

MATRIZ SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DNA5-GAD-0082-2024



NOMBRE DEL EXAMEN: A las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, recepción, control, registro, distribución, liquidación y pago de los procesos de contratación SIE-CBDMQ-021-2019, "Adquisición de dispositivos médicos", SIE-CBDMQ-114-2020, "Adquisición de dispositivos e insumos médicos para la atención de emergencias"; y, SIE-CBDMQ-012-2022 "Adquisición de insumos y dispositivos médicos para la gestión sanitaria del Cuerpo de Bomberos del DMQ", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2022.

INFORME APROBADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	No.	RECOMENDACIÓN	MEMORANDO ENVÍO A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES
DNA5-GAD-0082-2024	A las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, recepción, control, registro, distribución, liquidación y pago de los procesos de contratación SIE-CBDMQ-021-2019,	Al Director Administrativo y Logístico	1	Dispondrá y supervisará al Responsable de la Unidad de Bienes, que la información emitida en las certificaciones de existencias de insumos y dispositivos médicos, contenga datos exactos, para lo cual revisará y obtendrá los saldos de los kárdex de cada uno de los ítems, los mismos que deberán estar actualizados a la fecha de la solicitud, a fin de que la información sustente las cantidades requeridas en los procesos de adquisiciones de dispositivos e insumos médicos.	Con oficio 01052-DNA5-GAD-2024 de 26 de julio de 2024, la Directora Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados, envió un ejemplar del informe aprobado DNA5-GAD-0082-2024, a la máxima autoridad para que se dé	
			8	Dispondrá y supervisará que el Responsable de la Unidad de Bienes juntamente con el personal encargado del manejo del sistema automatizado para el control de los insumos y dispositivos médicos, registren los ingresos y egresos en el momento en que ocurren los hechos, y verificará se priorice el registro de los egresos considerando su caducidad, operaciones que se respaldarán con la suficiente documentación tanto de la solicitud como de su entrega.		

MATRIZ SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DNA5-GAD-0082-2024



NOMBRE DEL EXAMEN: A las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, recepción, control, registro, distribución, liquidación y pago de los procesos de contratación SIE-CBDMQ-021-2019, "Adquisición de dispositivos médicos", SIE-CBDMQ-114-2020, "Adquisición de dispositivos e insumos médicos para la atención de emergencias"; y, SIE-CBDMQ-012-2022 "Adquisición de insumos y dispositivos médicos para la gestión sanitaria del Cuerpo de Bomberos del DMQ", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2022.

<p>"Adquisición de dispositivos médicos", SIE-CBDMQ-114-2020, "Adquisición de dispositivos e insumos médicos para la atención de emergencias"; y, SIE-CBDMQ-012-2022 "Adquisición de insumos y dispositivos médicos para la gestión sanitaria del Cuerpo de Bomberos del DMQ", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2022.</p>	<p>Al Director de Operaciones</p>	<p>2</p> <p>Dispondrá y supervisará al Jefe de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria, que juntamente con el personal a su cargo, gestionen las estadísticas de consumo de su Unidad y de las diferentes Estaciones de Bomberos, a fin de establecer stocks de máximos y mínimos de insumos y dispositivos médicos que deben mantenerse en la Bodega de la Unidad de Bienes, para no acumular más inventario del necesario, evitar el desabastecimiento, y proyectar nuevas adquisiciones en función de las disponibilidades, optimizando los recursos de la entidad.</p>	<p>cumplimiento a las recomendaciones</p>
		<p>9</p> <p>Gestionará ante la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, implementar en el módulo de suministros del Sistema Financiero Contable, una opción que permita el registro de los egresos por parte de la Analista en Manejo de Insumos y Medicamentos, hasta la generación del acta de entrega recepción, lo que evitará la duplicidad de funciones.</p>	
	<p>Al Director General Administrativo Financiero</p>	<p>3</p> <p>Dispondrá a los Directores de las áreas requirentes de los procesos de contratación, que previo a la solicitud de inicio, supervisen y comprueben la veracidad de la información y documentación que respalda la elaboración del Estudio de Mercado, a fin de garantizar el establecimiento del presupuesto referencial, y garantizar los mejores costos para la entidad.</p>	
		<p>4</p> <p>Dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica verifiquen la documentación de las ofertas, a fin de que sustenten la calificación de los informes de evaluación de ofertas, respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos, y evitar la declaración de procedimientos desiertos con posterioridad</p>	

MATRIZ SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DNA5-GAD-0082-2024



NOMBRE DEL EXAMEN: A las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, recepción, control, registro, distribución, liquidación y pago de los procesos de contratación SIE-CBDMQ-021-2019, "Adquisición de dispositivos médicos", SIE-CBDMQ-114-2020, "Adquisición de dispositivos e insumos médicos para la atención de emergencias"; y, SIE-CBDMQ-012-2022 "Adquisición de insumos y dispositivos médicos para la gestión sanitaria del Cuerpo de Bomberos del DMQ", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2022.

			a la aplicación de las consiguientes etapas del proceso de contratación pública.	
		5	Supervisará que los servidores que actúen como Administradores de Contratos, velen por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, y adopten las acciones necesarias a fin de evitar prórrogas injustificadas y retrasos, que dieran lugar al cobro de multas.	
		6	Dispondrá y supervisará que los Administradores de contratos, una vez que reciban a conformidad los bienes adquiridos en los diferentes procesos de contratación, y suscrito las actas de entrega – recepción, soliciten a la empresa Contratista la respectiva factura y al Responsable de Bienes el ingreso a Bodega, a fin de que los insumos y dispositivos adquiridos se encuentren disponibles para su distribución y utilización en la atención de emergencias.	
		7	Dispondrá y supervisará que los Administradores de contratos, elaboren y suscriban las actas de entrega – recepción en la fecha en la que efectivamente se reciben los bienes objeto del contrato, en las que harán constar cualquier situación que se presente durante la fase de recepción, a fin de evitar la suscripción de actas con diferentes fechas.	