  | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |                            |
| LI.1.5.1 Colaborar con nuestros clientes para mejorar las estimaciones a través de mesas de trabajo con su equipo técnico.   | Realizar reuniones trimestrales para revisar las estimaciones, solicitud y despacho de los productos con el histórico y lo actual. (Técnicos del SENASA, SNS) | Planificación/ Trámites y Servicios/ Operaciones/ Compras y Contrataciones |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | N/A                        |
| LI.1.5.2 Trabajar conjuntamente con la Dirección de Operaciones para garantizar el abastecimiento de productos a nuestros clientes a la hora de su retiro según cronograma.              | Registro matriz de las solicitudes de los clientes una semana de antelación al despacho.  | Trámites y Servicios   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                            |
|  | Registro matriz de las solicitudes programación despacho y causas del no despacho de los productos a los clientes.  |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                            |
|  | Consolidación trimestral de la satisfacción de la demanda de los clientes según programación y solicitud.   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                            |

| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas   | Responsables                                    | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|---|--|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|
|   |  |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|   |  |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
| LI.1.5.3 Colaborar con el departamento de Decomiso con los productos de baja rotación y R/C.          | Registro diario de análisis de baja rotación y rápido consumo de los productos.  | Trámites y Servicios                            |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |  | N/A |  |
| LI.1.5.4 Ejecutar oportunamente el Plan Anual de Compras y Contrataciones.                            | Retroalimentación a los departamentos para mejorar tiempo de respuesta de las solicitudes de requerimientos  | Compras y Contrataciones                        |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|   | Revisión mensual de la ejecución plan anual de compras.  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|   | Elaboración y ejecución del cronograma de procesos de compras y contrataciones.  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
| LI.1.5.5 Implementar los procesos de adquisiciones internacionales                                    | Definición de perfiles   | Compras y Contrataciones/ Calidad en la Gestión |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|   | Creación procedimientos  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|   | Reclutamiento personal   | Compras y Contrataciones/ RRHH                  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
| LI.1.5.6 Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma mensual de los clientes, según lo programado. | Dar seguimiento a los clientes para confirmar el cronograma mensual de entrega, realizando el registro de matriz diario de la visita de clientes para retirar los productos.                     | Trámites y Servicio                             |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|   | Verificar en coordinación con el almacén general la disponibilidad de los productos en las órdenes de los clientes y tomar acciones oportunamente notificando al cliente de cualquier situación. |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |  |  |  |  |     |  |

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables            | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |     |     |
|--|--|-------------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|-----|-----|
|  |  |                         | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |     |     |
|  |  |                         | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |     |     |
| LI.1.5.7<br>Eficientizar el cumplimiento del cronograma de despacho mensual de lo solicitado por los clientes. | Seguimiento a la Dirección de Trámites y Servicios y a la Dirección de Farmacias del Pueblo para la recepción oportuna de los pedidos. | Operaciones y Logística |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | N/A |     |
|  | Capacitar al personal en Manejo Adecuado de los Productos, Operación de Montacargas, Embalaje y Estribar Correctamente.                |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     |     |
|  | Garantizar la calidad en la elaboración del pedido   |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     | N/A |
|  | Medir el tiempo y calidad en la ejecución de los despachos   |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     |     |

**Resultado Priorizado 1.1.6. Lograda la distribución directa a los hospitales trazadores del Sistema Público Nacional de Salud, en un 90% para el 2024.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables              | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |                   |  |
|--|---|---------------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|-------------------|--|
|  |   |                           | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |                   |  |
|  |   |                           | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |                   |  |
| LI.1.6.1 Ampliar la flotilla vehicular de distribución.  | Identificar necesidad de flotilla vehicular en base a la capacidad y condiciones actuales. (se evalúan necesidad de cambios de vehículos por deterioro o vida útil o en cumplimiento a exigencia de alguna ley 63-17) | Transportación            |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | RD\$12,000,000.00 |  |
|  | Elaborar fichas técnicas de las unidades vehiculares a adquirir.  |                           |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                   |  |
|  | Realizar y remitir solicitud de pedido  |                           |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                   |  |
|  | Dar seguimiento al proceso de adquisición de compra.  |                           |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                   |  |
| LI.1.6.2<br>Eficientizar los procesos de distribución a fin de incrementar la capacidad de respuesta en las operaciones. | Tener disponibilidad de vehículos y/o personal para la distribución.  | Distribución/ Operaciones |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                   |  |
|  | Ejecución y optimización del cronograma de despacho para asegurar el cumplimiento de la rutas de distribución de F/P.   |                           |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                   |  |

| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.2: FORTALECER LA RED DE FARMACIAS DEL PUEBLO</b>  |   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|
| <b>Resultado Priorizado 1.2.1 Ampliada la Red de Farmacias del Pueblo, continuando con la habilitación de una Farmacia del Pueblo cercana a una UNAP en cada distrito municipal, garantizando así un mejor acceso a medicamentos e insumos sanitarios a la población más vulnerable, en cumplimiento con el Plan de Gobierno.</b> |   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas  | Responsables                                  | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |
|   |   |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |
|   |   |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |
| LI.2.1.1 Ejecutar cronograma de habilitación de Red de Farmacias del Pueblo.  | Identificar los distritos municipales que carecen de una Farmacia del Pueblo dentro de la red pública de salud.   | Ingeniería e Infraestructura                  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | RD\$35,000,000         |
|   | Elaborar cronograma de visitas a los diferentes centros de salud para evaluar la factibilidad del proyecto de construcción.   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
| LI.2.1.1 Ejecutar cronograma de habilitación de Red de Farmacias del Pueblo.  | Visitas de la diferentes localidades por parte del personal técnico (ingeniero o arquitecto) para el levantamiento del área física, junto con el Servicio Nacional de Salud, para nuevas FP |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
|   | Supervisión de ejecución del plan de construcción.  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
|   | Visitas de la diferentes localidades por parte del personal técnico (ingeniero o arquitecto) para el levantamiento del área física, junto con el servicios Nacional de Salud                |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
|   | Inauguración de (42) nuevas Farmacia del pueblo y entrega a la Dirección de Farmacias del pueblo.   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
|   | Puesta en funcionamiento de las nuevas FP   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
| LI.2.1.2 Gestionar proyecto para la implementación de Farmacia del Pueblo móvil   | Hacer levantamiento de información para presentar proyecto a la Dirección General.  | Planificación y Desarrollo/ Dirección General |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | N/D                    |



| Resultado Priorizado 1.2.2 Adecuada en un 100% la infraestructura de la Red de Farmacias del Pueblo acorde al estándar corporativo definido, para el 2024. |  |                                     |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|
| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables                        | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |
|  |  |                                     | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |
|  |  |                                     | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |
| <b>LI.2.2.1 Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento y acondicionamiento de la Red de Farmacias Pueblo.</b>  | Identificar las Farmacias del Pueblo que requieren mantenimiento y acondicionamiento.  | <b>Farmacias del Pueblo</b>         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | <b>RD\$60;000,000</b>  |  |
|  | Dirección de Farmacia del Pueblo remite requerimiento de mantenimiento al Departamento de Ingeniería e Infraestructura de las FPs  |                                     |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |
|  | Se elaborará un cronograma de visitas a las Farmacias del Pueblo para identificar las necesidades de las Farmacias                 |                                     |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |
| <b>LI.2.2.1 Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento y acondicionamiento de la Red de Farmacias Pueblo.</b>  | Elaborar plan de mantenimiento de las FPs  | <b>Ingeniería e Infraestructura</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |
|  | Ejecución plan de mantenimiento de las FPs   |                                     |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |
|  | Supervisión de mantenimientos en ejecución de F/P  |                                     |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |
|  | Supervisión a los Mantenimientos contratados FP  |                                     |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |
| <b>LI.2.2.2 Gestionar el proceso de solicitud de certificación de habilitación de las FP en un 80%</b>   | Remitir a través de ventanillas únicas y/o virtuales la documentación requerida para la certificación de las Farmacias del Pueblo. | <b>Farmacias del Pueblo</b>         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |
|  | Gestionar los recursos humanos para la dirección técnica de los establecimientos.  | <b>Farmacias del Pueblo / RRHH</b>  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |

**Resultado Priorizado 1.2.3 Garantizada en un 100% de las Farmacias del Pueblo cumplan con las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación para el 2024.**

| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas   | Responsables         | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |                                     |
|---|--|----------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|-------------------------------------|
|   |  |                      | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |                                     |
|   |  |                      | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |                                     |
| LI.2.3.1 Implementar las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.   | Charlas de inducción al personal farmacias del pueblo sobre Buenas Prácticas.  | Farmacias del Pueblo |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | Incluido en el plan de Capacitación |
|   | Elaborar una actualización de guía de buenas prácticas de almacenamiento y dispensación para las Farmacias del Pueblo. | Farmacias del Pueblo |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                                     |
| LI.2.3.2 Elaborar y ejecutar un plan de seguimiento para la implementación de buenas prácticas de almacenamiento y dispensación | Taller de servicio al Cliente y Reasignación de Zona Geográfica.   | Farmacias del Pueblo |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                                     |
|   | Realizar seguimiento de cumplimiento de las Buenas prácticas en las F/P  | Farmacias del Pueblo |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                                     |

**Resultado Priorizado 1.2.4 Garantizada la dispensación de medicamentos para enfermedades crónicas a pacientes fidelizados a la Red de Farmacias del Pueblo a partir 2023.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables  | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |     |
|--|---|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|-----|
|  |   |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |     |
|  |   |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |     |
| LI.2.4.1 Crear interacción con el SENASA para dar apoyo al proceso de determinar la demanda de los medicamentos necesarios para los pacientes identificados. | Levantamiento de informaciones e identificación de las necesidades de los usuarios con enfermedades crónicas afiliados al programa de SENASA. | Farmacias del Pueblo/<br>Planificación y Desarrollo |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | N/A |

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables                                   | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |     |
|--|--|--|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|-----|
|  |  |  | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |     |
|  |  |  | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |     |
| LI.2.4.2 implementar la fidelización directa de clientes de las Farmacias del Pueblo.        | Creación del módulo de pacientes crónicos en el PVFP   | Farmacias del Pueblo                           |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | N/A |
| LI.2.4.3 Definir y establecer los recursos y procedimientos requeridos para la dispensación. | Remisión de las informaciones obtenidas al Depto. de Compras y Contrataciones para garantizar la disponibilidad de los medicamentos. | Farmacias del Pueblo/<br>Calidad en la Gestión |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     |

**Resultado Priorizado 1.2.5 Garantizada la disponibilidad de métodos anticonceptivos y preservativos en el 80% de las Farmacias del Pueblo priorizadas en zonas identificadas con mayor cantidad de embarazo en adolescentes.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables  | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |                    |
|--|---|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|--------------------|
|  |   |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |                    |
|  |   |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |                    |
| LI.2.5.1 Colocar los métodos anticonceptivos y preservativos en las zonas con altas tasa de embarazos en adolescentes en el territorio nacional. | Actualización de convenio con la UNFPA  | Dirección General, Planificación y Desarrollo, Jurídica |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | RD\$ 10,000,000.00 |
|  | Elaborar requerimiento de los productos planificados.   | Compras y Contrataciones                                |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                    |
|  | Dispensación de anticonceptivos y preservativos a través de las Farmacias del Pueblo identificadas. | Dirección Farmacias del Pueblo                          |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                    |

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.3: OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE LA CADENA DE SUMINISTRO A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**Resultado Priorizado 1.3.1 Creada la infraestructura tecnológica institucional compuesta por Data center, NOC y Cyberseguridad para el 2024.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables                                       | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |                          |                          |                           |
|--|---|--|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  |   |  | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |                          |                          |                           |
|  |   |  | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |                          |                          |                           |
| <b>LI.3.1.1 Implementar un modelo de gestión TIC basado en estándares, normas y procesos, para alcanzar un nivel de excelencia en los servicios TIC.</b> | Elaboración de fichas técnicas del Data Center                        | <b>Tecnología de la Información y Comunicación</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                          | <b>RD\$ 8,000,000.00</b> |                           |
|  | Contratación empresa que elabore diseño de data center                |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                          |                          |                           |
|  | Solicitud Construcción Data Center                                    |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                          |                          | <b>RD\$ 45,000,000.00</b> |
|  | Adquisición de equipos conformación de NOC y Ciberseguridad           |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                          |                          |                           |
|  | Instalación y configuración de equipamientos                          |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                          |                          |                           |
|  | Entrenamiento personal  |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                          |                          |                           |
|  | Puesta en producción  |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                          |                          |                           |
|  | Elaboración de normas y procedimientos de seguridad de la información |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                          |                          |                           |
|  |   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | <b>RD\$ 8,000,000.00</b> |                          |                           |
|  |   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                          |                          |                           |

**Resultado Priorizado 1.3.2 Implementadas las herramientas de gestión de la demanda para todos los clientes de la institución incluyendo Farmacias del Pueblo, con el propósito automatizar la gestión de pedido para el 2023.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables  | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |  |  |
|--|---|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|--|--|
|  |   |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |  |  |
|  |   |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |  |  |
| <b>LI.3.2.1 Implementar un sistema de gestión de relaciones con clientes CRM</b> | Levantamiento de información relacionada a los procesos de ventas | <b>Trámites y Servicios Tecnología de la Información y Comunicación</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  | <b>Está incluido en el Monto de Tecnología</b> |
|  | Definición de las necesidades                                     |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |
|  | Adquisición de CRM  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |
|  | Automatización de los procesos                                    |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |
|  | Capacitación del Personal en la operatividad de la aplicación     |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |
|  | Seguimiento de la implementación CRM                              |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables  | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |  |  |   |  |
|--|--|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|--|--|---|--|
|  |  |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |  |  |   |  |
|  |  |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |  |  |   |  |
| LI.3.2.2 Definir e implementar métricas de faltantes de productos trazadores y su impacto económico y social en la población y centros hospitalarios centralizados para 1er Cuatrimestre 2021  | Elaborar reportes de medición de métricas según lo establecido por necesidad de información.                     | Trámites y Servicios, DTIC, Compras y FP                          |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  | Está incluido en el Monto de Tecnología |  |
|  | Adquisición de aplicativo como apoyo a la gestión  | Tecnología de la Información y Comunicación                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |   |  |
|  | Implementación herramienta de gestión inteligencia de negocios   | Tecnología de la Información y Comunicación                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |   |  |
|  | Registrar matriz de los productos trazadores para identificar su impacto económico en los dos sectores.          | Trámites y Servicios, DTIC, FP y Comunicación                     |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |   |  |
| <b>Resultado Priorizado 1.3.3 Automatizadas el 100% de las Farmacias del Pueblo con posibilidad de interconexión e integración a la red tecnológica de la institución, logrando un mejor control de inventarios, ventas y base de datos de clientes, para el 2024.</b> |  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |   |  |
| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables  | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |  |  |   |  |
|  |  |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |  |  |   |  |
|  |  |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |  |  |   |  |
| LI.3.3.1 Identificar que las Farmacias del Pueblo cuenten con las instalaciones necesarias que optimicen el funcionamiento de los equipos informáticos.  | Elaborar cronograma de implementación de puntos de ventas  | Farmacias del Pueblo/ Tecnología de la Información y Comunicación |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  | Está incluido en el Monto de Tecnología |  |
|  | Implementación de sistema de puntos de ventas  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |   |  |
|  | Seguimiento de Implementación de plataforma tecnológica en la red de Farmacias del Pueblo.                       |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |   |  |
|  | Adquisición de lectores de códigos de barras para agilizar la dispensación en los puntos de ventas automatizados |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |  |   |  |

**Resultado Priorizado 1.3.4 Implementadas las herramientas de gestión logística garantizando la trazabilidad, productividad y agilidad en las rutas de distribución.**

| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas   | Responsables  | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |  |
|---|--|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|--|
|   |  |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |  |
|   |  |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |  |
| <b>LI.3.4.1 Implementar un sistema de información logístico que permita monitorear las rutas de distribución.</b> | Implementación del sistema de gestión de rutas.                                | <b>Operaciones/<br/>Tecnología de la Información y Comunicación</b> | █                            | █ | █ | █  | █ | █ | █  | █ | █ | █  | █ | █ | █                      | <b>Está incluido en el Monto de Tecnología</b> |  |
|   | Levantamiento de información adecuándola a los nuevos procesos institucionales |   | █                            | █ | █ |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |
|   | Incorporar los procesos al sistema de gestión institucional                    |   |                              |   |   | █  | █ | █ |    |   |   |    |   |   |                        |  |  |
|   | Adquisición de dispositivos biométricos  |   |                              |   |   |    |   |   | █  | █ | █ |    |   |   |                        |  |  |
|   | Instalación y configuración de dispositivos                                    |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   | █  | █ | █ |                        |  |  |

**EJE ESTRATÉGICO II: FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.1 ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.**

**Resultado Priorizado 2.1.1 Garantizado en un 100% el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables      | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |            |   |
|--|---|-------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|------------|---|
|  |   |                   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |            |   |
|  |   |                   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |            |   |
| <b>L2.1.1.1 Velar por la ejecución presupuestaria anual acorde a la asignación de recursos financieros aprobada por el Estado.</b> | Elaborar el presupuesto.  | <b>Financiero</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    | █ |   |                        | <b>N/A</b> |   |
|  | Ejecutar como mínimo 95% del presupuesto y dar seguimiento.   |                   | █                            | █ | █ | █  | █ | █ | █  | █ | █ | █  | █ | █ | █                      |            |   |
|  | Notificación a los departamentos de la carga de cuota trimestral del presupuesto aprobado.  |                   |                              |   | █ |    |   | █ |    |   | █ |    |   |   | █                      |            |   |
|  | Trabajar conjuntamente con todos los departamentos, a los fines de identificar sus necesidades, y desarrollar el presupuesto de forma más realista. |                   | █                            |   |   |    |   |   | █  |   |   |    |   |   |                        |            |   |
|  | Retroalimentar a los departamentos acerca de la ejecución de su asignación presupuestaria.  |                   | █                            | █ | █ | █  | █ | █ | █  | █ | █ | █  | █ | █ | █                      |            | █ |

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables      | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |                    |  |
|--|---|-------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--------------------|--|
|  |   |                   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |                    |  |
|  |   |                   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |                    |  |
| <b>L2.1.1.1 Velar por la ejecución presupuestaria anual acorde a la asignación de recursos financieros aprobada por el Estado.</b> | Elaboración y remisión de informes a las instituciones del Estado pertinentes.  | <b>Financiero</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | <b>N/A</b>         |  |
|  | Cumplir de manera oportuna los compromisos contraídos con los suplidores.   |                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                    |  |
|  | Lograr generar a través del sistema GP los Estados Financieros mensuales.   |                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                    |  |
|  | Implementación del presupuesto por resultados tomando en cuenta análisis costo-beneficio.   |                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                    |  |
|  | Desarrollar acciones que permitan el logro de las metas trazadas para obtener la asignación presupuestaria necesaria que responda al Plan Anual de Compras de la institución y de los Medicamentos requeridos a través del SUGEMI, dando cumplimiento de manera oportuna al abastecimiento de medicamentos del Sistema Público Nacional de Salud que contribuya a la END. |                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                    |  |
| Realizar la carga de la información actualizada en SIGEF y Microsoft Dynamic's GP.   |   |                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                    |  |
| <b>L2.1.1.2 Velar por el cumplimiento de los procesos de compras apegado a la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones.</b>          | Verificar en cada proceso de compras que los suplidores de la institución estén debidamente registrados.  | <b>Jurídica</b>   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | <b>RD\$600,000</b> |  |
|  | Actualizar base de datos de suplidores de la institución (medicamentos).  |                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                    |  |
|  | Realizar ejecuciones de garantías de fiel cumplimiento de contrato, por incumplimiento en las entregas de los suplidores.   |                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                    |  |
|  | Liquidación de contratos y devolución de garantías a los suplidores, por cumplir con el cronograma de entrega de los medicamentos.  |                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                    |  |

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |               |
|--|--|--------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|---------------|
|  |  |              | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |               |
|  |  |              | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |               |
| L2.1.1.3 Supervisar el cumplimiento oportuno de las recaudaciones de las ventas de las Farmacias del Pueblo. | Seguimiento de la ejecución del cronograma para el retiro de efectivo en las F/P.  | Financiero   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | RR\$1,200,000 |
|  | Realizar las gestiones de cobros de las ventas directas realizadas, mediante remisión de comunicaciones mensuales y llamadas telefónicas a los clientes. |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |               |
| L2.1.1.4 Velar por el cumplimiento de la normativa institucional.  | Identificar y relacionar los procesos institucionales a las normativas correspondiente   | Jurídica     |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |               |
|  | Verificar que las políticas o procedimientos internos están acorde a las normativas vigentes   |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |               |
|  | Documentar procedimientos y manuales internos de la Dirección jurídica   |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |               |
|  | Verificar contenido actual de carpeta digital de la Dirección Jurídica con las normativas vinculantes a la institución                                   |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |               |

**Resultado Priorizado 2.1.2 Fortalecido el sistema de gestión financiero en un 90% para el 2024.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables   | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |     |
|--|---|--|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|-----|
|  |   |  | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |     |
|  |   |  | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |     |
| L2.1.2.1 Implementar el sistema de gestión contable y financiera institucional para contribuir con la eficiencia y transparencia de las operaciones de la institución. | Levantamiento de información relacionadas a las necesidades de mejoras en la aplicación institucional | Financiero/<br>Tecnología de la Información<br>y<br>Comunicación |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | N/A |
|  | Elaboración de los TDR luego de identificadas las necesidades   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|  | Socializar con los Encargados de áreas los TDR, con el objetivo de realizar los debidos ajustes       |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|  | Solicitud de Adquisición  |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|  | Definición de estructuras administrativas (maestra para cargas iniciales)                             |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|  | Iniciar proceso de Estabilización Sistema Dynamics GP   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|  | Actualizar a la nueva versión Dynamics 365  |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |
|  | Elaborar plan de Seguimiento y Control, luego de la plantación de la aplicación                       |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |     |



**Resultado Priorizado 2.1.3 Garantizado el cumplimiento del indicador de transparencia en un 100% para el acceso a la información a los usuarios y población en general anualmente.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables                              | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |     |
|--|---|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|-----|
|  |   |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |     |
|  |   |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |     |
| <b>L2.1.3.1 Mantener actualizado el Subportal de Transparencia.</b>  | Mantener una comunicación permanente con los diferentes departamentos para dar seguimiento individual a la recepción y posterior publicación de las informaciones de carácter público en el Portal de Transparencia, (Antes de los días 5 de cada mes). | <b>Oficina de Acceso a la Información</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | N/A |
|  | Preparar y cargar la información en el Subportal de transparencia de la institución en formato no modificable.  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     |
|  | Obtener la calificación del 100%, en las evaluaciones que realizan al Sub-Portal de Transparencia, emitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     |
| <b>L2.1.3.2 Satisfacer las solicitudes de información en los plazos establecidos según normativas legales vigentes</b> | Recibir y remitir las solicitudes de información según la Ley 200-04  | <b>Oficina de Acceso a la Información</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | N/A |
|  | Dar respuesta a las solicitudes de información de los ciudadanos dentro del plazo establecido o notificación de prórroga.   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     |
|  | Remitir estadística para indicadores al área de Planificación   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     |

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.2 FORTALECER SISTEMA DE CONTROL INTERNO GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.**

**Resultado Priorizado 2.2.1 Implementadas en un 90% de las Normas Básicas de Control Interno.**

| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas                                 | Responsables                                   | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |     |
|---|--|--|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|-----|
|   |  |  | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |     |
|   |  |  | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |     |
| <b>L2.2.1.1 implementar y autoevaluar el Sistema de Control Interno</b> | Capacitación de los Fiscalizadores sobre la NOBACI | <b>Desarrollo Institucional/ Fiscalización</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | N/A |
|   | Autoevaluación de Control Interno                  |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     |
|   | Componente Ambiente de Control                     |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     |

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables                                       | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |                       |
|--|---|--|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|-----------------------|
|  |   |  | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |                       |
|  |   |  | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |                       |
| <b>L2.2.1.1</b><br>implementar y autoevaluar el Sistema de Control Interno | Componente Evaluación de Riesgos  | <b>Desarrollo Institucional/<br/>Fiscalización</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | <b>N/A</b>            |
|  | Componente Actividades de Control   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|  | Componente de Información y Comunicación  |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|  | Componente de Seguimiento   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|  | Implementación Plan de Acción de Mejora   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|  | Elaboración de Informes   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
| <b>L2.2.1.2</b> Elaborar y ejecutar un plan de auditorías de normas.       | Elaboración del cronogramas de auditoría de los procesos de<br>-FPs<br>-Almacenes<br>-diferentes áreas de la institución<br>- inventarios | <b>Desarrollo Institucional/<br/>Fiscalización</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | <b>RD\$200,000.00</b> |
|  | Ejecución del cronograma de auditorías de Farmacias del Pueblo  | <b>Fiscalización</b>                               |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|  | Ejecución del cronograma de auditorías de almacenes   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|  | Ejecución del cronograma de auditorías de diferentes áreas de la institución  |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|  | Ejecución del cronograma de auditorías de inventarios de medicamentos, insumos sanitarios y misceláneos                                   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|  | Elaboración y remisión de informes de auditorías  |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |

| OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.3 ADECUAR LA INSTITUCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO.                                      |   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |                        |   |     |
|---|---|--|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|------------------------|---|-----|
| Resultado Priorizado 2.3.1 Garantizada en un 90% en los indicadores del sistema de Monitoreo y medición de la gestión pública (SMMGP) |   |  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |                        |   |     |
| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas  | Responsables                                     | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    | Presupuesto Programado |   |     |
|   |   |  | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |                        |   |     |
|   |   |  | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  |                        | N | D   |
| L2.3.1.1 Alinear la gestión institucional al cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.                  | Indicador SISMAP  | RRHH/<br>Planificación                           |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |                        |   | N/A |
|   | Indicador NOBACI  | Fiscalización y Planificación                    |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |                        |   |     |
|   | Indicador de TRANSPARENCIA Gubernamental                            | OAI  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |                        |   |     |
|   | Indicador Meta Presidencial SIGOB                                   | Planificación, Ingeniería y Trámites y Servicios |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |                        |   |     |
| L2.3.1.1 Alinear la gestión institucional al cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.                  | Indicador ITICGE  | Tecnología de la Información y Comunicación      |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |                        |   | N/A |
|   | Indicador de Gestión Presupuestaria                                 | Financiero                                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |                        |   |     |
|   | Indicador del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas | Compras y Contrataciones                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |                        |   |     |

| <b>EJE ESTRATÉGICO III: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>  |   |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      |            |
|--|---|-----------------------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|----------------------|------------|
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.1 MANTENER UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE GARANTICE EL DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>   |   |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      |            |
| <b>Resultado Priorizado 3.1.1 Adecuada la estructura Organizativa a los requerimientos institucionales para el 2022.</b>                                   |   |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      |            |
| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables                      | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      |            |
|  |   |                                   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   | Presupuesto Programado |                      |            |
|  |   |                                   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |                      |            |
| <b>L3.1.1.1 Actualizar y aplicar la Estructura Organizativa.</b>   | Sesiones de trabajo con las unidades organizativas requirente   | <b>Planificación y Desarrollo</b> | █                            | █ | █ |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      | <b>N/A</b> |
|  | Elabora propuesta de la nueva estructura  |                                   | █                            | █ | █ |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      |            |
|  | Remite a la Dirección General para revisión.  |                                   | █                            | █ | █ |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      |            |
|  | Remite propuesta al MAP   |                                   | █                            | █ | █ |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      |            |
|  | Refrendada aprobada del MAP   |                                   | █                            | █ | █ |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      |            |
| <b>L3.1.1.2 Actualizar y aplicar el Manual de Organización y Funciones.</b>  | Reuniones con las áreas para revisar la funciones   | <b>Planificación y Desarrollo</b> |                              |   | █ | █  | █ |   |    |   |   |    |   |   |                        | <b>N/A</b>           |            |
|  | Remite Manual de Organización y Funciones al MAP  |                                   |                              |   | █ | █  | █ |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      |            |
|  | Refrenda aprobada del MAP   |                                   |                              |   | █ | █  | █ |   |    |   |   |    |   |   |                        |                      |            |
|  | Publicación y distribución del Manual de organización y Funciones   |                                   |                              |   |   | █  | █ | █ | █  | █ |   |    |   |   |                        |                      |            |
| <b>L3.1.1.3 Actualizar y aplicar el Manual de Cargos conforme a la estructura aprobada.</b>  | Validación de los cargos con la nueva estructura de cargos  | <b>RRHH</b>                       |                              |   |   | █  | █ | █ | █  | █ | █ | █  |   |   |                        | <b>RD\$2,000,000</b> |            |
|  | Revisión o diseño de las descripciones de puestos   |                                   |                              |   |   | █  | █ | █ | █  | █ | █ | █  | █ |   |                        |                      |            |
|  | Actualización del Manual de Cargos  |                                   |                              |   |   |    |   |   | █  | █ | █ | █  | █ | █ |                        |                      |            |
|  | Solicitud al MAP para revisión y aprobación del manual de cargo   |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   | █  | █ | █ |                        |                      |            |
|  | Registra evidencia al SISMAP  |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   | █ | █                      |                      |            |
| <b>L3.1.1.4 Gestionar la contratación del personal que cumpla con los perfiles establecidos para ocupar las vacantes generadas con la nueva estructura</b> | Realizar procesos de reclutamiento y selección, verificando los perfiles de candidatos con las descripciones de puestos | <b>RRHH</b>                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   | █ |                        |                      |            |
|  | Implementar evaluaciones de pruebas técnicas para los distintos cargos  |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   | █ |                        |                      |            |

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.2 CREAR CONDICIONES ORGANIZACIONALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y SATISFACCIÓN DE LOS COLABORADORES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

**Resultado Priorizado 3.2.1 Ejecutada en un 80% el plan de capacitación anual**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |                |
|--|---|--------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|----------------|
|  |   |              | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |                |
|  |   |              | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |                |
| L3.2.1.1 Detectar las necesidades de capacitación del personal de acuerdo a los perfiles elaborados y/o resultados de evaluaciones de desempeño. | Elaborar y presentar Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Institucional 2021   | RRHH         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | RD\$10,000,000 |
|  | Ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Institucional |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                |

**Resultado Priorizado 3.2.2 Alcanzado el nivel de satisfacción de los colaboradores en un 80% anual.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |               |  |
|--|--|--------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|---------------|--|
|  |  |              | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |               |  |
|  |  |              | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |               |  |
| L3.2.2.1. Garantizar un clima organizacional de desarrollo y satisfacción del talento humano | Mantener Normas de Liderazgo   | RRHH         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | RD\$5,000,000 |  |
|  | Fomentar actividades de comunicación interna constante con los colaboradores, de interacción, gerencia participativa |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |               |  |
|  | Realizar actividades de integración que permitan fomentar el desarrollo de equipos - trabajo en equipo               |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |               |  |
|  | Elaborar cronograma de actividades interdepartamentales  |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |               |  |
|  | Implementar estrategias para mejorar la calidad del servicio al cliente Farmacias del Pueblo.                        |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |               |  |

| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas  | Responsables | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |                       |
|---|---|--------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|-----------------------|
|   |   |              | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |                       |
|   |   |              | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |                       |
| <b>L3.2.2.2 Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).</b>       | Elaborar plan de ejecución de los lineamientos definidos por el comité SISTAP.  |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|   | Dar seguimiento al plan de trabajo establecido SISTAP                           |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|   | Definir y documentar el manual y los procedimientos relacionados con el SISTAP. |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|   | Evaluación periódica del SISTAP.  |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
| <b>L3.2.2.3. Gestionar una escala salarial adecuada a la estructura organizativa para el periodo del 2022.</b>                                      | Solicitud de acompañamiento del MAP   |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | <b>RD\$85,000,000</b> |
|   | Elaboración de propuesta  |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|   | Presentar la propuesta a la Dirección General                                   |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|   | Remitir al MAP  |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|   | Gestionar los recursos Financieros para aplicar nueva escala salarial           |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
| <b>L3.2.2.4 Revisar las políticas de Compensación y Beneficios para gestionar la inclusión de nuevos incentivos que motiven a los colaboradores</b> | Revisión de las políticas de compensación y beneficios de Recursos Humanos      |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | <b>RD\$10,000,000</b> |
|   | Presentar propuesta a la MAE  | <b>RRHH</b>  |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |
|   | Presupuestar los beneficios por cargos  |              |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                       |

| OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.3 FORTALECER LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD.   |   |                       |                              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|--|---|-----------------------|------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---|------------------------|---------|--|--|--|--|--|-----|
| Resultado Priorizado 3.3.1 Asegurado el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad en un 90% acorde a los estándares establecidos para 2024.        |   |                       |                              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas  | Responsables          | Cronograma de Ejecución 2024 |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   | Presupuesto Programado |         |  |  |  |  |  |     |
|  |   |                       | T1                           |         |         | T2      |         |         | T3      |         |         | T4      |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|  |   |                       | E                            | F       | M       | A       | M       | J       | J       | A       | S       | O       | N       | D |                        |         |  |  |  |  |  |     |
| L3.3.1.1 Revisar y actualizar de los procesos institucionales, a fin de implementar mejoras que garanticen la eficiencia de los resultados esperados para el 2022. | Recibir de las áreas el FO-GES-001 solicitudes de creación y/o actualización de documentos. | Calidad en la Gestión | [Green]                      |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   | N/A                    |         |  |  |  |  |  |     |
|  | Verificar los requerimientos solicitado en el documento.                                    |                       | [Green]                      |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
| L3.3.1.1 Dar seguimiento al cumplimiento anual de los procesos establecidos en la Metodología CAF.   | Conformar comité de calidad   |                       | [Green]                      |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  | N/A |
|  | Proporcionar capacitación al Comité   |                       | [Green]                      |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|  | Preparar plan de trabajo / agenda   |                       |                              | [Green] |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|  | Realizar reuniones  |                       |                              |         | [Green] |         |         |         |         |         |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|  | Consolidar información  |                       |                              |         |         | [Green] |         |         |         |         |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|  | Realizar revisión general del auto diagnostico  |                       |                              |         |         |         | [Green] | [Green] |         |         |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|  | Presentar para aprobación de la MAE   |                       |                              |         |         |         |         |         | [Green] |         |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|  | Remitir al MAP  |                       |                              |         |         |         |         |         |         | [Green] |         |         |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|  | Dar seguimiento a las auditorias MAP  |                       |                              |         |         |         |         |         |         |         | [Green] | [Green] |         |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|  | Revisar informes de retorno/ aplicar Acciones de Mejora                                     |                       |                              |         |         |         |         |         |         |         |         |         | [Green] |   |                        |         |  |  |  |  |  |     |
|  | Dar seguimiento a implementación de las Acciones de Mejora                                  |                       |                              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |   | [Green]                | [Green] |  |  |  |  |  |     |

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas                               | Responsables                      | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |            |  |
|--|--|-----------------------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|------------|--|
|  |  |                                   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |            |  |
|  |  |                                   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |            |  |
| <b>L3.3.1.2 Publicar la Carta Compromiso al Ciudadano a Diciembre del 2022 y obtener su revalidación a Diciembre de 2024</b> | Preparar plan de trabajo / agenda                | <b>Calidad en la Gestión</b>      |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | <b>N/A</b> |  |
|  | Presentar y condiciones de la asistencia técnica |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Seleccionar equipo de trabajo                    |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Firmar cronograma de asistencia técnica          |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Revisar de datos generales                       |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Identificar los servicios principales            |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Identificar las expectativas ciudadanas          |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Establecer de indicadores                        |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Medir desempeño actual                           |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Definir estándares de servicio                   |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Documentar procesos                              |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Documentar proceso para gestión de QRS           |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
| <b>L3.3.1.2 Publicar la Carta Compromiso al Ciudadano a Diciembre del 2022 y obtener su revalidación a Diciembre de 2024</b> | Elaborar carta                                   | <b>Calidad en la Gestión</b>      |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | <b>N/A</b> |  |
|  | Redactar y diseñar carta                         |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Solicitar aprobación                             |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Difusión CCC                                     |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
| <b>L3.3.1.4 Gestionar la certificación de la institución en ISO 9001:2015 para 2024.</b>                                     | Gestionar y disponer apropiación presupuestaria  | <b>Planificación y Desarrollo</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Contratar firma de acompañamiento.               | <b>Compras y Contrataciones</b>   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Sensibilización de la alta dirección.            | <b>Calidad en la Gestión</b>      |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Firmar acuerdo de compromiso.                    | <b>MAE</b>                        |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |
|  | Detectar las necesidades de capacitación.        | <b>Calidad en la Gestión</b>      |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |  |



| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables                    | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |            |            |
|--|--|---------------------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|------------|------------|
|  |  |                                 | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |            |            |
|  |  |                                 | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |            |            |
| <b>L3.3.1.4 Gestionar la certificación de la institución en ISO 9001:2015 para 2024.</b> | Proporcionar capacitación al personal.                                   | <b>RRHH</b>                     |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Analizar la situación de la institución.                                 | <b>Calidad en la Gestión</b>    |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Estudio de resultados / conclusiones.                                    |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Determinar objetivos del SGC.  |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Adquirir software.   | <b>Compras y Contrataciones</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | <b>N/A</b> |            |
|  | Implementar software.  | <b>DTIC</b>                     |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Revisar, actualizar, documentar procesos. requeridos por el estándar ISO | <b>Calidad en la Gestión</b>    |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            | <b>N/A</b> |
|  | Actualizar, documentar registros de calidad.                             |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Establecer, actualizar sistema de indicadores.                           |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Elaborar lista de verificación de cumplimiento.                          |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Cumplir lista de verificación.   |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Identificar/ Seleccionar equipo de auditores internos.                   |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Proporcionar formación al equipo de auditoría.                           |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Realizar auditorías internas.  |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Resolver no conformidades.   |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Comprobar eficacia del SGC   |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Monitorear periodo de prueba.  |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
|  | Identificar/Contratar organismo certificador                             |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |
| Solicitar Auditoria de Certificación   |  |                                 |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |            |            |

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.4 FORTALECER LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES CON ACTORES CLAVES QUE NOS PERMITAN AVALAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

**Resultado Priorizado 3.4.1 Gestionado el cumplimiento en un 100% de los acuerdos interinstitucionales establecidos por la institución para su desarrollo y modernización.**

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables             | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |     |
|--|--|--------------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|-----|
|  |  |                          | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |     |
|  |  |                          | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |     |
| L3.4.1.1 Identificar oportunidades de nuevas alianzas  | Analizar las Informaciones   | Dirección General        |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |     |
|  | Coordinar reuniones con los aliados para suscribir acuerdos interinstitucionales.  | Dirección General / RRHH |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | N/A |
| L3.4.1.2 Actualizar lineamientos de alianzas establecidas (tales como universidades, Infotep, Capgefi, Inap, etc.) | Elaborar borrador de acuerdos  | Dirección General        |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | N/A |
|  | Ejecutar acuerdo con Infotep , para la certificaciones de farmacias del pueblo, programa de formación, con Capgefi. Inap, etc. | Dirección General / RRHH |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | N/A |
| L3.4.1.3 Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos establecidos.  | Seguimiento y evaluación de los acuerdos   | Dirección General        |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | N/A |

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.5 FORTALECER LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES CON ACTORES CLAVES QUE NOS PERMITAN AVALAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

**Resultado Priorizado 3.5.1 Lograda una imagen pública positiva de la institución.**

| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas   | Responsables          | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |                        |  |
|---|--|-----------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|------------------------|--|
|   |  |                       | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |                        |  |
|   |  |                       | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |                        |  |
| <b>L3.5.1.1 Diseñar e implementar un plan de comunicación que permita ser modelo de gestión pública para que la población en general conozcan sobre las funciones y servicios que presta la institución</b> | Elaboración de 2 notas, mensualmente, sobre las actividades e informaciones de la institución con potencial noticioso  | <b>Comunicaciones</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  | <b>RD\$ 950,000.00</b> |  |
|   | Producir 2 cápsulas informativas cada mes, para enviar a los canales de TV, sobre actividades e informaciones con potencial noticioso  |                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                        |  |
|   | Gestionar entrevistas en medios de televisión, radio y plataformas digitales (5 entrevistas cada mes)  |                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                        |  |
|   | Crear el Manual de Identidad Corporativa de la institución   |                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                        |  |
|   | Crear el manual de gestión de las redes sociales, que sirva como guía de respuesta a usuarios y los procedimiento ante cualquier situación que ponga en riesgo la reputación de la institución   |                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                        |  |
|   | Producir 1 contenido audiovisual sobre el proceso de calidad de los medicamentos que maneja el departamento de Vigilancia y Control de Calidad de la institución; sobre los procesos de compras más importantes que lleve a cabo la institución. |                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                        |  |
|   | Desarrollar una campaña de redes sociales, trimestralmente, sobre los servicios que ofrecen las Farmacias del Pueblo: lista de medicamentos, ubicación, etc.; los beneficios a la población, como es el caso del ahorro.                         |                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                        |  |
|   | Crear contenido específico para linkedin, uno por mes, con el objetivo de fortalecer la red de empleados y profesionales que quieran integrarse a la familia PromeseCal, como artículos con los expertos de cada área.                           |                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |                        |  |

| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables   | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |  |
|--|--|----------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|--|
|  |  |                | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |  |
|  |  |                | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |  |
| L3.5.1.1 Diseñar e implementar un plan de comunicación que permita ser modelo de gestión pública para que la población en general conozcan sobre las funciones y servicios que presta la institución | Promover y comunicar la firma de un acuerdo con la Red Nacional de Apoyo Empresarial a la Protección Ambiental (ECORED), que marque el inicio de una campaña de responsabilidad social, cuyo objetivo sea mostrar la preocupación de la institución por el desarrollo sostenible   | Comunicaciones |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | RD\$ 950,000.00<br>(viene del cuadro anterior) |
|  | Desarrollar una campaña de redes sociales, que muestre al público externo la cultura organización de la institución, y procure elevar el sentimiento de orgullo de nuestros colaboradores  |                |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |
|  | Encuentro de cierre de año con periodistas, con el objetivo de comunicar logros alcanzados y futuros planes de la institución  |                |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |  |
| L3.5.1.2 Definir e implementar mecanismos de medición  | Informe mensual de las publicaciones logradas en los medios impresos y digitales, que incluirá el tono   | Comunicaciones |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | N/A  |
|  | Iniciar contacto con empresas de servicios de monitoreo y análisis de medios de TV, radio, impresos, digitales y redes sociales, que entregue los siguientes insumos de medición de reputación:<br>- Informe diario y mensual de la presencia de nuestra institución en los medios de comunicación, extractos de audio conteniendo comentarios sobre los temas de interés para la institución.<br>- Reportes FreePress / Auditoria de Contenidos en Medios , que incluya la interpretación y análisis sumariado y graficado de las publicaciones.<br>- Reporte diario de Redes Sociales. | Comunicaciones |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | N/A  |

| Resultado Priorizado 3.5.2 Alcanzado en un 85%, en cada grupo evaluado, el nivel de satisfacción en los ciudadanos/clientes respecto a los servicios recibidos.   |   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                          |
|---|---|---|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|--------------------------|
| Líneas de acción requeridas   | Actividades/Tareas  | Responsables                                      | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado   |
|   |   |   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                          |
|   |   |   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                          |
| <b>L3.5.2.1</b> Aplicar los diferentes mecanismos de encuestas a los grupos de interés.   | Actualización de formularios de encuestas e instructivos conforme a la metodología implementada por el MAP  | <b>Trámites y Servicios</b>                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | <b>RD\$ 1,600,000.00</b> |
|   | Aplicación de encuestas (interna) en cuanto a los servicios ofertados a los Servicios Regionales y Hospitales (Encuesta a CEAS) y elaboración de informes     |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                          |
|   | Aplicación de Encuestas Semestral (interna) en cuanto a los servicios ofertados, "Programas Sociales y Clientes sin fines de Lucro" y elaboración de informes |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                          |
|   | Aplicación de Encuestas Semestral (interna) en cuanto a los servicios ofertados, "Farmacias del Pueblo" y elaboración de informes                             |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                          |
|   | Contratación de firma encuestadora externa.   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                          |
|   | Aplicación de encuestas Semestral (externas) en cuanto a los servicios ofertados, "Farmacias del Pueblo (Buzones de Sugerencias)" y elaboración de informes   |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                          |
| <b>L3.5.2.2</b> Implementar acciones de mejoras identificadas en las encuestas realizadas   | Socializar los resultados arrojados para aplicar las acciones correctivas y mejora.   | <b>Trámites y Servicios</b>                       |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | <b>N/A</b>               |
| <b>L3.5.2.3</b> Incorporar mecanismos o herramientas para la atención y seguimiento continuo a las quejas y reclamos de los clientes/usuarios, hasta generar la respuesta de las mismas en tiempo oportuno. | Actualizar instructivos o procedimientos o políticas para manejo de quejas y reclamos.  | <b>Trámites y Servicios / Atención al Cliente</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | <b>N/A</b>               |
|   | Desarrollar e implementar la estructura del departamento de atención al cliente. (Procedimientos, funciones, etc.)  |   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                          |

| OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.6 FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO SOSTENIBLE (SOCIAL, LABORAL, ECONÓMICA Y MEDIOAMBIENTAL). |  |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
|--|--|-----------------------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|
| Resultado Priorizado 3.6.1 Implementadas políticas y acciones que permitan el desarrollo sostenible.   |  |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables                      | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |
|  |  |                                   | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |
|  |  |                                   | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |
| <b>L3.6.1.1</b><br>Desarrollar e implementar una política de sostenibilidad.   | Difusión e implementación de las políticas y acciones aprobadas  | <b>Planificación y Desarrollo</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | <b>N/A</b>             |
|  | Seguimiento al cumplimiento de las políticas y acciones aprobadas  |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
|  | Elaborar informes de medición de impactos, resultados obtenidos, acciones de mejora  |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
| <b>L3.6.1.2</b><br>Desarrollar e implementar iniciativas de economía ecología e impacto medioambiental en las operaciones institucionales              | Convocar a reunión para concientizar a los directores y encargados de áreas sobre la importancia e impacto de implementar políticas y acciones para el desarrollo sostenible en la institución. Sesiones de lluvias de ideas | <b>Planificación y Desarrollo</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | <b>N/A</b>             |
|  | Seguimiento a elaboración de propuesta implementación de política de reducción de consumo de papel   |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
|  | Seguimiento a elaboración de propuesta implementación de política de ahorro de energía   |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
|  | Seguimiento a propuesta de reciclaje de cajas de cartón, desechos de papel   |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |
|  | Seguimiento propuesta de prevención y control de contaminación ambiental   |                                   |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |

| Resultado Priorizado 3.6.2 Desarrolladas actividades que benefician a la población más vulnerable de la sociedad dominicana.   |  |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                           |
|--|--|-------------------------|------------------------------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|------------------------|---------------------------|
| Líneas de acción requeridas  | Actividades/Tareas   | Responsables            | Cronograma de Ejecución 2024 |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | Presupuesto Programado |                           |
|  |  |                         | T1                           |   |   | T2 |   |   | T3 |   |   | T4 |   |   |                        |                           |
|  |  |                         | E                            | F | M | A  | M | J | J  | A | S | O  | N | D |                        |                           |
| <b>L3.6.2.1 Garantizar la disponibilidad de los medicamentos e insumos requeridos por los programas sociales para satisfacer las necesidades de los grupos más vulnerables de la población</b> | Elaborar y remitir estimación de los medicamentos e insumos médicos sanitarios requeridos para cada programa social a la Dirección de Planificación.   | <b>Bienestar Social</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | <b>RD\$ 85,000,000.00</b> |
|  | Dar seguimiento al proceso de compra para el abastecimiento de los mismos.   |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                           |
|  | Coordinación de las solicitudes de los medicamentos e insumos hospitalarios por transferencia a los almacenes externos con los canales de distribución establecidos.                         |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                           |
|  | Ajustar la logística del cronograma de entregas de los programas sociales directos (F/P).  |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                           |
|  | Elaboración e implementación de la matriz índice de rotación de inventario de los medicamentos e insumos hospitalarios de los programas sociales para determinar stock de seguridad mensual. |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                           |
|  | Relación de auditorías e informes sobre la ejecución de los programas sociales y su impacto socioeconómico.  |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                           |
| <b>L3.6.2.2 Brindar ayuda social a través de donaciones medicamentos e insumos hospitalarios solicitados a la institución y que son validadas por el Comité de Donaciones.</b>                 | Evaluar las solicitudes de ayuda social llegada a Depto. de Bienestar Social   | <b>Bienestar Social</b> |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        | <b>N/A</b>                |
|  | Verificar existencia de rápido consumo y despachar de acuerdo a disponibilidad según el cronograma de despacho establecido.  |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                           |
|  | Someter al Comité de Donaciones para validación  |                         |                              |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |                        |                           |

