



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINAS DE CONTROL INTERNO SECTOR SALUD  
SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO GENERADO A PARTIR RECOMENDACIONES  
INFORME VEEDURIA AUTO DE CIERRE INVESTIGACION SUMARIA No 2170033309900025E  
FORMATO NO CODIFICADO

Elaborado por: Rocío Zabala D  
Revisado por: Jefes OCI Salud  
Aprobado por: Jefes OCI Salud



FECHA DE EMISION INFORME: 10/04/2018

SUBRED:

FECHA DE EMISION PLAN :

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE TRATAMIENTO	DEPENDENCIA / PROCESO RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACCIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO AAAA/MM/DD	FECHA DE TERMINACIÓN AAAA/MM/DD	FECHA DE SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Unificar la presentación de las páginas de internet con el fin de presentar fácil, oportuna y en tiempo real la información de los procesos de contratación, lo que redundará en eficiencia y eficacia para las subredes distritales	Revisar y realizar la publicación de las diferentes etapas contractuales en la pagina web que permitan un mejor acceso a la información	Dirección de Contratación	Mónica González Directora	27/04/2018	15/05/2018	12/07/2018	Teniendo en cuenta que en desarrollo de la auditoría no se encontraba en la página institucional los manuales de contratación, convocatorias vigentes, así como la ejecución de los contratos, la Dirección de Contratación junto con la Oficina TIC han realizado mesas de trabajo tendientes a habilitar los botones de búsqueda en la página Web. A la fecha se cuenta con los Links de: "Manuales de contratación y convocatorias vigentes. Respecto a la "ejecución de contratos", debido al volumen de información, a la fecha se encuentra en construcción.
Se debe dar publicidad en el SECOP de todas las actuaciones contractuales en la ejecución contractual y asignar responsabilidades para que alguna dependencia verifique el cumplimiento de esta obligación.  Proceso de inducción y reintroducción a los supervisores e interventores de los contratos para que con las diferentes áreas institucionales se impartan instrucciones a todas las personas que efectúan supervisión sobre las responsabilidades y deberes que tienen cuando ejercen dicha función, en especial la de mantener actualizadas las carpetas contractuales con todos aquellos elementos que se derivan de la ejecución de un contrato.	Realizar capacitaciones con los supervisores e interventores para realizar un adecuado seguimiento y publicación en todas sus etapas del contrato en la plataforma electrónica SECOP II	Dirección de Contratación	Mónica González Directora Área de Contratación	17/04/2018	31/12/2018	12/07/2018	Se han realizado capacitaciones a los supervisores de contratos en los meses de abril, mayo y junio, a fin de dar a conocer la herramienta Secop II y así dar cumplimiento con la publicación de documentación de conformidad con la normatividad vigente relacionada.
	Incluir en los términos de referencia contractual y en la designación de supervisores e interventores de forma explícita la Publicación de la actividad en la plataforma electrónica SECOP II	Dirección de Contratación	Mónica González Directora Área de Contratación	02/05/2018	30/06/2018	12/07/2018	Se actualizó la versión del formato "Designación de supervisor de contrato" (versión 5), donde se detallan de manera explícita las actividades administrativas a realizar por parte del supervisor del contrato, específicamente la publicación de documentos en la plataforma Secop II, entre otras: "Garantizar la publicación de documentos a fin de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia".
	Cargar oportunamente en el SECOP II la documentación de los procesos contractuales formalizados a nivel institucional	Dirección de Contratación	Mónica González Directora Área de Contratación	30/06/2018	31/12/2018	12/07/2018	Durante la etapa precontractual, la Dirección de Contratación realiza publicación de la información de manera oportuna, por cuanto a partir del mes de enero de 2018, el proceso se realiza a través de la plataforma SECOP II y es allí, donde se publican los contratos y ordenes de Prestación de Servicios celebrados por la Subred Sur Occidente ESE.  En desarrollo del contrato, se designa un supervisor del mismo, quien es el responsable de publicar los diferentes documentos producidos en dicho acto jurídico.
Respecto a la organización de las carpetas. Evaluar la creación de una carpeta de archivo de los expedientes contractuales que contenga todos los documentos del contrato en sus diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual, de tal manera que le permita a la entidad tener conocimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual, hacerle seguimiento, con el fin de que este archivo sirva de medio de prueba para la imposición de sanciones al contratista en caso de incumplimiento, y evidencie que las facturas presentadas para el pago contengan los respectivos documentos soporte.	Realizar la capacitación al personal de archivo para el correcto manejo del archivo de gestión de la Dirección de contratación y generar un procedimiento para el archivo de los expedientes contractuales donde se incluya el archivo de la ejecución contractual y etapa pre y pos contractual	Dirección de Contratación	Mónica González Directora Área de Contratación	02/05/2018	01/07/2018	12/07/2018	Se realizó capacitación a los colaboradores, Inducción en puestos de trabajo, relacionada con la organización de archivo documental y ubicación de expedientes en las diferentes unidades de la Subred,
	Socializar e implementar el procedimiento de archivo de los expedientes contractuales.	Dirección de Contratación	Mónica González Directora Área de Contratación	01/06/2018	30/06/2018	12/07/2018	El primero de junio del año en curso, se socializó al personal de archivo, la implementación del procedimiento "Organización documental" Código 12 01-PR-0008" - Dicho procedimiento interno, garantiza un manejo adecuado de la Gestión Documental de la entidad, en el mismo se establece la cantidad de folios que deben contener las carpetas, así como las técnicas para la conservación de las mismas.
	Hacer seguimiento al plan de trabajo para unificar los criterios e intervenir los expedientes identificados con fallas de archivo en vigencia 2017	Dirección de Contratación	Martin Alfonso Rodríguez López - Líder Gestión Documental / Mónica González Directora Área de Contratación	01/07/2018	30/07/2018	12/07/2018	La Dirección de Contratación se encuentra documentando las falencias relacionadas con la Gestión Documental durante la vigencia 2017. Así mismo, adelanta la ejecución de las acciones programadas y planes de trabajo necesarios a fin de completar la documentación faltante en las carpetas contractuales.
Implementar estrategias de gestión y centralización de archivo de expedientes con las dependencias que participan en el proceso.	Dirección de Contratación	Martin Alfonso Rodríguez López - Líder Gestión Documental / Mónica González Directora Área de Contratación	01/08/2018	30/11/2018	12/07/2018	Dentro de la Sede Administrativa Asdingo, se dispuso de una bodega para la Dirección de Contratación, la cual ha sido fundamental para clasificar la documentación generada por el área.  De otra parte, por el volumen de archivos documentales generados en la vigencia 2017 por las áreas financiera, gestión documental y por los supervisores de contratos, se ha dispuesto de nuevo personal destinado a completar la información faltante en las carpetas contractuales	