

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:	013-2024-OCI/4515-AOP, "Emisión de comprobantes de pago para servicios de toma de muestra y procesamiento de encuestas para la oficina de calidad"	Fecha de notificación del Informe:	25/03/2024
Tipo de servicio de control posterior:	ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR		
Órgano del Sistema Nacional de Control: Órgano de Control Institucional	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Titular de la entidad:	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	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	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							DNI	Nombres y Apellidos
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 Logística, previo a la elaboración de una orden de servicio, confirmará la presentación de los "formatos de cotización" para locadores, verificando que contengan la información completa y correcta solicitada en la misma así como el cumplimiento de perfil solicitado, en concordancia con la Directiva Administrativa n. ° 001-2023-OL-OEA-HONADOMANI-SB.	Informe de la Oficina de Logística	31/12/2024	Oficina de Logística	MEMORANDO N° 400-2024-DG-104-UFII-HONADOMANI-SB	09990558	Abog. DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI
		La Oficina de Economía, previo a la conformidad para la realización del devengado y giro, verificará que los expedientes de pago correspondientes cuenten con la conformidad de servicio emitido por el área usuaria, en concordancia con la Directiva Administrativa n. ° 001-2023-OL-OEA-HONADOMANI-SB.	Informe de la Oficina de Economía	31/12/2024	Oficina de Economía	MEMORANDO N° 399-2024-DG-105-UFII-HONADOMANI-SB	10238872	CPC MICAELA DELIA AMPUERO GUERRERO
		RECOMENDACIÓN(ES) PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA						
		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	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							DNI	Nombres y Apellidos
		La Secretaría Técnica de PAD efectuará la precalificación del hecho con indicio de irregularidad e informará de manera sustentada la procedencia o no de la apertura del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.	Informe de la Secretaría Técnica de PAD	24/03/2025	Secretaría Técnica del PAD	MEMORANDO N° 398-2024-DG-106-UFII-HONADOMANI-SB	25848204	Abog. ROSA MARLENE GRANDEZ DELGADO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

.....
Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA GENERAL
M.C. ROCÍO DE LAS MERCEDES LEÓN
RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

.....
Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA ADJUNTA
CMP 31303 RNE-14142
M.C. ROCÍO DE LAS MERCEDES LEÓN
RODRÍGUEZ
RESPONSABLE DEL MONITOREO DE LA
IMPLEMENTACION DE LAS
RECOMENDACIONES

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE LOGÍSTICA

.....
ABOG. DELIA C. ESPINOZA OTANI
JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

.....
CPC MICAELA DELIA AMPUERO GUERRERO
JEFA DE LA OFICINA DE ECONOMIA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

.....
ABOG. ROSA MARLENE GRANDEZ DELGADO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO