



ANEXO N° 1

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADOS DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01 DE ENERO 2015	AL: 31 DE DICIEMBRE 2015
Nombre del Organismo Informante	Organismo de Control Institucional			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de la Implementación de la Recomendación.
INFORME N° 002-2013-2-3831 "EXAMEN ESPECIAL AL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN - CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA "PROCESO DE EJECUCION FINANCIERA DE LOS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS"	1	Disponer por escrito que la Directora Ejecutiva de Administración, Jefe de Centro de Rehabilitación de Naña, responsable de caja recaudadora del Centro de Rehabilitación de Naña y encargada de la Oficina de Economía, implementen procedimientos y/o mecanismos efectivos de cobranzas que incluya la participación de cada una de las servidoras responsables vinculadas a dicho proceso, donde se especifique la oportunidad y/o periodicidad en que se efectúen los cobros a los tutores y/o apoderados de los pacientes hospitalizados; evaluando la posibilidad de incorporar como requisito para el internamiento, un fondo de garantía.	Concluido
	2	Disponer por escrito que la Directora Ejecutiva de Administración, Jefe de Centro de Rehabilitación de Naña, responsable de caja recaudadora del Centro de Rehabilitación de Naña y encargada de la Oficina de Economía, con la intervención del coordinador del equipo informática implementen un aplicativo que permita emitir un reporte mensual actualizado de las cuentas por cobrar de los pacientes hospitalizados, reportes que deben hacerse de conocimiento a los diferentes jefes de cada una de las áreas, a fin de viabilizar las cobranzas en forma oportuna. Asimismo, se agote todo los procedimientos administrativos correspondientes que permitan la recuperación de las deudas pendientes de cobros, que adeudan desde periodos anteriores, cuyas gestiones deben estar debidamente documentadas, para una posterior evaluación, bajo responsabilidad.	Concluido
	3	Disponer por escrito que la Directora Ejecutiva de Administración, Jefe de Centro de Rehabilitación de Naña, responsable de caja recaudadora del Centro de Rehabilitación de Naña y encargada de la Oficina de Economía, adopten las acciones conducentes a implementar procedimientos y/o mecanismos efectivos para el control y custodia de estos fondos; debiendo para ello implementar entre otros formatos pre-numerados que sustenten tanto la recepción de dinero en custodia, como la devolución correspondiente a los respectivos tutores y/o apoderados. Además, dichos servidores deberán definir y asignar por escrito las funciones y/o responsabilidades específicas al servidor encargado en el Centro de Rehabilitación de Naña.	Concluido
	4	Disponer por escrito que la Jefa de Servicio Social implemente con la celeridad que el caso amerita, los instrumentos técnico-normativos sobre Categorización de pacientes y Exoneraciones, así como Plan Anual de Trabajo y mecanismos de supervisión para el control de calidad de su intervención en los procesos de atención.	Concluido





ANEXO N° 1

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADOS DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01 DE ENERO 2015	AL: 31 DE DICIEMBRE 2015
Nombre del Organismo Informante	Organismo de Control Institucional			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de la Implementación de la Recomendación.
INFORME N° 001-2014-2-3831 "EXAMEN ESPECIAL AL HOPITAL HERMILIO VALDIZAN "PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS"	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Hospital comprendidos en las observaciones n.º 01, 02 y 03; teniendo en consideración que sus conductas funcionales no se encuentran sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	Concluido
	2	Disponer que la Directora Ejecutiva de Administración en coordinación con la Jefa de la Oficina de Logística, implementen instructivo y/o directiva que guíe el accionar de los miembros de los Comités Especiales designados, con la finalidad de minimizar riesgos durante la ejecución de los procesos de selección, que pudieran conllevar a errores, omisiones e incumplimientos de la normativa en materia de contrataciones del Estado.	Concluido
	3	Con el propósito de garantizar que el Hospital obtenga los bienes y servicios, en forma oportuna, con la calidad requerida y a precios adecuados, disponer que la Directora Ejecutiva de Administración en coordinación con la Jefa de la Oficina de Logística, emitan una Directiva Interna donde se establezcan lineamientos, responsabilidades y niveles de supervisión con la finalidad de cautelar que todas las etapas de los procesos de selección se realicen dentro de los plazos programados y en estricto cumplimiento al marco normativo en materia de Contrataciones.	Concluido
	4	Disponer a través de la Directora Ejecutiva de Administración; que la Jefa de la Oficina de Logística, como responsable del Organismo Encargado de las Contrataciones de la Entidad, emita sus informes técnicos para la aprobación de exoneraciones; con mayor precisión y diligencia. Asimismo, disponer que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica efectúe en sus informes legales, un adecuado análisis de la legislación aplicable y cumpla con emitir su respectiva opinión jurídica, evitando en lo posible realizar transcripciones de los informes emitidos por otras Oficinas, con el propósito de resguardar que los actos administrativos y/o resolutivos cuenten con el adecuado sustento jurídico y salvaguardando los intereses del Hospital.	Concluido
	5	A fin de optimizar los procedimientos administrativos para la ejecución de los diversos procesos de selección, aprobación de exoneraciones y demás actos vinculados a las contrataciones, disponer que la Directora Ejecutiva de Administración, en coordinación con los Jefes de la Oficina de Logística y Personal elaboren un plan de capacitación en contrataciones del Estado dirigido a los servidores que en forma recurrente participan como miembros de los diferentes Comités Especiales, así como; para los demás trabajadores que intervienen directamente en el proceso de contratación.	Concluido
	6	En cautela de los recursos del Hospital Hermilio Valdizán, disponer que durante la etapa final de la liquidación de la obra; la Directora Ejecutiva de Administración, Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, conjuntamente con los jefes de las Oficinas de: Asesoría Jurídica, Servicios Generales y Mantenimiento, y Logística; en el ámbito de sus competencias; evalúen rigurosamente los fundamentos que dieron lugar a la suspensión de pago del adicional de obra respecto a la sistema y sardinel de ducha, debiendo fundamentar jurídica y técnicamente cada una de las conclusiones que arriben y/o decisiones que adopten.	En Proceso





ANEXO N° 1

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADOS DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01 DE ENERO 2015	AL: 31 DE DICIEMBRE 2015
Nombre del Organo Informante	Organo de Control Institucional			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de la implementación de la Recomendación.
INFORME N° 001-2014-2-3831 "EXAMEN ESPECIAL AL HOPITAL HERMILIO VALDIZAN "PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS"	7	A fin de mitigar los eventuales riesgos en la ejecución de futuros proyectos de inversión; disponer lo siguiente: 7.1 Que la Directora Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y Jefa de Logística, adopten las medidas pertinentes que permitan asegurar una adecuada selección y contratación de los ingenieros supervisor y proyectista. 7.2 Que la Directora Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico y Jefe de la Oficina de Personal, entre otros; adopten las acciones administrativas conducentes a asignar las funciones de Jefe de la Oficina de Servicios Generales a un servidor que cumpla con los requisitos mínimos para el cargo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones institucional.	Concluido





ANEXO N° 1

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADOS DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01 DE ENERO 2015	AL: 31 DE DICIEMBRE 2015
Nombre del Organo Informante	Organo de Control Institucional			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de la Implementación de la Recomendación.
INFORME N° 003-2014-2-3831 EXAMEN ESPECIAL AL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN "PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ALIMENTOS, PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS"	1	A fin de cautelar la salud de los pacientes, así como optimizar los procedimientos en los procesos de preparación y distribución de raciones alimenticias en el Centro de Rehabilitación de Naña, disponer al Jefe del Servicio de Nutrición, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento, concluir la implementación de los protocolos y directrices de buenas prácticas y salubridad en dicho Centro, así como; ejercer debidamente el correspondiente monitoreo de su cumplimiento.	Concluido
	2	Disponer al Jefe del Servicio de Nutrición, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento, con la celeridad que el caso amerita, asignar por escrito las funciones de la nutricionista responsable del área de nutrición del Centro de Rehabilitación de Naña; así como; ejercer apropiadamente la supervisión, procurando en lo posible evitar sus ausencias en el servicio.	Concluido
	3	Disponer que el Jefe de la Oficina de Epidemiología en coordinación con el Jefe del Centro de Rehabilitación de Naña, implementen registros orientados a controlar los cuadros diarreicos así como demás infecciones intrahospitalarias y registros epidemiológicos, que pudieran presentar los pacientes hospitalizados en dicho establecimiento.	Concluido
	4	A fin de cautelar la salud de los pacientes, así como optimizar los procedimientos en los procesos de preparación y distribución de raciones alimenticias, disponer al Jefe del Servicio de Nutrición, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento, implementar mecanismos de control que permitan asegurar la adecuada dosificación de calorías en el suministro diario de raciones alimenticias tanto a pacientes como a los trabajadores del hospital. Dicha formulación deberá estar fundamentados en los parámetros técnicos emitidos por el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición - CENAN y/o documentos técnicos emitidos por otros organismos nacionales o internacionales.	Concluido
	5	Con la finalidad de prevenir riesgos en la salud de los pacientes y trabajadores beneficiarios de las raciones alimenticias, así como; para garantizar la adecuada calidad nutricional de las mismas, disponer que el Jefe del Servicio de Nutrición, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento procedan con la celeridad que el caso amerita a actualizar la Tabla de Dosificación de Alimentos, estableciendo entre otros aspectos, la cantidad máxima de azúcar que debe contener la dieta diaria de los pacientes y trabajadores, teniendo en cuenta sus aspectos favorables y adversos; los nuevos parámetros técnicos deberán fundamentarse en criterios técnicos y recomendaciones emitidos por organismos nacionales y/o internacionales, como el Informe Técnico 916 emitido por la Organización Mundial de la Salud OMS.	Concluido





ANEXO N° 1

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADOS DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01 DE ENERO 2015	AL: 31 DE DICIEMBRE 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de la Implementación de la Recomendación.
INFORME N° 003-2014-2-3831 EXAMEN ESPECIAL AL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN "PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ALIMENTOS, PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS"	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	Concluido
	2	Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones n.ºs 1 y 4 revelados en el informe.	Concluido
	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán, comprendidos en las observaciones n.ºs 2, 3, 5 y 6, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
	4	Disponer el inicio de las acciones administrativas necesarias para el recupero de los importes desembolsados por la entidad y comprendidos en las observaciones n.ºs 1 y 4, teniendo en consideración que puede ser recuperado por la vía administrativa, toda vez que el personal comprendido en los hechos actualmente laboran en la Entidad.	En Proceso
	5	Disponer a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, que con la participación de las unidades orgánicas respectivas, efectúe las acciones administrativas necesarias a fin de obtener el permiso ante el Osinergmin, para continuar con la recepción y almacenamiento del combustible Petróleo Diesel B5 S-50, considerando que la exoneración a la obligación de obtener el registro como Consumidor Directo de Combustible Líquido vencería aproximadamente el 10 de noviembre de 2015; evitando incurrir en incumplimiento normativo y originando la posibilidad de una nueva sanción administrativa de parte del Osinergmin.	En Proceso
	6	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, establezca mecanismos de supervisión y control que aseguren el cumplimiento de lo establecido en las bases y contratos, principalmente en los siguientes aspectos: retención por concepto de garantía de fiel cumplimiento, verificación de la documentación obligatoria que debe presentar el contratista para el pago y reajustes de precios de combustible conforme a la variación del precio publicado por organismo acreditado.	En Proceso
	7	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, que la Jefa de la Oficina de Logística cumpla con el registro completo de la información solicitada en el formato "Resumen Ejecutivo del Estudio de las Posibilidades que ofrece el Mercado" de todos los procesos de selección.	Concluido





ANEXO N° 1

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADOS DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01 DE ENERO 2015	AL: 31 DE DICIEMBRE 2015
Nombre del Organismo Informante	Organismo de Control Institucional			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de la Implementación de la Recomendación.
INFORME DE AUDITORÍA N° 005-2015-2-3831 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN SANTA ANITA "PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"	8	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de normativa específica que describa el proceso detallado de supervisión al formato resumen ejecutivo, establezca una directiva interna (de cumplimiento estricto del personal del órgano encargado de las contrataciones) que regule y establezca los procedimientos detallados, responsables de dichos procedimientos y formatos necesarios para la supervisión, control y revisión del formato "Resumen Ejecutivo del Estudio de las Posibilidades que ofrece el Mercado", con el propósito de cumplir cabalmente con lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.	En Proceso
	9	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, que la Jefa de la Oficina de Logística cumpla con incorporar toda la documentación que se origine o genere en la ejecución contractual en el Expediente de Contratación de todos los procesos de contratación realizados por la Entidad.	Concluido
	10	10. Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de una normativa específica que detalle los documentos que deben contener el Expediente de Contratación y el proceso propiamente de supervisión a dicho expediente; establezca una directiva interna (de cumplimiento estricto del personal del órgano encargado de las contrataciones) que regule y establezca los procedimientos detallados, responsables de dichos procedimientos y formatos necesarios para la supervisión, control y revisión del Expediente de Contratación, con el propósito de cumplir cabalmente con lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.	Concluido
	11	11. Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, que el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento cumpla con remitir las guías de remisión de recepción de combustible efectuado por el contratista a la unidad orgánica competente para su incorporación en la documentación que sustente el comprobante de pago al contratista, evitando la recepción de la guía de remisión por regularización.	En Proceso
	12	12. Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, que la Jefa de la Oficina de Logística cumpla con efectuar los ajustes y variaciones del precio de galón de combustible a las guías de remisión conteniendo las entregas parciales de combustible en el mes (de ser el caso), evitando efectuar dicho cálculo en la guía de remisión de regularización por la cantidad total de 2 100 galones.	En Proceso
	13	Que, la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de una normativa específica que detalle el proceso de registro de las entregas de combustible y el proceso propiamente de supervisión a dicho registro; establezca una directiva interna (de cumplimiento estricto del personal de la Oficina de Servicios Generales y de la Oficina de Logística) que regule y establezca los procedimientos detallados, responsables de dichos procedimientos y formatos necesarios para la supervisión, control y revisión del registro de entregas de combustible, con el propósito de cumplir cabalmente con lo establecido en las normativas pertinentes.	En Proceso





ANEXO N° 1

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADOS DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01 DE ENERO 2015	AL: 31 DE DICIEMBRE 2015
Nombre del Organo Informante	Organo de Control Institucional			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de la Implementación de la Recomendación.
INFORME DE AUDITORÍA N° 005-2015-2-3831 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN SANTA ANITA "PROCESO TÉCNICO DE OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"	14	Que la Directora Ejecutiva de Administración del Hospital Hermilio Valdizán, disponga a la Jefa de la Oficina de Logística, que el Coordinador de Equipo de Trabajo de Almacén General, cumpla con el registro en las Tarjetas de Control de Almacén de los ingresos de combustible tal como se den realmente, tanto en documentación como en cantidad, evitando el considerar el registro de la guía de remisión por regularización.	En Proceso
	15	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, efectúe la supervisión y monitoreo a las labores de seguimiento y control que desarrolle el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento en su condición de área usuaria.	En Proceso
	16	Que, la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de una normativa específica que detalle el proceso de supervisión a efectuarse a las unidades orgánicas que se constituyen como áreas usuarias en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y como tales, deben efectuar el seguimiento al cumplimiento contractual de parte de contratistas; establezca una directiva interna que regule y establezca los procedimientos detallados, responsables de dichos procedimientos y formatos necesarios para la supervisión, control y revisión de las actividades de seguimiento al cumplimiento contractual de los contratistas, efectuados por las áreas competentes; con el propósito de cumplir cabalmente con lo establecido en las normativas pertinentes.	En Proceso





ANEXO N° 1

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADOS DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01 DE ENERO 2015	AL: 31 DE DICIEMBRE 2015
Nombre del Organo Informante	Organo de Control Institucional			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de la Implementación de la Recomendación.
INFORME DE AUDITORÍA N° 008-2015-2-3831 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN SANTA ANITA "A LA ADQUISICION DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA ENTIDAD"	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	Concluido
	2	Considerar que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.º 1, revelado en el informe.	Concluido
	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas necesarias para el recupero de los importes desembolsados por la Entidad y comprendidos en las observación n.º 1, teniendo en consideración que puede ser recuperado por la vía administrativa, toda vez que el personal comprendido en los hechos actualmente laboran en la Entidad.	En Proceso
	4	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, implementar mecanismos de supervisión, monitoreo y control con el propósito de evitar aprobaciones de resúmenes de estudio de posibilidades que ofrece el mercado, con análisis cuya información pudiera estar omitiendo las condiciones actuales del mercado.	En Proceso
	5	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, establezca mediante norma de organización interna, mecanismos de supervisión y control orientados a verificar el adecuado uso de las fuentes SEACE durante la etapa de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y Determinación del Valor referencial, normatividad que deberá contener disposiciones específicas respecto al procedimiento de aceptación o exclusión de información contenida en el citado portal, de manera que se garantice la transparencia de los resultados obtenidos así como maximizar el valor del dinero del contribuyente, coadyuvando a que los procesos adquisitivos se efectúen en las mejores condiciones de precio y calidad.	En Proceso





ANEXO N° 1

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADOS DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01 DE ENERO 2015	AL: 31 DE DICIEMBRE 2015
Nombre del Organo Informante	Organo de Control Institucional			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de la Implementación de la Recomendación.
INFORME DE AUDITORÍA N° 008-2015-2-3831 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN SANTA ANITA "A LA ADQUISICION DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA ENTIDAD"	6	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de normativa específica que describa el proceso o pasos a seguir por los operadores logísticos, establezca mediante norma de organización interna, mecanismos de supervisión y control orientados a verificar el correcto uso de la fuente Cotizaciones Actualizadas, durante la etapa de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, de manera que se minimicen riesgos de considerar como válidas cotizaciones con precios notoriamente superiores al mercado, para dicho efecto estimamos necesario contemplar procedimientos específicos respecto a: 1. Validación de cotizaciones, tales como consultas de Resúmenes de Estudio de Posibilidades que Ofrece el mercado efectuadas por otras entidades de salud. 2. Solicitudes de cotizaciones a empresas cuyas condiciones y precios ofertados a otras entidades de salud sean inferiores a los precios obtenidos por la entidad	En Proceso
	7	Disponer a la Directora Ejecutiva de Administración, ante la falta de mecanismos de control interno que describa el proceso de supervisión y control al procedimiento y metodología empleada por los operadores logísticos para la determinación del valor referencial, establezca mediante directrices y lineamientos internos, los criterios que se deberá tener en cuenta al momento de elegir la metodología a emplearse en el cálculo del valor referencial, ello con el propósito que la metodología aplicada sea la más beneficiosa para la entidad	En Proceso

