



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-23-12 Número de unidad: (2 2 3 5) Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud

Fecha del informe de auditoría o especial: 12 de abril de 2021 Período auditado: 1 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021:

Indique el informe que remite: **PAC** **ICP** - _____ Indique si incluye anejo/s: Sí No

Funcionario de enlace: Dr. Carlos Mellado Puesto: Secretario de Salud Teléfono: _____

Funcionario principal o su representante autorizado: Dra. Melissa Marzan Puesto: Principal Oficial Epidemiología Teléfono: _____

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 8 de julio de 2024

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
Identificar y recomendar los cambios y mejoras a los sistemas de información de manera que el Programa pueda utilizar los datos para la toma de decisiones.	Establecer mecanismos y procedimientos para integrar y poder establecer interoperabilidad entre el sistema de registro de inmunizaciones de PR (PREIS) y el BIOPORTAL del DS para unificar información demográfica y de salud	IIS Manager, Programa de Inmunización	01 Julio 2023 – 30 Junio 2024	Cumplimentada
	Establecer portal electrónico para que el ciudadano pueda acceder su historial de vacunación	IIS Manager, Programa de Inmunización	01 Julio 2023 – 30 Junio 2024	Parcialmente cumplimentada
	Implementar sistema automatizado de recordatorio para vacunarse	IIS Manager, Programa de Inmunización	01 Julio 2023 – 30 Junio 2024	Cumplimentada
	Estandarización de consultas a la base de datos (“queries”) del PREIS por demográfico y antígenos para obtener información que permita generar cobertura de vacunación para optimizar la toma de decisiones	IIS Manager, Programa de Inmunización	01 Julio 2023 – 30 Junio 2024	Cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-23-12 Número de unidad: 2335 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud

Fecha del informe de auditoría o especial: _____ Período auditado: 1 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
Establecer mecanismo de participación ciudadana que les permitan obtener información que les ayude en la toma de decisiones.	El Programa de Vacunación, en coordinación con otros entes del DS, habilitará un enlace en la página web del Departamento de Salud en la Sección del Programa de Vacunación en el cual se podrá recopilar la opinión de la ciudadanía sobre los procesos de vacunación. Se diseminará información concerniente a la/ las vacunas incluyendo los beneficios, seguridad, eficacia, contra indicaciones, posibles efectos adversos; además, se proveerá material educativo sobre vacunación de forma que le sirva de ayuda a la ciudadanía en la toma de decisiones.	Programa de Inmunización Oficina de Planificación	Junio 2025	Parcialmente cumplimentada
Incorporar en el <i>Plan Estratégico</i> del Departamento los objetivos de desarrollo sostenible como una forma de alinear la política pública con las buenas prácticas de tendencia mundial.	El equipo de la Oficina de Planificación se encuentra evaluando esta recomendación. De manera que el próximo <i>Plan Estratégico del Departamento de Salud</i> para el período de 2025-2030 incluya la recomendación.	Secretaria Auxiliar para la Vigilancia y Protección de la Salud Pública	Noviembre 2023	Parcialmente cumplimentada
Ver que el director del Programa de Vacunación cumpla con las recomendaciones 3 y 4.	A través de la Secretaria Auxiliar para la Vigilancia y Protección de la Salud Pública se monitorea el progreso y cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el DA-23-12.			Parcialmente cumplimentada

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
 - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *ICP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
 - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
 - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
 - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
 - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
 - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
 - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos¹. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o el especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplimentar, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (*ICP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a AdminPAC@ocpr.gov.pr para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-23-12 Número de unidad: 2235 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud

Fecha del informe de auditoría o especial: 12 de abril de 2021 Periodo auditado: 1 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021

Indique el informe que remite: PAC ICP - 1 SI No

Funcionario de enlace: Dr. Ángel M. Rivera García Puesto: Director, División Inmunización Teléfono: 787-765-2929 Ext. 3327

Funcionario principal o su representante autorizado: Sra. Nuria Soto Rivera Puesto: Sub Directora, División de Inmunización Teléfono: 787-765-2929 Ext. 3337

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 6/24/2024

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
Identificar y recomendar los cambios y mejoras a los sistemas de información de manera que el Programa pueda utilizar los datos para la toma de decisiones.	Establecer mecanismos y procedimientos para integrar y poder establecer interoperabilidad entre el sistema de registro de inmunizaciones de PR (PREIS) y el BIOPORTAL del DS para unificar información demográfica y de salud	IIS Manager, Programa de Inmunización	01 Julio 2023 – 30 Junio 2024	Cumplimentada
	Establecer portal electrónico para que el ciudadano pueda acceder su historial de vacunación	IIS Manager, Programa de Inmunización	01 Julio 2023 – 30 Junio 2024	Parcialmente cumplimentada
	Implementar sistema automatizado de recordatorio para vacunarse.	IIS Manager, Programa de Inmunización	01 Julio 2023 – 30 Junio 2024	Cumplimentada
	El Registro de Inmunización de Puerto Rico tiene la capacidad de enviar un recordatorio para vacunarse a través de email, pero no es automático. El proveedor o usuario de PREIS debe realizar unos procesos manuales antes de enviar el recordatorio.			
	Estandarización de consultas a la base de datos ("queries") del PREIS por demográfico y antígenos para obtener información que permita generar	IIS Manager, Programa de Inmunización	01 Julio 2023 – 30 Junio 2024	Cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-23-12 Número de unidad: 2235 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Salud

Fecha del informe de auditoría o especial: 12 de abril de 2021 Periodo auditado: 1 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>Establecer mecanismo de participación ciudadana que les permitan obtener información que les ayude en la toma de decisiones.</p>	<p>cobertura de vacunación para optimizar la toma de decisiones</p>	<p>Programa de Inmunización</p>		<p>Parcialmente cumplimentada</p>
	<p>Durante la etapa de planificación de vacunación ante una epidemia o pandemia el Programa de Vacunación, en coordinación con otros entes del DS, habilitará un enlace en la página web del Programa de Vacunación en el cual se podrá recopilar la opinión de la ciudadanía sobre los procesos de vacunación. Se diseminará información concerniente a la/ las vacunas incluyendo los beneficios, seguridad, eficacia, contra indicaciones, posibles efectos adversos, además, se proveerá material educativo sobre vacunación de forma que le sirva de ayuda a la ciudadanía en la toma de decisiones.</p> <p>Se elevó consulta a la Oficina del Contralor sobre la necesidad de implementación futura o inmediata del mecanismo de participación ciudadana. Asimismo, se elevó consulta sobre suficiencia del mecanismo y otros requisitos. Tan pronto se reciba respuesta, se estarán acogiendo las recomendaciones y se implementarán conforme a las mismas.</p>			

(Véanse instrucciones al final).

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
 - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *ICP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
 - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
 - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
 - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
 - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
 - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
 - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.

En cada una de las columnas descritas en el apartado del **b.2) al 5)** de esta instrucción se deben ofrecer datos que permitan una evaluación adecuada. Si se objeta alguna recomendación, se deben incluir las razones y una descripción específica de la/s acción/nes correctiva/s alterna/s.

2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos¹. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplir, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (*ICP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a AdminPAC@ocpr.gov.pr para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.