



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Docente Madre Niño
San Bartolomé

Órgano de
Control Institucional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

NOTA INFORMATIVA N° 008 – 2025-OCI/HONADOMANI-SB

A : Ing. **JUAN PABLO FLORES CASTILLO**
Responsable de la Elaboración y actualización del Portal de Transparencia.
Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

ASUNTO : Remite Plan de Acción para publicación en portal de Transparencia Estándar.

REFERENCIA : Procedimiento: 01 "Seguimiento y evaluación de las Recomendaciones de los Informes de los Servicios de Control Posterior" de la Directiva N° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.

FECHA : Lima, 05 de mayo de 2025

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, en relación al documento de la referencia, el cual señala: *"El Jefe del OCI genera y visa el PA validado por el OCI que se encuentra registrado en el aplicativo informático y lo remite al día siguiente de su registro, al funcionario público responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar o el portal web de la entidad con copia al Titular de la entidad"*.

En ese sentido, adjunto al presente se remiten los Planes de Acción correspondiente a los informes de control posterior, que se detallan:

- Informe de Acción de Oficio Posterior N° 001-2025-OCI/4515-AOP "Compras corporativas obligatorias a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras, en el marco del Decreto Supremo N° 072-2024-EF".
- Informe de Acción de Oficio Posterior N° 004-2025-OCI/4515-AOP "Presentación de la Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades en el marco de la Ley N° 31564 y su reglamento".

Sin otro particular es propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de mi consideración.



Atentamente,



Firmado digitalmente por LOPEZ PEÑA
Lisbeth Carolina FAU 20131378972
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08-05-2025 14:55:10 -05:00

Abg. Lisbeth Carolina López Peña
Jefa del Órgano de Control Institucional (e)
Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

LCLP/lae
c.c. Archivo



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Implementación de recomendaciones del Informe de Acción de Oficio Posterior, Seguimiento y Publicación									
Entidad sujeta a control:		Hospital Nacional Docente Madre Niño - San Bartolomé		Fecha de aprobación del Informe del Servicio de Control Posterior, según lo registrado en el aplicativo informático de la Contraloría General		Fecha de notificación del Informe de Acción de Oficio Posterior - Oficio N° 025-2025-OCI-HONADOMANI-SB		Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño - San Bartolomé a cargo del Seguimiento de la Implementación de las Recomendaciones	
Tipo de servicio de control posterior:						3/10/2025		Recomendaciones	
ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR									
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL									
M.C. ROCÍO DE LAS MERCEDES LEÓN RODRÍGUEZ									
RECOMENDACIÓN(ES) ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD									
N° de Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Modo de verificación	Fecha final del plazo para implementar la recomendación	Órgano o Unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	N° de DNI	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	Nombres y Apellidos
	Adoptar las acciones que correspondan, en el ámbito de sus competencias, a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad, como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.	En lo que corresponde al incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 072-2024-EF, que aprobó las Compras Corporativas obligatorias para la adquisición de consumibles, útiles de oficina y materiales de aseo y limpieza, a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco; se solicita se sirva disponer que la Oficina de Logística elabore un Informe que evidencie si se cumplió o no las disposiciones establecidas en la norma mencionada. Y, de ser el caso se disponga que la instancia interna competente proceda a la apertura del deslinde de las responsabilidades correspondientes.	Memorando N° 081-2025-DG-018-UFIL-HONADOMANI-SB	24/02/2025	Dirección Ejecutiva de Administración	Hoja de Ruta de Trámite General Exp. 2244-25 Memorando N° 081-2025-DG-018-UFIL-HONADOMANI-SB	09442663	M.C. Américo Sandoval Lara	
RECOMENDACIÓN(ES) PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA									
6.1	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Modo de verificación	Fecha final del plazo para implementar la recomendación	Órgano o Unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	N° de DNI	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	Nombres y Apellidos
	Adoptar las acciones que correspondan, en el ámbito de sus competencias, a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad, como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.	La Dirección General, mediante Hoja de Ruta - Clave (Motivo del pase) 6, derive el Informe a la Dirección Ejecutiva de Administración. La Dirección Ejecutiva de Administración, en atención al motivo del pase, mediante Memorando, indica a la Jefa de la Oficina de Logística, que en el plazo perentorio cinco (5) días hábiles de recibido el presente emita un informe documentado, al efectos de encausar en la instancia interna correspondiente el deslinde de responsabilidades.	Hoja de Ruta de Trámite General Hoja de Ruta de Trámite General	30/05/2025	Dirección Ejecutiva de Administración Jefatura de la Oficina de Logística	Hoja de Ruta de Trámite General Exp. 2244-25 Memorando N° 044-2025-OEA-HONADOMANI-SB	09442663 09890558	M.C. Américo Sandoval Lara Abog. Della Catalina Espinoza Olant	

M.C. Rocío de las Mercedes León Rodríguez
Directora General

M.C. Américo Sandoval Lara
Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Administración

Abog. Della Catalina Espinoza Olant
Jefe de la Oficina de Logística



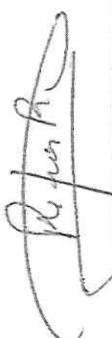
PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

Entidad:	HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – "SAN BARTOLOMÉ"	
Numero del Informe de servicio de control posterior:	004-2025-OCI/4515-AOP, "Presentación de la declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades en el marco de la Ley N° 31564 y su reglamento"	Fecha de Aprobación del Informe: 18.03.2025
Tipo de servicio de control posterior:	INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	
Órgano del Sistema Nacional de Control:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	M.C. ROCÍO DE LAS MERCEDES LEÓN RODRÍGUEZ	
Titular de la entidad:		

RECOMENDACIÓN(ES) ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD						
N° de Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Modo de verificación	Plazo para implementar la recomendación	Órgano o Unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica
1	Adoptar las acciones que correspondan, en el marco de su competencia, a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidad que correspondan.	La Oficina de Personal deberá asegurar la presentación de la declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades antes de contratar. La Secretaría Técnica de PAD deberá evaluar y/o determinar si amerita o no el inicio del procedimiento administrativo disciplinario según los hechos descritos.	Informe de la Oficina de Personal Informe de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STPAD	30/06/2025 24/03/2026	Oficina de Personal Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios – STPAD	MEMORANDO N° 153-2025-DG-037-UFIL-HONADOMANI-SB MEMORANDO N° 154-2025-DG-038-UFIL-HONADOMANI-SB
						Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica
						DNI
						Nombres y Apellidos
						Ing. Carlos Alberto Hurtado Chancolla
						42502311
						06145502
						Abog. Jonatan Bernabé Muñoz Casana


M.C. ROCÍO DE LAS MERCEDES LEÓN RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL


M.C. ROCÍO DE LAS MERCEDES LEÓN RODRÍGUEZ
RESPONSABLE DEL MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES


ING. CARLOS ALBERTO HURTADO CHANCOLLA
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL


ABOG. JONATAN BERNABÉ MUÑOZ CASANA
SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – STPAD (E)

