
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Verificar el avance en la ejecución de las actividades de mantenimiento (obras y/o adecuaciones) de la S.D.S. y sus Sedes en custodia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR (A): Lyda Roció Manrique Garzón



**REVISADO POR:
OLGA LUCIA VARGAS COBOS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Bogotá, Noviembre de 2020.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD



Contenido

<u>1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA</u>	4
<u>2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA</u>	4
<u>3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</u>	4
<u>4. CRITERIOS DE AUDITORÍA</u>	4
<u>5. MARCO LEGAL</u>	5
<u>6. METODOLOGÍA UTILIZADA</u>	6
<u>7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS</u>	7
<u>8. ASPECTOS POSITIVOS</u>	35
<u>9. NO CONFORMIDADES</u>	35
<u>10. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS</u>	36
<u>11. CONCLUSIONES</u>	38
<u>12. PLAN DE MEJORAMIENTO</u>	38
<u>13. ANEXOS</u>	39

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

GLOSARIO

FFDS	Fondo Financiero Distrital de Salud
HALLAZGO	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría pueden generar una conformidad o no conformidad: sinónimo de descubrimiento o identificación de un aspecto.
ACCIÓN PARA ABORDAR RIESGOS	Debilidades encontradas del control interno del proceso o procedimiento auditado, que representan potenciales incumplimientos de requisitos y/o elevan la probabilidad de materialización de riesgos
POA	Plan Operativo Anual
POGD	Plan Operativo de Gestión y Desarrollo
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
SDS	Secretaria Distrital de Salud
SEGPLAN	Sistema de Seguimiento a los Proyectos y Metas al Plan de Desarrollo
PAA	Plan Anual de Adquisiciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.

Verificar el avance en la ejecución de las actividades de Mantenimiento (obras y/o adecuaciones) de la S.D.S. y sus sedes en Custodia, según el marco Normativo específico y los principios de la Función Administrativa en el periodo comprendido entre Enero a Agosto de 2020.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.

- 2.1. Verificar el avance en la ejecución de las actividades de Mantenimiento en la S.D.S. y sus Sedes en Custodia, recepcionadas a través de la Mesa de Ayuda.
- 2.2. Verificar el avance en la ejecución de las actividades de Mantenimiento en la S.D.S. y sus Sedes en Custodia recepcionadas a través del Grupo de Seguridad y Control de la S.D.S (línea de atención de Emergencias).
- 2.3. Verificar el avance en la ejecución de las actividades de Mantenimiento en la S.D.S. y sus Sedes en Custodia para ser ejecutadas mediante la bolsa de Insumos.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

El alcance de la presente auditoria, está enmarcado en el avance de las actividades de mantenimiento (obras y/o adecuaciones) ejecutadas en la S.D.S. y sus sedes en custodia en el periodo de Enero a Agosto de 2020.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

4.1. Generales: Para el desarrollo de la Auditoria se tendrá en cuenta el marco normativo aplicable, los principios de la función administrativa, el conjunto de procedimientos, políticas y controles orientados al cumplimiento de las Actividades de Mantenimiento (obras y/o adecuaciones) en la S.D.S. y sus Sedes en Custodia.

4.2. Revisión del Plan de Trabajo aplicado en las líneas de defensa adoptadas teniendo en cuenta el esquema general y su interacción para la mitigación, control y tratamiento en general del riesgo.





4.3. Específicos: se procederá a verificar las siguientes evidencias entre otras:

- Plan de Mantenimiento.
- Contrato(s) de Mantenimiento e Interventoria en ejecución o finalizado en la presente vigencia, documentación derivada de la ejecución de los contratos (informes de seguimiento de supervisión e interventoria, autorizaciones de pago entre otros).
- Requerimientos efectuados a través de las líneas de atención (mesa de ayuda, bolsa de insumos y emergencias).
- Matriz de riesgos del proceso auditado.
- Caracterización del proceso.
- Demas documentos que se consideren pertinentes de acuerdo a la auditoría.

5. MARCO LEGAL.

- 5.1. **Constitución Nacional.**
- 5.2. **Ley 87 de 1993** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."
- 5.3. **Ley 80 de 1993** "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- 5.4. **Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos."
- 5.5. **Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- 5.6. **Decreto 2240 de 1996** "Por el cual se dictan normas en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones prestadoras de servicios de salud"
- 5.7. **Decreto 507 de 2013** "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C."

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

- 5.8. **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”
- 5.9. **Decreto 538 de 2020** “Por el cual se adoptan medidas en el Sector Salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”
- 5.10. **Acuerdo 641 de 2016** “Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”
- 5.11. **Resolución 4445 de 1996** "por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del título IV de la ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares”
- 5.12. **Resolución 0312 de 2018:** "Por la cual se establece la Política de Administración de Riesgos de la Secretaría Distrital de Salud"
- 5.13. **Resolución 1252 de 2019:** "Por la cual se definen los lineamientos para la gestión de los proyectos de inversión, gastos de funcionamiento del Fondo Financiero Distrital de Salud y los financiados con recursos del Sistema General de Regalías”



6. METODOLOGÍA UTILIZADA.

- La auditoría basada en riesgos se realiza mediante las herramientas de entrevistas y verificación documental de los controles identificados, según la matriz de riesgo del proceso “Gestión de Bienes y Servicios”.
- Se aplicó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

6.1. METODOLOGÍA ESPECIFICA UTILIZADA.

- 6.1.1. Mesas técnicas de trabajo: Se realizaron mesas de trabajo los días 29 de Septiembre y 06 de Octubre de 2020 bajo la modalidad online a través de la herramienta Teams.
- 6.1.2. Revisión de la documentación aportada por la Subdirección de Bienes y Servicios: Se verificó el avance en la ejecución (a partir de la etapa contractual) de las actividades de mantenimiento en la S.D.S. y sus sedes en custodia, análisis de documentación tales como: contrato(s) (obra e interventoría), informes de interventoría y/o supervisión, fichas técnicas, registro fotográfico entre otras, en medio físico y digital información allegada al auditor (a) de la OCI los días 25 y 28 de Septiembre de 2020, a través del radicado No 2020IE24298, y el 14 de Octubre del 2020 a través del correo electrónico, así mismo fue corroborada la información con los referentes técnicos a través de las mesas de trabajo acordadas mediante cronograma.

De otra parte se realizó de manera conjunta el recorrido en la S.D.S. el cual se llevó a cabo con el ingeniero civil de la Subdirección de Bienes y Servicios el 07 de Octubre de 2020 tomándose registro fotográfico de las actividades más relevantes ejecutadas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

6.1.3. Suscripción de actas. Por cada reunión y/o mesa de trabajo se generaron las respectivas actas que contienen de manera general los temas tratados y compromisos generados.

6.1.4. No Conformidades y Acciones para Abordar el Riesgo: Resultado de la verificación y análisis a través de la documentación aportada y las mesas de trabajo se identifican las debilidades y posibles riesgos materializados o con probabilidad de materializarse.

7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.

7.1. Antecedentes:

En la vigencia de 2019, se llevó a cabo por la Oficina de Control Interno la Auditoria en Riesgos denominada: “Realizar la evaluación a la Gestión de los Bienes Muebles de la SDS”, en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, competencia de la Subsecretaría Corporativa; realizando pruebas selectivas de cumplimiento, de conformidad con el marco normativo específico y los principios de la función administrativa”.

El alcance de la auditoria fue la planeación en la compra de los bienes muebles, en el plan anual de adquisiciones por parte de cada uno de los procesos hasta el desarrollo de manera general en cada actividad encaminada a la adquisición, custodia, clasificación, registro, orden, control, conservación, entrega y mantenimiento, de los bienes muebles a cada uno de los procesos y/o funcionarios que desarrollan las funciones públicas en la Entidad, dentro del periodo de Junio 2018 a Junio 2019.

En razón a lo anterior la presente auditoria se enfocó técnicamente en la etapa contractual (ejecución) de los arreglos locativos (obras) en la S.D.S y sus sedes en custodia, por tanto el equipo auditor, de acuerdo con el objeto, alcance y metodología, procedió a realizar el análisis y verificación de la información así:

7.2. FUNCIONES INHERENTES DE LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS, EN LA ATENCION DE MANTENIMIENTO (ARREGLOS LOCATIVOS) EN LA S.D.S.

El equipo auditor analizo las competencias normativas asignadas por el Decreto 507 de 2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C”, evidenciado que se encuentran establecidas funciones relativas al mantenimiento así:



ARTÍCULO 40º. SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: A esta Subdirección le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones entre otras:

1. Atender los servicios solicitados por todas las dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría (**subrayado fuera de texto**).

2. Coordinar, supervisar y promover las actividades relacionadas con los recursos de infraestructura física de la Secretaría.

7.3. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

En ISOLUCIÓN se encuentra documentado el “**PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS**” con la caracterización y procedimientos, de los que se lograron evidenciar y/o identificar la inclusión de actividades reflejo del ejercicio de algunas de las funciones establecidas en el Decreto 507 de 2013 en especial los servicios de: aseo y cafetería, transporte, conmutador, vigilancia, seguridad y control, mantenimiento de muebles, equipos de operación crítica y de las instalaciones...” (**subrayado fuera de texto**), como se observa a continuación:

Caracterización del proceso		Gestión de Bienes y Servicios			
Código		SDS-BYS-CAR-001			
	<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>CÓDIGO: SDS-BYS-CAR-001</p>		<p>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FECHA DE VIGENCIA: 4/Sep/2020</p>	
<p>Todos los Procesos</p>	<p>INT.</p> <p>Solicitudes de los servicios de: aseo y cafetería, transportes, conmutador, vigilancia, seguridad y control, mantenimiento de muebles, equipos de operación crítica y de las instalaciones que soportan la operación de la entidad.</p>	<p>Definir y proyectar los estudios previos, lineamientos de los contratos y determinar el personal, materiales, repuestos e insumos etc. (P)</p> <p>Brindar el apoyo requerido para que el contratista desarrolle las actividades establecidas dentro de los contratos de aseo y cafetería, transportes, conmutador, vigilancia, mantenimiento, seguridad y control. (H)</p> <p>Revisar y verificar la ejecución de los contratos de aseo y cafetería, transportes, conmutador, vigilancia, mantenimiento, seguridad y control. (V)</p> <p>Replantear y ajustar las actividades si se requiere en los servicios prestados por el contratista para la mejora. (A)</p>	<p>Planillas e informes de seguimiento a la prestación de los servicios contratados.</p>	<p>Centro Distrital de Salud y las sedes en custodia</p>	<p>INT.</p>

Fuente: Aplicativo Isolucion- Septiembre 2020.

Las actividades mencionadas son fundamentales para el funcionamiento y conservación de la infraestructura de la S.D.S. y sus sedes en custodia, teniendo en cuenta que permiten preservar la infraestructura y mejorar los espacios en donde laboran los funcionarios y en general las demás áreas para el personal que ingresa a la Entidad.

7.4. ANÁLISIS DE RIESGOS

7.4.1. ANALISIS DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Una vez verificado en el Aplicativo ISOLUCION la Matriz de Riesgos, del segundo semestre del 2020 del proceso “Gestión de Bienes y Servicios”, se observa riesgos asociados a la ejecución de las actividades de mantenimiento de instalaciones así:

Matriz de riesgos “Gestión de Bienes y Servicios- 2020”

Proceso	Objeto Estratégico	Objeto Proceso	Causa	Descripción del riesgo	Consecuencia	Tipo de riesgo	Riesgos (Inventariables)		Riesgo Inminente		Zona de Riesgo	Opción de tratamiento	Controles					Tipo de Control	Indicador	Recursos (Humanos, tecnológicos, etc.)		
							(Es riesgo transversal?)	Procesos relacionados	Probabilidad	Impacto			Responsable (¿Quién?)	Periodicidad (¿Cada cuánto?)	Propósito (¿Qué?)	Método (¿Cómo?)	Razón (¿Por qué hacer en caso de?)				Evidencia	
Gestión Bienes y Servicios	Fomentar los procesos de gestión, monitoreo y estrategia de la entidad mediante acciones que permitan la administración transparente de los recursos, gestión, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, la correspondencia social en salud.	Realizar la gestión para la administración de los bienes de propiedad planta de la entidad y que permitan la prestación de los servicios de salud.	No realizar inspección, verificación y registro de ingreso y egreso y almacenamiento adecuado de los bienes.	Realizar de manera adecuada, actividades de recepción, registro, almacenamiento, entrega de los bienes y de acuerdo a su clasificación que permitan la adquisición por la entidad y que permitan la prestación de los servicios de salud.	Investigaciones disciplinarias.	Riesgo estratégico	NO		Improbable	Mayor	Alto	Reducir	Profesional Especializado	Mensualmente	Verificar mediante acta	Que los bienes recibidos hayan cumplido con las especificaciones técnicas y tengan la totalidad de los documentos requeridos en el momento de la recepción.	Solicitar al profesional responsable al Sub Director de Bienes y Servicios.	Correo electrónico	Probabilidad	Eventos de riesgo materializado	Profesional	
				No gestionar los bienes de propiedad planta de la entidad y que permitan la prestación de los servicios de salud.	Investigaciones disciplinarias.	Riesgo estratégico	NO			Probable	Medio	Bajo	Reducir	Profesional Especializado	Trimestralmente	Validar en acta	Comparación in situ de que las actualizaciones de la información al Sub Director de Bienes y Servicios.	Informar al Sub Director de Bienes y Servicios.	Correo electrónico	Probabilidad	Eventos de riesgo materializado	Profesional Especializado, Técnicos y Asistentes, Sistema de Información
				No contar con el mantenimiento de las instalaciones.	Investigaciones disciplinarias.	Riesgo estratégico	NO			Rara vez	Insignificante	Bajo	Reducir	Profesional Especializado	Trimestral	Verificar mediante acta	Que el controlador haya realizado las actividades estipuladas en el contrato de mantenimiento de instalaciones.	Informar al Sub Director de Bienes y Servicios.	Correo electrónico	Probabilidad	Eventos de riesgo materializado	Profesional Especializado
				No realizar las adecuaciones de espacio en la infraestructura física de la SCS oportunamente.	Investigaciones disciplinarias.	Riesgo estratégico	NO			Rara vez	Insignificante	Bajo	Reducir	Profesional Especializado	Trimestral	Verificar mediante acta	Que los contratos hayan realizado las adecuaciones de espacio en la infraestructura física de la SCS.	Informar al Sub Director de Bienes y Servicios.	Correo electrónico	Probabilidad	Eventos de riesgo materializado	Profesional Especializado



Fuente: Aplicativo Isolucion septiembre de 2020.

No obstante a lo anterior y teniendo en cuenta que los contratos de obra deben contar con el seguimiento y control a través de una interventoría y/o supervisión, cobra importancia realizar el análisis de los posibles riesgos previsible que puedan afectar o generar un efecto adverso al cumplimiento del objeto u obligaciones contractuales; Así mismo se deben generar los controles y mecanismos de coberturas asociados a dichas gestiones y posteriormente proceder a su inclusión en la Matriz, oficializándolo en la plataforma de ISOLUCION, para el seguimiento respectivo.

7.5. MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LA S.D.S. Y SUS SEDES EN CUSTODIA:

De acuerdo con el documento “Mantenimiento de Edificaciones- Arancebia” se entiende por:

7.5.1 MANTENIMIENTO: “Trabajos que deben realizarse de forma cíclica para la atención de equipos y de los elementos y componentes de las construcciones con el fin de subsanar sus deficiencias y mantener de manera eficaz los servicios que brinden con énfasis especial de aquellas partes que por su uso continuado o por su ubicación se encuentran más expuestos al deterioro” Fuente: Arancebia 2008.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

7.5.2. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es una actividad destinada a evitar gastos mayores en los edificios, especialmente en aquellos casos donde se han realizado grandes inversiones. Busca prevenir que se den fallas y deterioros en las estructuras, cuyo costo de reparación es más elevado una vez que se presenten. También el mantenimiento preventivo busca alargar la vida útil de las obras civiles, y mejorar aspectos como la estética y salubridad de las edificaciones.



7.5.3. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Se refiere a realizar acciones solamente cuando se presentan fallas o el deterioro de la estructura es avanzado y se ha hecho visible (por lo general), causando molestias a los ocupantes del edificio, además de que puede detener el uso normal de la infraestructura.

La Subsecretaria Corporativa – Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, mediante el rubro de funcionamiento destina periódicamente recursos que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones por cada vigencia para las actividades de mantenimiento a las instalaciones de la S.D.S. y sus Sedes en custodia, estas actividades se identifican en el plan de mantenimiento, aportado por la Subdirección de Bienes y servicios en fecha 25 de septiembre de 2020, el cual se muestra a continuación:

**PLAN DE MANTENIMIENTO SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS**

CUADRO DE ELEMENTOS IDENTIFICADOS	
ITEM	ELEMENTOS
1	MUROS
2	PISOS
3	CIELO RASO
4	ESTRUCTURAS EN CONCRETO REFORZADO
5	INSTALACIONES HIDRAULICAS
6	INSTALACIONES SANITARIAS
7	INSTALACIONES ELECTRICAS
8	INSTALACIONES CABLEADO ESTRUCTURADO
9	CARPINTERIA EN MADERA
10	CARPINTERIA METALICA
11	MOBILIARIO OFICINA
12	SEÑALIZACION
13	EXTERIORES
14	MATERIALES E INSUMOS

De lo anterior, se pudo observar que este documento no cuenta con información relevante en donde se identifiquen las actividades recurrentes y no recurrentes, si son mantenimientos preventivos y/o correctivos, dependencias o sedes a donde se les realizara los mantenimientos etc, por lo que al no contar con un documento preciso y robusto técnicamente se podría presentar confusión e impresiones en las etapas pre y contractual (ejecución) para el desarrollo del contrato de mantenimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

De otra parte en mesa técnica No.1 de fecha 29 de septiembre de 2020 la Subdirección de Bienes precisó que este documento se encuentra en ajustes con el fin de ser mejorado y que pueda servir de fundamento técnico para el nuevo proceso de contratación.

En cuanto a las actividades de mantenimiento ejecutadas entre enero y agosto de 2020 fueron desarrolladas a través de los contratos que a continuación se describen:

7.6. CONTRATO DE OBRA PUBLICA No 1190226:

La Secretaria Distrital de Salud suscribió el contrato de obra Pública No.119026 en la vigencia 2019 con el CONSORCIO MANTENIMIENTO D.C, con objeto de: *“contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Secretaria Distrital de Salud y sus sedes en custodia”* este tuvo su ejecución a partir del día 08 de Enero de 2020 según el acta que se presenta a continuación:

 <p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE INICIO Código: SDS-COR-FT-003 V.2</p>	 <p>Elaborado por: Giovanna Fierro Morales Revisado por: Alba Milena Gómez Delgado Aprobado por: Luis Alberto Gómez Bello</p>		
<p>901.350.717-1, conformado por: MUR PROYECTOS S.A.S - NIT. 800.169.622-1 y CB INGENIEROS S.A.S - NIT 800.509.943-7.</p>			
<p>Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervienen, una vez leída y aprobada.</p>			
<p>Dada en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes enero del año 2020.</p>			
<p>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD</p> <p><i>Rafael Guillermo Ortiz</i> RAFAEL GUILLERMO ORTIZ Subdirector de Bienes y Genios</p>			
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="220 1134 812 1344"> <p>ACTA DE INICIO CONTRATO DE OBRA PUBLICA No. CO1.PGCNTR.1190226</p> <p>ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD NIT 800.248.953-2</p> <p>CONTRATISTA: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC, conformado por: Escala Arquitectura e Ingeniería sas - nit: 900.376.041-0 y Traing Trabajos de Ingeniería sas - nit: 830.013.874-8</p> <p>IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: NIT 901.343.067-3.</p> <p>OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA"</p> <p>VALOR DEL CONTRATO: OCHOCIENTOS DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SIETE Y DOS MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$810.472.074), incluidos todos los tributos (impuestos, tasas y contribuciones), gastos, costos, directos e indirectos, A.U. y demás costos que conlleve la ejecución del contrato.</p> <p>PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.</p> <p>FECHA DE INICIO: OCHO (08) DE ENERO DE 2020</p> <p>FECHA DE TERMINACIÓN: SIETE (07) DE JULIO DE 2020</p> <p>CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE OBRA PUBLICA OBRA PÚBLICA POR PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE.</p> <p>INTERVENTORIA: EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD EJERCERÁ EL CONTROL Y LA VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A TRAVÉS DE LA INTERVENTORIA CONTRATADA PARA TAL FIN CON CONSORCIO MANTENIMIENTO MC - NIT</p> </td> <td data-bbox="812 1134 1388 1344"> <p>INTERVENTORIA</p> <p><i>Juan Pablo Muñoz</i> JUAN PABLO MUÑOZ ANDRADE C. C. 80.854.807 de Bogotá Representante legal Contrato CO1.PGCNTR.1240136 NIT 901.350.717-1</p> <p><i>Claudia Jackeline Cruz Beltran</i> CLAUDIA JACKELINE CRUZ BELTRAN C.C. 52.268.298 Representante legal Consortio Mantenimiento DC NIT: 901.343.067-3</p> <p>Elaboró: John Henry Posada Zúñiga</p> </td> </tr> </table>		<p>ACTA DE INICIO CONTRATO DE OBRA PUBLICA No. CO1.PGCNTR.1190226</p> <p>ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD NIT 800.248.953-2</p> <p>CONTRATISTA: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC, conformado por: Escala Arquitectura e Ingeniería sas - nit: 900.376.041-0 y Traing Trabajos de Ingeniería sas - nit: 830.013.874-8</p> <p>IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: NIT 901.343.067-3.</p> <p>OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA"</p> <p>VALOR DEL CONTRATO: OCHOCIENTOS DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SIETE Y DOS MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$810.472.074), incluidos todos los tributos (impuestos, tasas y contribuciones), gastos, costos, directos e indirectos, A.U. y demás costos que conlleve la ejecución del contrato.</p> <p>PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.</p> <p>FECHA DE INICIO: OCHO (08) DE ENERO DE 2020</p> <p>FECHA DE TERMINACIÓN: SIETE (07) DE JULIO DE 2020</p> <p>CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE OBRA PUBLICA OBRA PÚBLICA POR PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE.</p> <p>INTERVENTORIA: EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD EJERCERÁ EL CONTROL Y LA VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A TRAVÉS DE LA INTERVENTORIA CONTRATADA PARA TAL FIN CON CONSORCIO MANTENIMIENTO MC - NIT</p>	<p>INTERVENTORIA</p> <p><i>Juan Pablo Muñoz</i> JUAN PABLO MUÑOZ ANDRADE C. C. 80.854.807 de Bogotá Representante legal Contrato CO1.PGCNTR.1240136 NIT 901.350.717-1</p> <p><i>Claudia Jackeline Cruz Beltran</i> CLAUDIA JACKELINE CRUZ BELTRAN C.C. 52.268.298 Representante legal Consortio Mantenimiento DC NIT: 901.343.067-3</p> <p>Elaboró: John Henry Posada Zúñiga</p>
<p>ACTA DE INICIO CONTRATO DE OBRA PUBLICA No. CO1.PGCNTR.1190226</p> <p>ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD NIT 800.248.953-2</p> <p>CONTRATISTA: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC, conformado por: Escala Arquitectura e Ingeniería sas - nit: 900.376.041-0 y Traing Trabajos de Ingeniería sas - nit: 830.013.874-8</p> <p>IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: NIT 901.343.067-3.</p> <p>OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA"</p> <p>VALOR DEL CONTRATO: OCHOCIENTOS DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SIETE Y DOS MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$810.472.074), incluidos todos los tributos (impuestos, tasas y contribuciones), gastos, costos, directos e indirectos, A.U. y demás costos que conlleve la ejecución del contrato.</p> <p>PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.</p> <p>FECHA DE INICIO: OCHO (08) DE ENERO DE 2020</p> <p>FECHA DE TERMINACIÓN: SIETE (07) DE JULIO DE 2020</p> <p>CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE OBRA PUBLICA OBRA PÚBLICA POR PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE.</p> <p>INTERVENTORIA: EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD EJERCERÁ EL CONTROL Y LA VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A TRAVÉS DE LA INTERVENTORIA CONTRATADA PARA TAL FIN CON CONSORCIO MANTENIMIENTO MC - NIT</p>	<p>INTERVENTORIA</p> <p><i>Juan Pablo Muñoz</i> JUAN PABLO MUÑOZ ANDRADE C. C. 80.854.807 de Bogotá Representante legal Contrato CO1.PGCNTR.1240136 NIT 901.350.717-1</p> <p><i>Claudia Jackeline Cruz Beltran</i> CLAUDIA JACKELINE CRUZ BELTRAN C.C. 52.268.298 Representante legal Consortio Mantenimiento DC NIT: 901.343.067-3</p> <p>Elaboró: John Henry Posada Zúñiga</p>		

El contrato presentó los siguientes datos:

FECHA DE TERMINACIÓN	07 de Julio de 2020.
PLAZO DE EJECUCION	6 meses.
ADICIONES	N.A.
VALOR	\$810.472.074 incluido A.I.U
PRORROGAS	N.A.
ESTADO	Ejecutado.


En cuanto a la liquidación de este, según información obtenida en la mesa técnica No 1 a la fecha se espera la expedición del estado de cuenta por la Dirección Financiera para dar continuidad con el trámite en mención.

La estructura técnica con la que conto el contrato de obra pública, tuvo los componentes de: Equipo de trabajo mínimo, actividades a todo costo y la bolsa de insumos, es de aclarar que esta estructura fue tratada y aclarada en las mesas de trabajo No 01 y 02, las cuales se describen a continuación:

- Equipo de trabajo minino fue conformado: Dos (2) Residente de obra, Dos (2) técnicos eléctricos, un (1) plomero, un (1) ayudante y un (1) maestro de obra.

Este personal, fue aprobado por la interventoría de la cual se dejó constancia en el informe No 1 de interventoría tal y como consta a continuación:

pagina 1 de 1

		MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ		INFORME 1	
Consorcio MANTENIMIENTO MC		INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA		PERIODO Ene 8/20 - Feb 7/20	
UNIDAD EJECUTORA: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 20 ene 20		1 de 1	
DIRECCIÓN TERRITORIAL:		Semana No 1 Del: 13 ene 20 Al: 19 ene 20		Tiempo transcurrido desde la iniciación del contrato: 12 Dias	
OBJETO DEL CONTRATO					
INTERVENTORIA PARA EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA					
CONTROL DE LA PROGRAMACION					
Semanal Acumulado		Semanal Acumulado		(N) Ejecutado (S) Ejecutado	
(N) Programado \$ 0.00 (S) Ejecutado \$ 0.00		(N) Programado \$ 0.00 (S) Ejecutado \$ 0.00		Valor ejecutado (S) \$ 0.00 Valor ejecutado (S) \$ 0.00	
Nota: Una vez suscrita el Acta Inicio Contrato CO PCCNTR. 1240136 de Interventoría el día 08 de enero de 2020, se inicia la etapa de reconocimiento de la sede principal de la SDS, haciendo un recorrido inicial con el personal de mantenimiento de planta y los arquitectos del área de Bienes y Servicios de la Entidad.					
DATOS CONTRACTUALES					
CONTRATO DE OBRA			CONTRATO DE INTERVENTORIA		
Contratista:	CONSORCIO MANTENIMIENTO DC		Contratista:	CONSORCIO MANTENIMIENTO MC MUR CB INGENIEROS S.A.S	
Contrato No:	CO1 PCCNTR. 119026		Contrato No:	CO PCCNTR. 1240136	
Valor inicial:	\$ 810.472.074		Valor total contrato:	\$ 118.508.600	
Plazo inicial:	8 Meses		Plazo inicial:	8 Meses	
Fecha de iniciación:	8 feb 20		Fecha de iniciación:	8 feb 20	
Fecha de vencimiento:	7 jul 20		Fecha de vencimiento:	7 sept 20	
Valor adición:	\$ 0		Valor adición:	\$ 0	
Valor total contrato:	\$ 810.472.074		Valor total contrato:	\$ 118.508.600	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SEMANA					
DESARROLLO DEL CONTRATO: El día 08 de enero de 2020 se suscribe el acta de inicio del contrato de obra CO1 PCCNTR. 119026 y de interventoría CO PCCNTR. 1240136					
DOCUMENTACION INICIAL: Mediante remisión FFDS-006-003-2020 del 10 de enero de 2020, se remiten las hojas de vida de la interventoría Consorcio Mantenimiento MC MUR CB INGENIERIA S.A.S. del personal requerido por el contrato. Mediante remisión FFDS-006-003-2020 del 14 de enero de 2020 se remite a la Entidad el Listado de personal y vehículos dedicados al contrato por parte del contratista y de la interventoría para solicitar permisos de acceso y control de huella por el periodo de 1 mes (hasta el 15 de febrero de 2020). Mediante remisión FFDS-006-003-2020 del 17 de enero de 2020 se remiten las hojas de vida del contratista Consorcio Mantenimiento DC, debidamente revisadas y aprobadas por la Interventoría, quedando pendiente las hojas de vida de: Maestro (1), Electrico (1) y Supervisor SST (1).					

Fuente: Informe No 1 semanal de interventoría.

Vale la pena mencionar que la interventoría presentó la siguiente observación: En el presente informe se dejó constancia sobre la dificultad de obtener los perfiles de ...”Maestro y al Supervisor SST; esto debido al perfil solicitado por la SDS: es "alto" y las personas si bien cumplen por experiencia, no están muy dispuestas a realizar trabajos que no sean de su competencia”.

Este personal (equipo de mínimo) desarrolló las actividades de mantenimiento, recepcionadas a través de la Mesa de Ayuda, la cual es una herramienta en formato Excel en la cual se incluyen los requerimientos (eléctricos, oficina abierta, (puestos de trabajo, divisiones, iluminación), hidrosanitarios entre otros), efectuados por las dependencias y funcionarios de la Entidad, los cuales son ingresados a través del correo institucional de mantenimiento SDSmantenimiento@saludcapital.gov.co, siendo necesario diligenciar el formato disponible, del cual se genera un No de caso para su seguimiento y se da respuesta y cierre de acuerdo con el orden de llegada y con la complejidad de los mismos, se priorizan los requerimientos recibidos por el Laboratorio de Salud Pública y el Dues teniendo en cuenta la emergencia sanitaria ocasionada por el SARS- CoV-2., tal y como se presenta a continuación:

Excel | Villalobos Angulo, Hugo Enrique > MESA DE AYUDA REQUERIMIENTOS MESA DE AYUDA 2020 - Guardado | Manrique Garzon, Lyda Rocío

Archivo Inicio Insertar Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Abrir en la aplicación de escritorio Compartir Comentarios

Desahacer Portapapeles Pegar Calibrn Fuente Alineación Personalizado Formato condicional Dar formato como tabla Insertar Eliminar Formato Autosuma Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Ideas

Asunto	Fecha de registro	Estado	Cliente	Categoría	Servicio
	26/08/2020 11:19	CERRADO	Seguridad y Control	Elaboración de llaves	RQ Cerrajería
	26/08/2020 8:55	CERRADO	SDS, Archivo Central	Elaboración de llaves	RQ Cerrajería
	26/08/2020 8:50	CERRADO	Seguridad y Control	Elaboración de llaves	RQ Cerrajería
	26/08/2020 7:51	CERRADO	Castillo Espinosa, Andrea Milena	Orinales	RQ Hidrosanitario
	14/08/2020 11:04	CERRADO	Bustillo Puentes, Yerlin Maria	Apertura de archivadores / cajoneras	RQ Aperturas
	12/08/2020 15:29	CERRADO	Herrera Sabogal, Ana Susana	Mantenimiento de lamparas	RQ Iluminación
	12/08/2020 15:14	CERRADO	Mayorga Ramirez, Maria Clemencia	Cambio o ajuste de chapa puertas	RQ Cerrajería
	12/08/2020 15:12	CERRADO	Penagos Rodriguez, Jenny Patricia	Elaboración de llaves	RQ Cerrajería
	12/08/2020 15:07	CERRADO	Cordoba Ramirez, Zully	Arreglo de Archivadores / Cajoneras	RQ Archivadores / Cajoneras
	12/08/2020 8:55	CERRADO	Cortes Padilla, Paola	Corto Electrico	RQ Sistema eléctrico
de la extensión 9906	11/08/2020 10:55	CERRADO	Tecnico 1 Bienes y Servicios	Revisión de puntos	RQ Cableado estructurado
Administrativo- Dirección de Infraestructura	10/08/2020 11:28	CERRADO	Reina Moreno, Aida Judith	Mobiliario	RQ Mobiliario
	10/08/2020 10:49	CERRADO	Lugo Lozano, Alba Jenny	Arreglo de Archivadores / Cajoneras	RQ Archivadores / Cajoneras
	10/08/2020 10:47	CERRADO	Villalobos Angulo, Hugo Enrique	Apertura de puertas	RQ Aperturas
	10/08/2020 10:46	CERRADO	Parra Gomez, Mary Luz	Apertura de puertas	RQ Aperturas
Mantenimiento mueble y llave de locker	05/08/2020 10:21	CERRADO	Alvarez Suarez, Myriam Liliana	Instalacion de bombilleria	RQ Iluminación
	04/08/2020 8:47	CERRADO	Salamanca Alonso, Aura Cristina	Corto Electrico	RQ Sistema eléctrico

Fuente: Documentación aportada por el proceso en fecha 02 de Octubre de 2020.

Los mantenimientos incluidos la atención de las emergencias se atendieron con el personal del contratista de obra y verificados por la Interventoría; no obstante en la documentación aportada no reposo el plan de contingencia documento que debió ser elaborado por el contratista de obra tal y como lo estableció la siguiente obligación:

- *Coordinar, gestionar y verificar que el contratista de obra, atienda debidamente las actividades de mantenimiento que con carácter de emergencia se requieran, con cobertura los siete (7) días de la semana, las veinticuatro (24) horas del día. Para ello, deberá evaluar y avalar el “Plan de contingencia y atención de emergencias” que presente el contratista de obra a fin de garantizar la respuesta oportuna y eficiente a estas solicitudes.*

Es importante mencionar que esta información fue tratada en la mesa técnica No 02, en la cual se solicitó tiempo por el proceso para aclarar o allegar la información respectiva, por tanto en fecha 14 de Octubre de 2020 informó que: *“Esta obligación como plan de contingencia se estableció con la creación del grupo de wasap denominado “Mantto SDS” al inicio del contrato, integrado por la interventoría, el supervisor del contrato (subdirector de bienes y servicios), contratista, personal de apoyo de mantenimiento de la entidad...”*, por lo que la Oficina de Control interno concluyo que la creación de un grupo a través de un medio tecnológico no reemplaza el documento que debió presentar el contratista de obra por tanto el argumento no es aceptado.

Para las actividades no contempladas en el presupuesto a todo costo dentro de la ejecución del contrato de obra, fueron creados No previstos los cuales podrían ser mano de obra o suministro de material o la ejecución de la actividad en su totalidad (mano de obra y materiales); la aprobación se adelantó mediante el procedimiento descrito en el clausulado



Adicional del Contrato de Interventoría celebrado entre la S.D.S. y el CONSORCIO MANTENIMIENTO MC, según el numeral 16 de la Cláusula 7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, el cual estableció:

...”cuando se trate de actividades No Previstas (N.P). Para tal efecto, el interventor realizará el debido estudio de mercado, revisando de forma detallada el Análisis de Precios Unitario (APU) presentado por el contratista de obra, el cual deberá estar acompañado de mínimo tres (3) cotizaciones en la cual se evidencie el costo de los materiales. Será obligación de la interventoría, velar por el estricto cumplimiento del procedimiento establecido para la aprobación de actividades no previstas (NP)”.

Así las cosas durante el desarrollo del contrato fueron creados los No previstos –NP descritos a continuación entre otros:

CONSORCIO MANTENIMIENTO DC		ACTA DE CORTE DE OBRA		BOGOTÁ					
ACTA N°	FINAL LIQUIDACION	FECHA	31/07/20	PERIODO	08 DE JULIO A 31 DE JULIO DE 2020				
NP 001	APLICACION DE BOQUILLA CON MORTERO FLUIDO IMPERMEABILIZADO	M3	0,00	14.299,00	-	102,51	1.465.790,49	-	-
NP 002	DESMONTE DE PUERTA	UND	0,00	48.780,00	-	5,00	243.900,00	-	-
NP 004	FLOS EN PARED 14	ML	0,00	18.374,00	-	10,80	198.439,20	-	-
NP 003	INSTALACION DE PUERTA EXISTENTE	UND	0,00	63.414,00	-	5,00	317.070,00	-	-
NP005	LIMPIEZA DE SIFONES Y BAJANTES DE TERRAZA	UND	0,00	43.216,00	-	68,00	2.938.688,00	-	-
NP006	LIMPIEZA DE SIFONES DE LAVAMANOS	UND	0,00	14.100,00	-	146,00	2.058.600,00	-	-
NP008	INSTALACION LAMPARAS AUDITORIO	UND	0,00	33.091,00	-	27,00	893.457,00	-	-
NP009	DESMONTE LAMPARA EXISTENTE AUDITORIO	UND	0,00	24.152,00	-	37,00	893.024,00	-	-
NP11	SUMINISTRO E INSTALACION DE PATCHPANEL 24 PUERTOS CATEGORIA 6A PANDUIT BLINDADO	UND	0,00	1.354.097,00	-	4,00	5.416.388,00	1,00	1.354.097,00
NP21	RETRO Y REINSTALACION DE LOSETA DE 60X60X10	M2	0,00	14.883,00	-	302,50	4.502.107,50	14,40	214.315,20
NP 032	Construccion de caja de inspeccion 80 x60 con tapa	UND	0,00	325.526,00	-	1,00	325.526,00	-	-
NP 033	Suministro e instalacion de ducha electrica duo shawer forenza®	UND	0,00	242.198,00	-	1,00	242.198,00	-	-
NP 034	Guardaescoba en granito pulido	ML	0,00	44.072,00	-	12,59	554.865,48	-	-
NP 035	Guardaescoba en mediacaña de PVC	ML	0,00	28.580,00	-	12,10	345.818,00	-	-
NP 036	CONSTRUCCION DE MURO EN BLOQUE #5	UND	0,00	37.558,00	-	-	-	2,59	97.275,22
NP 037	Suministro e instalacion de Sanitario Alargado de una sola pieza ahorrador en porcelana blanca y tipo push.	UND	0,00	743.821,00	-	1,00	743.821,00	-	-
NP 038	Suministro e instalacion de taza sanitaria para fumatiro en porcelana blanca incluye salvia con registro	UND	0,00	707.021,00	-	1,00	707.021,00	-	-
NP 039	Suministro e instalacion de accesorios de baño	UND	0,00	311.199,00	-	1,00	311.199,00	-	-
NP 40	Suministro e instalacion muebel en madera 1.20 x 2 metros, incluye formica y actividad de pulido de mason	UND	0,00	1.080.214,00	-	1,00	1.080.214,00	-	-
NP 41	Suministro e instalacion de lavamanos de pedal en acero inoxidable	UND	0,00	913.507,00	-	1,00	913.507,00	-	-

Vale la pena mencionar que dentro de la información aportada por el proceso no se encontraron las Especificaciones Técnicas de los ítem anteriormente descritos (No previstos), de acuerdo con el numeral 9 de las OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, el cual estableció:”Elaborar, conceptuar, asesorar y recomendar a la Entidad, las especificaciones técnicas, procesos y procedimientos para el desarrollo de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---



actividades no previstas (N.P)”, según Clausulado adicional de Contrato de Interventoría No 1240136.

De acuerdo a lo anterior el proceso remitió en fecha 14 de Octubre de 2020, el documento en mención por tanto fue objeto de verificación aleatoria las especificaciones técnicas de los NP 01 y 02 tal y como se muestra a continuación:

<p>NP001: APLICACIÓN DE BOQUILLA CON MORTERO FLUIDO IMPERMEABILIZADO, INCLUYE RETIRO DE BOQUILLA EXISTENTE CON PULIDORA CUANDO SE REQUIERA.</p> <p>UNIDAD DE MEDIDA: M2</p> <p>Análisis de Precios Unitarios No previsto - APU</p> <p>DESCRIPCIÓN. Este ítem se refiere a la aplicación de boquilla con mortero fluido impermeabilizado, incluye retiro de boquilla existente con pulidora que se requieren para la ejecución de la obra de acuerdo a las descripciones previamente indicadas en los planos arquitectónicos, en las especificaciones particulares o definidas por la Interventoría.</p> <p>EJECUCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar el lugar de trabajo. • Retirar con pulidora la boquilla existente. • Limpiar el área afectada con grata metálica. • Preparar boquilla con mortero fluido impermeabilizado a las proporciones indicadas por la Interventoría. • Aplicar agua sobre el mampuesto para permitir que este se adhiera mejor al mortero. • Aplicar el mortero fluido impermeabilizado sobre el área afectada con palustre. • Españar el mortero que se ha colocado sobre el área. • Medir los filos si es necesario. • Verificar niveles, plomos y alineamientos. <p>TOLERANCIA PARA ACEPTACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de agua con relación al cemento deberá ser uniforme permitiendo la obtención de una pasta consistente que no se deforme al ser aplicada. <p>EQUIPO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camioneta (Transporte sendilo) • Pulidora • Herramienta menor <p>MATERIALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lona • Mortero fluido impermeabilizado • Agua • Disco de corte • Cinta de señalización <p>MEDIDA Y FORMA DE PAGO. La unidad de medida de pago será por metro cuadrado (M2) de aplicación de boquilla con mortero fluido impermeabilizado, incluye retiro de boquilla existente con pulidora, recibidos a satisfacción por la Interventoría. El pago se hará por precios unitarios ya establecidos en el contrato que incluyen herramienta, mano de obra, materiales, equipos y transporte necesario para su ejecución.</p> <p><i>[Firma]</i> CONSORCIO MANTENIMIENTO DC</p>	<p>NP002: DESMONTE DE PUERTA INCLUYE RETIRO DE ELEMENTOS DE SUJECCION, LIMPIEZA DEL ÁREA, CARGUE Y DISPOSICION FINAL EN UN SITIO DE ALMACENAMIENTO QUE DISPONGA LA ENTIDAD</p> <p>UNIDAD DE MEDIDA: UN</p> <p>Análisis de Precios Unitarios No previsto - APU</p> <p>DESCRIPCIÓN. Este ítem se refiere al desmonte de puerta incluye retiro de elementos de sujeción, limpieza del área, cargue y disposición final en un sitio de almacenamiento que disponga la entidad previamente indicadas en los planos arquitectónicos o definidas por la Interventoría.</p> <p>EJECUCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicialmente se debe desmontar la hoja de la puerta. • Se abre la hoja de la puerta y se retiran los tornillos de las bisagras con un atomizador (normalmente hay tres bisagras en la hoja). • Luego de haber retirado la hoja se retiran los tapaluz que rodean el marco de la puerta. • Se retiran con un atomizador los chazos puntilla que sostiene el marco que está unido al muro. • Se retira el marco haciendo un poco de palanca para retirar totalmente el chazo que une al marco con el muro. <p>TOLERANCIA PARA ACEPTACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y preservar las paredes, estucos y accesorios para una próxima reutilización si la Interventoría lo requiere. <p>EQUIPO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camioneta (Transporte sendilo) • Herramienta menor <p>MATERIALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinta de señalización <p>MEDIDA Y FORMA DE PAGO. La unidad de medida de pago será por unidad (UN) de desmonte de puerta incluye retiro de elementos de sujeción, limpieza del área, cargue y disposición final en un sitio de almacenamiento que disponga la entidad previamente o definidas por la Interventoría. El pago se hará por precios unitarios ya establecidos en el contrato que incluyen herramienta, mano de obra, materiales, equipos y transporte necesario para su ejecución.</p> <p><i>[Firma]</i> CONSORCIO MANTENIMIENTO DC</p>
---	--

- **Actividades a todo costo:** Las actividades a todo costo corresponden a los mantenimientos preventivos los cuales contribuyen a alargar la vida útil de las edificaciones teniendo estas las características de fácil descripción y cuantificación.
- **Bolsa de Insumos:** Corresponde al suministro de los materiales para la ejecución de las actividades de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, (no incluidos en el presupuesto a todo costo y en las actividades No previstas), a continuación se describen los capítulos de los insumos que fueron adquiridos a través del contrato recientemente terminado así:
 - Insumos Mobiliario.
 - Insumos redes.
 - Tornillería, perfilaría y cerrajería.
 - Insumos plomería.
 - NP (insumos).

Una vez suministrados por el Contratista de Obra, estos fueron ingresados a través del almacén de la Entidad, dependencia que tiene la custodia de los materiales los cuales son

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

utilizados por el equipo mínimo del contratista, el remanente se encuentra en stock para la atención de emergencias (en caso de no contar con contrato de mantenimiento), estos son entregados al personal autorizado de la Subdirección de Bienes y Servicios por el Almacén a través de un formato establecido para tal fin, el cual es firmado por el Subdirector de Bienes y Servicios. (Información suministrada en la mesa técnica No 02 de fecha 06 de octubre de 2020).

De otra parte el contrato de obra Pública No 1190226 de conformidad con la Cláusula Novena (9) estableció las siguientes Obligaciones Generales para el FFDS :

1. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato bajo las condiciones y características técnicas previstas.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través de la supervisión del mismo.
3. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
4. De manera oportuna dar autorización para el ingreso a la S.D.S. de los equipos herramientas, materiales y/o insumos al igual que al personal del contratista que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de seguridad y control.
5. Suministrar los elementos y espacios necesarios para la ejecución del objeto contractual si a ello hubiere lugar.
6. Aprobar la garantía Única que en debida forma constituya el contratista.

De acuerdo con las obligaciones anteriormente descritas se llevó a cabo la mesa técnica No 1 el día 29 de septiembre de 2020, con el fin de aclarar aspectos generales del Contrato y su ejecución, así mismo se verificó aleatoriamente la senda información allegada por el proceso soporte a las obligaciones que a continuación se describen a las cuales se le realizó el siguiente análisis:

1. Para la obligación de *“exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato bajo las condiciones y características técnicas previstas”*, se contó con la interventoría según la CLÁUSULA Diez (10) del contrato de obra Pública la cual estableció que: *“El INTERVENTOR ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos...”*; las obligaciones y el desarrollo de las mismas serán descritas posteriormente en el numeral 7.6. del presente documento.

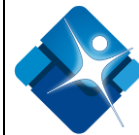
Adicional a lo anterior en mesa técnica No 01 se informó por el proceso que el contrato de obra contó con supervisión, toda vez que la Subdirección de Bienes y Servicios tiene a su cargo personal técnico idóneo.

2. Se encontró evidencias sobre el seguimiento y control del cumplimiento del objeto del contrato, mediante actas de comité semanales en las cuales participó: el contratista de obra, la interventoría y la Entidad, en desarrollo del contrato se llevaron a cabo 22 comités (presenciales y/o virtuales) por condiciones del SARS-CoV-2, reuniones de las cuales se suscribieron actas y se adquirieron compromisos, por lo que el grupo auditor identificó aleatoriamente las siguientes:



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

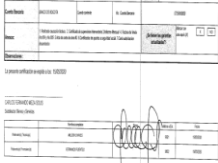





ACTA DE REUNIÓN		REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA																																																																																			
Tema: Comité de Obra Control Mantenimiento		No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELEFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA																																																																														
<table border="1"> <tr> <th>Dirección y/o Oficina</th> <th>Proceso</th> </tr> <tr> <td>Dir. Administrativa Atención al Cliente y Servicios</td> <td>Servicios y Servicios</td> </tr> </table>		Dirección y/o Oficina	Proceso	Dir. Administrativa Atención al Cliente y Servicios	Servicios y Servicios	1	Claudio Andrade	claudio.andrade@bogota.gov.co	317-66-0472	Comp. Mito, MD																																																																											
Dirección y/o Oficina	Proceso																																																																																				
Dir. Administrativa Atención al Cliente y Servicios	Servicios y Servicios																																																																																				
<table border="1"> <tr> <th>Objetivo de la Reunión</th> <th>Fecha de la reunión:</th> </tr> <tr> <td rowspan="4">Comisión del 2do. Comité de Obra. Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones físicas de la Secretaría Distrital de Salud y sus sedes en el territorio.</td> <td>Fecha: Julio 2 de 2020</td> </tr> <tr> <td>Lugar: 215 Jir. Administrativa, Sede piso 7</td> </tr> <tr> <td>Hora Inicio: 10:00am Hora Fin: 11:00am</td> </tr> <tr> <td>Notas por: Interventoría de Interventoría</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1"> <tr> <th>TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*</th> </tr> </table> </td> <td>2</td> <td>William Navas</td> <td>william.navas@bogota.gov.co</td> <td>315-928-8102</td> <td>Comp. Mito, DC</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Se presenta el comité de obra No. 22 y asistirán de manera presencial todos los miembros del comité de obra, excepto el Ato. Hugo Villalobos.</p> <p>1. LECTURA Y SEGUIMIENTO AL LISTADO DE COMPROMISOS COMITÉ DE OBRA No. 21</p> <p>COMIT - Informe ubicación de Bsc. Bscs en zonas frías: OK COMIT - Compensación de energía eléctrica, para 3 torres en grupos y se instalará en línea (ligón con material eléctrico que estaba pendiente). COMIT - Inicio trabajos de saneamiento: OK. Se inicio el 2 de julio. COMIT - Modificación línea de tendido: OK. Se inicio el 27 de junio. COMIT - Cobertura del WTC: OK. Se hizo el 1 de julio con pendientes de instalación muestra interior y división de zonas. COMIT - Confirmar formato liquidación instalad: NO se tiene. Se propuso hoy 3 de julio.</p> <p>2. ACTIVIDADES VARIAS</p> <p>Archivos de Rompedos: Los 11 terrenos según hoy 3 de julio. Tercer trabajo no se pueden ejecutar durante el fin de semana por disposición de la Interventoría, en conformidad ayudará con la instalación temporal de 2 elevadores para permitir a los funcionarios acceder a los sitios. Se remota pintura muro exterior. Se entregó terminado el día 8 de julio la interventoría y a la Intendencia.</p> <p>Instalación Grupos: Se instalaron en miércoles 2 de julio. Se entregó con los restos de pintura de la cuarta y la zona eléctrica.</p> <p>TIC y Saneamiento: Por disposición de la Interventoría, en todos los días durante el fin de semana, el FOT se modifica y se presenta sin suar sistema. El fecha de entrega incluí en el mesero el 8 de julio, sin embargo, el rendimiento de un fin de semana se finalizó en casi 3 días de más, entregándose el sábado 11 de julio. Ya se entregaron los costos a la Interventoría y el proceso se está en curso. De la Brigada de Atención y...</p> </td> <td>3</td> <td>William Chavez</td> <td>william.chavez@bogota.gov.co</td> <td>305-921-4601</td> <td>Ing. Apoyo B&S SDS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>4</td> <td>Hugo Villalobos</td> <td>hugo.villalobos@bogota.gov.co</td> <td>310-715-2867</td> <td>Subsección: B&S</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>5</td> <td>Andrés F. Mastromeo</td> <td>andres.f.mastromeo@bogota.gov.co</td> <td>314-472-9222</td> <td>Dir. Interventoría MD</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>6</td> <td>Claudio Cruz</td> <td>claudio.cruz@bogota.gov.co</td> <td>320-425-3681</td> <td>Comp. Mito, DC</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>7</td> <td>Carolina Galeano</td> <td>carolina.galeano@bogota.gov.co</td> <td>310-306-6165</td> <td>Comp. Mito, DC</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="5"> <p>ASISTENTES</p> <p>Anexo listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-003</p> <p>Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="5"> <p>Evaluación y cierre de la reunión</p> <table border="1"> <tr> <th>¿Se logró el objetivo?</th> <th>Observaciones (si aplica)</th> </tr> <tr> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="5"> <p>* De requerir más tiempo en los temas y comentarios tratados, compromisos, instancias antes de imprimir este formato.</p> </td> <td></td> </tr> </table>		Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión:	Comisión del 2do. Comité de Obra. Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones físicas de la Secretaría Distrital de Salud y sus sedes en el territorio.	Fecha: Julio 2 de 2020	Lugar: 215 Jir. Administrativa, Sede piso 7	Hora Inicio: 10:00am Hora Fin: 11:00am	Notas por: Interventoría de Interventoría	<table border="1"> <tr> <th>TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*</th> </tr> </table>		TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*	2	William Navas	william.navas@bogota.gov.co	315-928-8102	Comp. Mito, DC		<p>Se presenta el comité de obra No. 22 y asistirán de manera presencial todos los miembros del comité de obra, excepto el Ato. Hugo Villalobos.</p> <p>1. LECTURA Y SEGUIMIENTO AL LISTADO DE COMPROMISOS COMITÉ DE OBRA No. 21</p> <p>COMIT - Informe ubicación de Bsc. Bscs en zonas frías: OK COMIT - Compensación de energía eléctrica, para 3 torres en grupos y se instalará en línea (ligón con material eléctrico que estaba pendiente). COMIT - Inicio trabajos de saneamiento: OK. Se inicio el 2 de julio. COMIT - Modificación línea de tendido: OK. Se inicio el 27 de junio. COMIT - Cobertura del WTC: OK. Se hizo el 1 de julio con pendientes de instalación muestra interior y división de zonas. COMIT - Confirmar formato liquidación instalad: NO se tiene. Se propuso hoy 3 de julio.</p> <p>2. ACTIVIDADES VARIAS</p> <p>Archivos de Rompedos: Los 11 terrenos según hoy 3 de julio. Tercer trabajo no se pueden ejecutar durante el fin de semana por disposición de la Interventoría, en conformidad ayudará con la instalación temporal de 2 elevadores para permitir a los funcionarios acceder a los sitios. Se remota pintura muro exterior. Se entregó terminado el día 8 de julio la interventoría y a la Intendencia.</p> <p>Instalación Grupos: Se instalaron en miércoles 2 de julio. Se entregó con los restos de pintura de la cuarta y la zona eléctrica.</p> <p>TIC y Saneamiento: Por disposición de la Interventoría, en todos los días durante el fin de semana, el FOT se modifica y se presenta sin suar sistema. El fecha de entrega incluí en el mesero el 8 de julio, sin embargo, el rendimiento de un fin de semana se finalizó en casi 3 días de más, entregándose el sábado 11 de julio. Ya se entregaron los costos a la Interventoría y el proceso se está en curso. De la Brigada de Atención y...</p>		3	William Chavez	william.chavez@bogota.gov.co	305-921-4601	Ing. Apoyo B&S SDS				4	Hugo Villalobos	hugo.villalobos@bogota.gov.co	310-715-2867	Subsección: B&S				5	Andrés F. Mastromeo	andres.f.mastromeo@bogota.gov.co	314-472-9222	Dir. Interventoría MD				6	Claudio Cruz	claudio.cruz@bogota.gov.co	320-425-3681	Comp. Mito, DC				7	Carolina Galeano	carolina.galeano@bogota.gov.co	310-306-6165	Comp. Mito, DC				<p>ASISTENTES</p> <p>Anexo listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-003</p> <p>Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011</p>								<p>Evaluación y cierre de la reunión</p> <table border="1"> <tr> <th>¿Se logró el objetivo?</th> <th>Observaciones (si aplica)</th> </tr> <tr> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>					¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<p>* De requerir más tiempo en los temas y comentarios tratados, compromisos, instancias antes de imprimir este formato.</p>					
Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión:																																																																																				
Comisión del 2do. Comité de Obra. Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones físicas de la Secretaría Distrital de Salud y sus sedes en el territorio.	Fecha: Julio 2 de 2020																																																																																				
	Lugar: 215 Jir. Administrativa, Sede piso 7																																																																																				
	Hora Inicio: 10:00am Hora Fin: 11:00am																																																																																				
	Notas por: Interventoría de Interventoría																																																																																				
<table border="1"> <tr> <th>TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*</th> </tr> </table>		TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*	2	William Navas	william.navas@bogota.gov.co	315-928-8102	Comp. Mito, DC																																																																														
TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*																																																																																					
<p>Se presenta el comité de obra No. 22 y asistirán de manera presencial todos los miembros del comité de obra, excepto el Ato. Hugo Villalobos.</p> <p>1. LECTURA Y SEGUIMIENTO AL LISTADO DE COMPROMISOS COMITÉ DE OBRA No. 21</p> <p>COMIT - Informe ubicación de Bsc. Bscs en zonas frías: OK COMIT - Compensación de energía eléctrica, para 3 torres en grupos y se instalará en línea (ligón con material eléctrico que estaba pendiente). COMIT - Inicio trabajos de saneamiento: OK. Se inicio el 2 de julio. COMIT - Modificación línea de tendido: OK. Se inicio el 27 de junio. COMIT - Cobertura del WTC: OK. Se hizo el 1 de julio con pendientes de instalación muestra interior y división de zonas. COMIT - Confirmar formato liquidación instalad: NO se tiene. Se propuso hoy 3 de julio.</p> <p>2. ACTIVIDADES VARIAS</p> <p>Archivos de Rompedos: Los 11 terrenos según hoy 3 de julio. Tercer trabajo no se pueden ejecutar durante el fin de semana por disposición de la Interventoría, en conformidad ayudará con la instalación temporal de 2 elevadores para permitir a los funcionarios acceder a los sitios. Se remota pintura muro exterior. Se entregó terminado el día 8 de julio la interventoría y a la Intendencia.</p> <p>Instalación Grupos: Se instalaron en miércoles 2 de julio. Se entregó con los restos de pintura de la cuarta y la zona eléctrica.</p> <p>TIC y Saneamiento: Por disposición de la Interventoría, en todos los días durante el fin de semana, el FOT se modifica y se presenta sin suar sistema. El fecha de entrega incluí en el mesero el 8 de julio, sin embargo, el rendimiento de un fin de semana se finalizó en casi 3 días de más, entregándose el sábado 11 de julio. Ya se entregaron los costos a la Interventoría y el proceso se está en curso. De la Brigada de Atención y...</p>		3	William Chavez	william.chavez@bogota.gov.co	305-921-4601	Ing. Apoyo B&S SDS																																																																															
		4	Hugo Villalobos	hugo.villalobos@bogota.gov.co	310-715-2867	Subsección: B&S																																																																															
		5	Andrés F. Mastromeo	andres.f.mastromeo@bogota.gov.co	314-472-9222	Dir. Interventoría MD																																																																															
		6	Claudio Cruz	claudio.cruz@bogota.gov.co	320-425-3681	Comp. Mito, DC																																																																															
		7	Carolina Galeano	carolina.galeano@bogota.gov.co	310-306-6165	Comp. Mito, DC																																																																															
		<p>ASISTENTES</p> <p>Anexo listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-003</p> <p>Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011</p>																																																																																			
		<p>Evaluación y cierre de la reunión</p> <table border="1"> <tr> <th>¿Se logró el objetivo?</th> <th>Observaciones (si aplica)</th> </tr> <tr> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>					¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																											
¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)																																																																																				
SI <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																				
		<p>* De requerir más tiempo en los temas y comentarios tratados, compromisos, instancias antes de imprimir este formato.</p>																																																																																			

Acta de comité No 22 -03 de Julio 2020

3. En cuanto al pago del valor del contrato según la forma pactada, en la Cláusula 5 FORMA DE PAGO del contrato de obra Pública, fueron establecidos: "Pagos parciales por avance de obra correspondiente al 90% y el 10% contra liquidación", por lo que se evidencio los siguientes tramite:

ITEM	DESCRIPCION	PERIODO	VALOR	OBSERVACION
1	Certificación No 01, emitida por Interventoría.	08 de enero al 07 de febrero de 2020.	\$77.922.273	No se encontró memorando remitido a la Dir Financiera.
2	Certificación No 02, emitida por la Supervisión del Cto.	Se presentó inexactitud en el periodo reportado (08 de enero al 07 de febrero de 2020).	\$44.866.410	* Se observa un lapso de tiempo de más de 20 días entre la radicación de la documentación por la Interventoría ante la S.D.S. (25 de marzo de 2020) y él envió que la supervisión realizaba a la Dirección Financiera (14 de abril de 2020) con rad No 2020IE8976.
	Certificación No 02, emitida por Interventoría y oficio de interventoría de fecha 25 de marzo de 2020.	08 de febrero al 07 de marzo de 2020. *Se presenta observación de la Interventoría mencionando la entrega tardía por el contratista		

		del cronograma general (31 de enero de 2020), información consignada en el acta de comité No 04.		
3	<p>Certificación de supervisión del 07 de marzo al 08 de abril de 2020, la cual no cuenta con la firma del supervisor del contrato. expedida el 15 de abril de 2020.</p> 	07 de marzo al 08 de abril de 2020.	\$ 123.874.774	<p>* Se observa un lapso de tiempo de más de un (1) mes entre la radicación de la documentación por la Interventoría ante la S.D.S.(30 de abril de 2020) y él envió que la supervisión realizaba a la Dirección Financiera (18 de mayo de 2020) con rad No 2020IE11900.</p> <p>* Impresiones en el formato de la interventoria:</p>  <p>El encabezado del informe menciona el segundo periodo y los documentos hacen referencia al tercer periodo.</p>
4	<p>Certificación de supervisión expedida el 01 julio de 2020.</p>	08 de abril al 07 de mayo de 2020.	\$105.850.949	<p>*Se observa un lapso de tiempo de más de un (1) mes entre la radicación de la documentación por la Interventoría ante la S.D.S.(22 de mayo de 2020) y él envió que la supervisión realizaba a la Dirección Financiera (02 de Julio de 2020). con rad No 2020IE15439.</p>
5	<p>Certificación de supervisión expedida el 13 julio de 2020.</p>	08 de mayo al 07 de Junio de 2020.	\$ 169.201.383	<p>Se observa oficio por interventoría con rad No 2020ER33605 del 26 de junio de 2020</p> <p>Se observa memorando para la Dirección Financiera de fecha 07 de julio de</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---



				2020 con rad No 2020IE15201.
6	<p>Certificación de supervisión expedida del 24 agosto de 2020.</p> <p>Certificado expedido por interventoría de fecha 23 de Julio de 2020.</p>	08 de Junio al 07 de Julio de 2020.	\$157. 409.321	<p>*Se observa un lapso de tiempo de aprox un (1) mes entre la radicación de la documentación por la Interventoría ante la S.D.S.(27 de Julio de 2020) y él envió que la supervisión realizaba a la Dirección Financiera (25 de Agosto de 2020), con rad 2020ER37514.</p>
7	<p>Certificación de supervisión expedida del 16 de septiembre de 2020.</p>	08 de Junio al 07 de Julio de 2020.	\$50.218.758	<p>Se observa oficio por interventoría con rad 2020ER37514 de fecha 27 de Julio de 2020.</p> <p>Se observa memorando para la Dirección Financiera de fecha No 2020IE22798 del 16 de septiembre de 2020.</p>

Tabla No 1, elaborada por la OCI con base en la información presentada por el proceso denominado "Trámite de pago"

De acuerdo con lo anterior se encontraron algunas inexactitudes de información en los documentos de los siete (7) tramites de pago correspondientes al 90% del valor del contrato de obra certificadas por la supervisión y la interventoría, así mismo se observó un lapso de tiempo de más de un mes aprox entre la presentación de la documentación por la Interventoría ante la S.D.S. y el envió que esta realizaba ante la Dirección Financiera.

7.6. CONTRATO DE INTERVENTORIA No 1240136.

Este contrato fue producto del concurso de Méritos FFDS-CMA-006-2019 adelantado por la S.D.S. en la vigencia 2019, el cual fue suscrito entre la S.D.S. y el Consorcio Mantenimiento MC el contrato No CO1.PCCNTR. 1240136, inició a partir del día 08 de enero de 2020, tal y como consta en el acta de inicio que se presenta a continuación:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

<p>ACTA DE INICIO CONTRATO DE OBRA PÚBLICA No. C01.PCCNTR.1240136</p> <p>ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD NIT 800.246.953-2</p> <p>CONTRATISTA: CONSORCIO MANTENIMIENTO MC - NIT 901.350.717-1, conformado por: MUR PROYECTOS S.A.S - NIT. 800.166.622-1 y CB INGENIEROS S.A.S - NIT 860.509.943-7.</p> <p>IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: NIT 901.350.717-1.</p> <p>OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR LA INTERVENTORIA AL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA."</p> <p>VALOR DEL CONTRATO: CIENTO DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ANTE (3118.809.600). El valor incluye IVA y todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y descuentos que se generan para la suscripción y ejecución del contrato de acuerdo a la ley, si hay lugar a ello.</p> <p>PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es OCHO (8) MESES. El mismo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal. El plazo total del contrato estará distribuido así: Seis (6) meses, igual al plazo de ejecución del contrato de obra, para el seguimiento de las actividades del mismo y dos (2) meses posteriores a la terminación del tiempo previsto y pactado para la ejecución del contrato de obra (sobre el cual ejerce sus funciones), para presentar la documentación correspondiente para el trámite de liquidación de los contratos: obra e interventoría.</p>	<p>FECHA DE INICIO: OCHO (08) DE ENERO DE 2020</p> <p>FECHA DE TERMINACIÓN: SIETE (07) DE SEPTIEMBRE DE 2020</p> <p>CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE INTERVENTORIA</p> <p>SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el (los) SUBDIRECTOR (s) DE BIENES Y SERVICIOS de la Secretaría Distrital de Salud, o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la Dependencia a su cargo.</p> <p>Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervienen, una vez leída y aprobada.</p> <p>Dada en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes enero del año 2020.</p> <p>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Fondo Financiero Distrital de Salud</p> <p>CONTRATISTA</p> <p><i>Rafael Guillermo Ochoa Ortíz</i> RAFAEL GUILLERMO OCHOA ORTIZ Subdirector de Bienes y Servicios</p> <p><i>Juan Pablo Muñoz Andrade</i> JUAN PABLO MUNOZ ANDRADE C.C. 80.854.507 de Bogotá Representante legal Contrato C01.PCCNTR.1240136 NIT 901.350.717-1</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Impresion en el titulo del acta. (obra) debiendo ser el correcto "contrato de interventoria..."</p>
---	---	---

El cual conto con los siguientes datos:

FECHA DE TERMINACION	DE	07 de Septiembre de 2020.
PLAZO DE EJECUCION	DE	8 meses (6 para el seguimiento y control y 2 para adelantar liquidación del cto de obra)
ADICIONES		N.A.
VALOR		\$118.809.600
PRORROGAS		N.A.
ESTADO		Ejecutado.

Y estableció Obligaciones del Contratista Generales y Específicas descritas en las Clausulas Sexta (6) y Séptima (7) las cuales se describen a continuación:

➤ Cláusula Sexta OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:



OFICINA DE CONTROL INTERNO
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL
 INFORME DE AUDITORIA
 Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
 Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
 Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



correspondientes. **CLÁUSULA 6 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de la normatividad existente, en especial las previstas por el Estatuto General de Contratación Estatal, de las normas que regulan el ejercicio de este tipo de actividades, de las contenidas en las normas técnicas pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, y de las que se deriven del contenido del presente contrato, el contratista deberá asumir las obligaciones generales contenidas en el numeral 6.7.2., del documento Condiciones Generales del pliego de condiciones FFDS-CMA-006-2019, así: 1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento, el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes. 2. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones presentadas en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el anexo de condiciones generales adicionales y en la oferta. 3. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en su propuesta y en el anexo de condiciones generales adicionales, según el caso. En caso de requerir cambio de recurso humano el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para presentar al supervisor del contrato el soporte que dio lugar al retiro, la forma como está afrontando la contingencia y los documentos de la nueva persona propuesta, la cual deberá cumplir con el mismo o mejor perfil ofertado en la propuesta; con el fin que la SDS-FFDS apruebe el cambio. 4. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato. 5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través del supervisor y/o interventor del contrato. 6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. 7. No

acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la persona responsable del control en la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 8. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal –según el caso. 9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 10. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato. 11. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar. 12. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar. 13. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor. 14. Realizar el registro y demás trámites correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor, respecto de los productos que así lo requieran, para obtener el efectivo reconocimiento de dichos derechos a favor de la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. 15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente. 16. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.17. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto

➤ **Clausula Séptima OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

del contrato. **CLÁUSULA 7 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** El oferente deberá tener en cuenta el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones específicas contenidas en el numeral 6.7.3., del documento Condiciones Generales, así como, dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en el numeral 6.3 del documento Condiciones Generales del pliego de condiciones y aceptadas en el Formato N° 6 ACEPTACIÓN DEL ANEXO TECNICO del proceso de selección FFDS-CMA-006-2019, correspondientes al proceso, así:

1. Presentar dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato los siguientes documentos: a. Documentación completa del Equipo mínimo de trabajo. b. Afiliaciones completas al sistema de seguridad social de todo el Equipo mínimo de trabajo. c. Formato discriminando los conceptos y porcentajes que hacen parte y justifican el factor multiplicador de su oferta. d. Relación del personal que conforma su equipo mínimo, números telefónicos, correos electrónicos y horarios de disponibilidad en obra de conformidad con lo exigido por la Entidad.
2. Disponer el personal que considere necesario, a fin de liquidar los contratos de obra e interventoría durante el plazo estipulado por la Entidad (dos meses) de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
3. Evaluar y avalar, el cronograma general de actividades – "PLAN DE TRABAJO" (PDT), presentado por el contratista de obra, dentro de los tres (03) días calendario, siguientes a la presentación del mismo por parte del contratista de obra. De igual forma debe presentar dentro del mismo término, el concepto y aprobación del personal presentado por el contratista de obra. Perfiles, experiencia y afiliaciones al sistema general de seguridad Social.
4. Presentar, verificar y avalar el informe de las condiciones existentes en las áreas objeto a intervenir (elaborado por el contratista de obra), acompañado del correspondiente registro fotográfico. Este informe será presentado previo al inicio de la actividad, para lo cual el contratista de interventoría contará con dos (2) días hábiles posteriores a la entrega del mismo por parte del contratista de obra.

5. Verificar, validar y avalar la programación del tiempo y funcionamiento de serenos o cualquier tipo de sistema para el tráfico seguro en altura (TSA) que sea propuesto por el contratista de obra, cuando la autoridad o el contratista de serenos, verifique, durante su trámite con la Intendencia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigente, previa aprobación de la misma.
6. Elaborar, verificar y revisar el balance de las actividades y cambios que obra objeto a ejecutar.
7. Gestionar ante la Entidad, todos los permisos y autorizaciones de ingreso, salida de personal y traslado de obra, que durante la totalidad de la ejecución del contrato se requieran. Para ello, asegura todos los procedimientos y procesos de emergencia establecidos y aplicados por la Entidad.
8. Verificar, validar, conceptualizar y avalar mediante oficio, los informes presentados por el contratista de obra, relacionados que se relacionen sobre los riesgos o modificaciones que considere pertinentes. De igual forma debe verificar los costos materiales para garantizar oportunamente los pagos del contratista de obra, con las respectivas actas de recibidos por el área correspondiente, que los indique específicamente cuando se pagó, para lo cual el interventor tendrá un plazo de cinco días hábiles siguientes al recibo de los recibidos.
9. Elaborar, conceptualizar, manejar y recomendar a la Entidad, los especificaciones técnicas, procesos y procedimientos para el desarrollo de actividades no previstas (N° 17), que se presenten durante la ejecución del contrato de obra y que no estén incluidos en el alcance de las especificaciones.
10. Asegurar tener las medidas necesarias y ser responsable de ellas, en todas las observaciones que efectúe la Entidad, sobre los métodos, materiales, procedimientos y actividades especificadas por el contratista de obra, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.
11. Elaborar las certificaciones parciales y finales de recibir a satisfacción de las actividades especificadas por el contratista de obra.
12. Llevar control y supervisión para efectuar modificaciones, al tener del caso, sobre las actividades a ejecutar, programadas, especificaciones técnicas, procedimientos y otras acciones que considere convenientes, antes y durante la ejecución del contrato de obra, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.
13. Labores, supervisar y otorgar los cambios de obra que de forma continua (semestralmente) o extraordinariamente (conocido por alguna de las partes) se hacen a todo durante la ejecución del contrato de obra, programada o emergente en un ambiente de trabajo seguro.
14. Llevar y aplicar al plan de procedimiento técnico de aseguramiento de la calidad, control y supervisión de las actividades especificadas.
15. Tener conocimiento de las actividades y de seguridad industrial que promueva y aplique el contratista de obra, siempre y cuando sea necesario y compatible con la naturaleza del objeto, así como con el Plan de Manejo Ambiental (PMA) y el Plan de Gestión de Calidad Ambiental (PGCA) de la Entidad.
16. Verificar, validar y avalar el Análisis de Impacto Ambiental (AIA) presentado por el contratista de obra, cuando sea parte de las actividades no previstas (N° 17). Para los efectos, el interventor tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del AIA, para lo cual deberá estar acompañado del sistema de Control Ambiental (SCA) presentado por el contratista de obra, el cual deberá estar acompañado del sistema de Control Ambiental (SCA) presentado por el contratista de obra, cuando sea necesario. Tendrá obligación de, en todo momento, contar con el control documental del procedimiento administrativo para la aprobación de actividades no previstas (N° 17).
17. Inspeccionar, vigilar y controlar que el contratista de obra, cumpla con los permisos y disponibilidad de recursos humanos que sean necesarios para la ejecución de cada una de las actividades programadas. Los recursos deberán cumplir con las características técnicas establecidas contractualmente.
18. Solicitar al contratista el cumplimiento o reparación de las producciones defectuosas, actividades con observaciones o actividades no autorizadas, si no cumplen con las condiciones técnicas y administrativas acordadas para la totalidad de las mismas.
19. Vigilar y controlar que el personal asignado por el contratista de obra, cumpla con los permisos y disponibilidad de recursos humanos que sean necesarios para la ejecución de cada una de las actividades programadas. Los recursos deberán cumplir con las características técnicas establecidas contractualmente.
20. Solicitar los cambios que se propongan durante la ejecución del contrato de obra y validar aquellos que sean administrativamente necesarios, previa validación y aprobación de la Entidad, validando para recibir cambios que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades de obra.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas
Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas
Cobos



MANTENIMIENTO MC CONTROL DE INGRESO DIARIO DEL PERSONAL

BOGOTÁ

MESES: MARZO 2020 Lugar: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Controlada: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC Interventora: CONSORCIO MANTENIMIENTO MC

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DÍAS						
		S	D	L	M	J	V	S
1	CLAUDIA PATRICIA ALVARADO MEJÍA (Res. Intervent.)							
2	ANDRÉS FELIPE HINOJENDE FUENTES							
3	CÉSAR AUGUSTO BOLAÑO TAFUR							
4	FERNANDO ARIAS VILLA							
5								

OBSERVACIONES:
La conformidad de los procedimientos está sujeta al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020.

1 HORAS TELETRABAJO 2 HORAS TELETRABAJO 3 HORAS TELETRABAJO 4 HORAS TELETRABAJO

ARQ. CLAUDIA P. ALVARADO MEJÍA
Residente de Interventoría

ING. HUGO ENRIQUE VILLALOBOS ANGLADE
Técnico de Apoyo a la Supervisión

MANTENIMIENTO MC CONTROL DE INGRESO DIARIO DEL PERSONAL

BOGOTÁ

MESES: MARZO 2020 Lugar: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Controlada: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC Interventora: CONSORCIO MANTENIMIENTO MC

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DÍAS													
		S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D
1	CLAUDIA PATRICIA ALVARADO MEJÍA (Res. Intervent.)														
2	ANDRÉS FELIPE HINOJENDE FUENTES														
3	CÉSAR AUGUSTO BOLAÑO TAFUR														
4	FERNANDO ARIAS VILLA														
5															

OBSERVACIONES:
La conformidad de los procedimientos está sujeta al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020.

1 HORAS TELETRABAJO 2 HORAS TELETRABAJO 3 HORAS TELETRABAJO 4 HORAS TELETRABAJO

ARQ. CLAUDIA P. ALVARADO MEJÍA
Residente de Interventoría

ING. WILSON CHAVES CUERO
Profesional de Apoyo a la Supervisión

Marzo de 2020.

MANTENIMIENTO MC CONTROL DE INGRESO DIARIO DEL PERSONAL

BOGOTÁ

MESES: ABRIL 2020 Lugar: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Controlada: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC Interventora: CONSORCIO MANTENIMIENTO MC

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DÍAS													
		M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J
1	CLAUDIA PATRICIA ALVARADO MEJÍA (Res. Intervent.)														
2	ANDRÉS FELIPE HINOJENDE FUENTES														
3	CÉSAR AUGUSTO BOLAÑO TAFUR														
4	FERNANDO ARIAS VILLA														
5															

OBSERVACIONES:
La conformidad de los procedimientos está sujeta al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020.

1 HORAS TELETRABAJO 2 HORAS TELETRABAJO 3 HORAS TELETRABAJO 4 HORAS TELETRABAJO

ARQ. CLAUDIA P. ALVARADO MEJÍA
Residente de Interventoría

ING. WILSON CHAVES CUERO
Profesional de Apoyo a la Supervisión

MANTENIMIENTO MC CONTROL DE INGRESO DIARIO DEL PERSONAL

BOGOTÁ

MESES: ABRIL 2020 Lugar: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Controlada: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC Interventora: CONSORCIO MANTENIMIENTO MC

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DÍAS													
		L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M
1	CLAUDIA PATRICIA ALVARADO MEJÍA (Res. Intervent.)														
2	ANDRÉS FELIPE HINOJENDE FUENTES														
3	CÉSAR AUGUSTO BOLAÑO TAFUR														
4	FERNANDO ARIAS VILLA														
5															

OBSERVACIONES:
La conformidad de los procedimientos está sujeta al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020.

PRESENCIA 1 HORAS TELETRABAJO PRESENCIA 1 HORAS TELETRABAJO PRESENCIA 1 HORAS TELETRABAJO

ARQ. CLAUDIA P. ALVARADO MEJÍA
Residente de Interventoría

ING. WILSON CHAVES CUERO
Profesional de Apoyo a la Supervisión

Abril de 2020.

MANTENIMIENTO MC CONTROL DE INGRESO DIARIO DEL PERSONAL

BOGOTÁ

MESES: MAYO 2020 Lugar: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Controlada: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC Interventora: CONSORCIO MANTENIMIENTO MC

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DÍAS													
		S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D
1	CLAUDIA PATRICIA ALVARADO MEJÍA (Res. Intervent.)														
2	ANDRÉS FELIPE HINOJENDE FUENTES														
3	CÉSAR AUGUSTO BOLAÑO TAFUR														
4	FERNANDO ARIAS VILLA														
5															

OBSERVACIONES:
La conformidad de los procedimientos está sujeta al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020.

PRESENCIA 1 HORAS TELETRABAJO PRESENCIA 1 HORAS TELETRABAJO PRESENCIA 1 HORAS TELETRABAJO

ARQ. CLAUDIA P. ALVARADO MEJÍA
Residente de Interventoría

ING. WILSON CHAVES CUERO
Profesional de Apoyo a la Supervisión

MANTENIMIENTO MC CONTROL DE INGRESO DIARIO DEL PERSONAL

BOGOTÁ

MESES: MAYO 2020 Lugar: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Controlada: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC Interventora: CONSORCIO MANTENIMIENTO MC

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DÍAS													
		S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D
1	CLAUDIA PATRICIA ALVARADO MEJÍA (Res. Intervent.)														
2	ANDRÉS FELIPE HINOJENDE FUENTES														
3	CÉSAR AUGUSTO BOLAÑO TAFUR														
4	FERNANDO ARIAS VILLA														
5															

OBSERVACIONES:
La conformidad de los procedimientos está sujeta al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020.

PRESENCIA 1 HORAS TELETRABAJO PRESENCIA 1 HORAS TELETRABAJO PRESENCIA 1 HORAS TELETRABAJO

ARQ. CLAUDIA P. ALVARADO MEJÍA
Residente de Interventoría

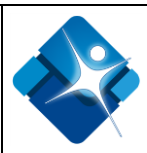
ING. WILSON CHAVES CUERO
Profesional de Apoyo a la Supervisión

Mayo de 2020.



OFICINA DE CONTROL INTERNO
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL
 INFORME DE AUDITORIA
 Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
 Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
 Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



MANTENIMIENTO MC		CONTROL DE INGRESO DIARIO DEL PERSONAL	
MES: JUNIO 2020		Lugar: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	Contratista: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC
NOMBRE DEL TRABAJADOR		DÍAS	
1	CLAUDIA PATRICIA ALVARADO MEJIA (Res. Intervent)	[Grid for attendance tracking]	
2	ANDRES FELIPE MACKENDE FUENTES	[Grid for attendance tracking]	
3	CESAR AUGUSTO BOLAÑO TAFUR	[Grid for attendance tracking]	
4	FERNANDO ARIAS VILLA	[Grid for attendance tracking]	
5		[Grid for attendance tracking]	
OBSERVACIONES: La conformidad de los perforados está sujeta al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020.			
<input type="checkbox"/> PRESENCIA 8 HORAS <input type="checkbox"/> TELETRABAJÓ 8 HORAS <input type="checkbox"/> PRESENCIA 4 HORAS <input type="checkbox"/> TELETRABAJÓ 4 HORAS		 ANG. CLAUDIA P. ALVARADO MEJIA Residente de Interventoría	
		 ING. WILSON CHAVES CUERVO Profesional de Apoyo a la Supervisión	

Junio de 2020.

MANTENIMIENTO MC		CONTROL DE INGRESO DIARIO DEL PERSONAL	
MES: JULIO 2020		Lugar: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	Contratista: CONSORCIO MANTENIMIENTO DC
NOMBRE DEL TRABAJADOR		DÍAS	
1	CLAUDIA PATRICIA ALVARADO MEJIA (Res. Intervent)	[Grid for attendance tracking]	
2	ANDRES FELIPE MACKENDE FUENTES	[Grid for attendance tracking]	
3	CESAR AUGUSTO BOLAÑO TAFUR	[Grid for attendance tracking]	
4	FERNANDO ARIAS VILLA	[Grid for attendance tracking]	
5		[Grid for attendance tracking]	
OBSERVACIONES: La conformidad de los perforados está sujeta al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020.			
<input type="checkbox"/> PRESENCIA 8 HORAS <input type="checkbox"/> TELETRABAJÓ 8 HORAS <input type="checkbox"/> PRESENCIA 4 HORAS <input type="checkbox"/> TELETRABAJÓ 4 HORAS		 ANG. CLAUDIA P. ALVARADO MEJIA Residente de Interventoría	
		 ING. WILSON CHAVES CUERVO Profesional de Apoyo a la Supervisión	

Julio de 2020.

2. Para las obligaciones de: *“Evaluar y avalar, el cronograma general de actividades – “PLAN DE TRABAJO” (PDT), presentado por el contratista de obra, dentro de los tres (03) días calendario, siguientes a la presentación del mismo por parte del contratista de obra...”*, y *“Aprobar el plan de actividades presentado por el contratista y verificar su cumplimiento (Clausula 10 Interventor Contrato de obra Pública)”*, fue aportado por el proceso los siguientes cronogramas:



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



1

PROGRAMACION ACTIVIDADES DE OBRA		PERIODO DEL 01 DE JUNIO AL 31 DE JUNIO DE 2020	
ID	ACTIVIDAD	ESTADO	FECHA
1	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
2	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
3	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
4	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
5	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
6	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
7	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
8	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
9	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
10	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
11	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
12	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
13	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
14	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
15	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
16	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
17	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
18	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
19	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
20	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
21	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
22	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
23	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
24	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
25	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
26	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
27	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
28	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
29	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
30	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
31	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
32	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
33	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
34	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
35	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
36	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
37	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
38	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
39	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
40	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
41	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
42	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
43	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
44	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
45	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
46	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
47	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
48	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
49	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
50	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
51	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
52	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
53	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
54	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
55	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
56	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
57	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
58	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
59	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
60	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
61	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
62	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
63	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
64	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
65	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
66	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
67	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
68	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
69	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
70	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
71	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
72	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
73	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
74	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
75	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
76	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
77	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
78	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
79	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
80	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
81	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
82	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
83	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
84	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
85	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
86	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
87	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
88	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
89	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
90	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
91	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
92	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
93	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
94	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
95	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
96	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
97	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
98	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
99	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20
100	ADQUISICION	COMPLETADO	01/06/20

Cronograma general

2



ID	Tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	ADQUISICION	ADQUISICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO PISO 4	8.63 días	jue 2/07/20	jue 2/07/20
2	ADQUISICION	SUBDIRECCION POLITICAS EN SALUD PUBLICA	8.5 días	jue 2/07/20	jue 2/07/20
3	ADQUISICION	1- Desmonte y traslado de puestos de trabajo para la adecuación de nuevas áreas.	3 días	jue 2/07/20	jue 2/07/20
4	ADQUISICION	2- Desmonte y traslado de divisiones en panelaria de oficina habierta.	2 días	vie 3/07/20	vie 3/07/20
5	ADQUISICION	3- Desmonte y traslado de puntos electricos de corriente regulada y normas.	4 días	vie 3/07/20	vie 3/07/20
6	ADQUISICION	4- Desmonte y traslado de puntos de voz y fax	4 días	sáb 4/07/20	sáb 4/07/20
7	ADQUISICION	5- Suministro e instalacion de superficies para 3 puestos de trabajo en complemento de las ya.	3 días	sáb 4/07/20	sáb 4/07/20
8	ADQUISICION	6- Instalacion de divisiones en panelaria de oficina habierta en complemento de las.	2 días	lun 6/07/20	lun 6/07/20
9	ADQUISICION	7- adecuacion de redes e instalacion de puntos electricos regulados y normas	4 días	lun 6/07/20	lun 6/07/20
10	ADQUISICION	8- Adecuacion de redes e instalacion de puntos de voz y datos nuevos.	4 días	lun 6/07/20	lun 6/07/20
11	ADQUISICION	TIC	6.38 días	sáb 4/07/20	sáb 4/07/20
12	ADQUISICION	1- Desmonte de mobiliario	1 día	sáb 4/07/20	sáb 4/07/20
13	ADQUISICION	2- Construcción de muro en drywall	3 días	sáb 4/07/20	sáb 4/07/20
14	ADQUISICION	3- Pintura de muros en drywall y area interven	3 días	lun 6/07/20	lun 6/07/20
15	ADQUISICION	4- Adecuacion de superficies de trabajo	3 días	mar 7/07/20	mar 7/07/20

Proyecto: MOBILIARIO PISO 4 A
Fecha: mié 1/07/20

Tarea: [] Tarea inactiva [x] Tarea activa
División: [] División inactiva [x] División activa
Resumen: [] Resumen inactivo [x] Resumen activo
Resumen del proyecto: [] Resumen inactivo [x] Resumen activo

Informe de resumen manual: [] Informe de resumen manual inactivo [x] Informe de resumen manual activo
Resumen manual: [] Resumen manual inactivo [x] Resumen manual activo
Resumen: [] Resumen inactivo [x] Resumen activo
Resumen del proyecto: [] Resumen del proyecto inactivo [x] Resumen del proyecto activo

Adecuación de Puestos de trabajo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

elaborados por el **contratista de obra** para ser avalados por la interventoría tal y como fue establecido en la obligación.

4. *Para la presente obligación: "Revisar, verificar, conceptuar y avalar mediante oficio, los informes presentados por el contratista de obra..." se evidencian los siguientes soportes tomándose como muestra los oficio remisorios No 01 y 06 :*

No	DESCRIPCION	OBSERVACION
01	<p>Consortio Mantenimiento MC N.I.T. 999.356.757-4 Dirección: Calle 98 No. 22-64 Oficina 903, Bogotá Teléfono: 7040592</p> <p>Bogotá, 17 de febrero de 2020</p> <p>FFDS-006-012-2020</p> <p>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Para: 052200 - SUBDIRECCION DE B 20238812000 - 19-02-2020 - 13139 FOLIO: 010 Anexo: 012 OBJ: 012</p> <p>Señores: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD</p> <p>Atención: Carlos Fernando Meza Solís Subdirector de Bienes y Servicios Secretaría Distrital de Salud Carrera 32 # 12 - 81 Bogotá D.C.</p> <p>Referencia: INTERVENTORIA AL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA</p> <p>Asunto: Radicación Corte Primer Informe Mensual de Obra Contrato No. CO1.PCCNTR.1190226</p> <p>En representación del CONSORCIO MANTENIMIENTO MC, procuro a remitir la cuenta e informe mensual N° 001 correspondiente al periodo entre el 08 de enero al 07 de febrero del año 2020 del contrato de obra N° CO1.PCCNTR.1190226 que tiene por objeto realizar "El Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de las Instalaciones Fisicas de la Secretaría Distrital de Salud y sus Sedes en Custodia".</p> <p>Lo anterior tiene como finalidad dar inicio al trámite del pago correspondiente al contratista CONSORCIO MANTENIMIENTO MC, el cual ha cumplido con cada una de sus obligaciones contratadas, por tal motivo esta interventoría da concepto favorable para el pago pertinente.</p>	<p>Consortio Mantenimiento MC N.I.T. 999.356.757-4 Dirección: Calle 98 No. 22-64 Oficina 903, Bogotá Teléfono: 7040592</p> <p>Se adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura N° 001 (Obras a todos costos) y Factura N° 002 (Suministro) - Copia resolución de facturación. - Copia certificación Bancaria. - Copia Registro Único Tributario y Rit. - Certificado aportes parafiscales. - Copia del documento consorcial - Copia acta de inicio y contrato. - Copia de la cédula del representante legal. - Copia de las pólizas debidamente actualizadas. - Copia de remisiones de materiales entregados a la entidad. - Informe Mensual N° 001. <p>Sin otro particular nos suscribimos agradeciendo por la atención prestada.</p> <p>Atentamente,  Andrés Felipe Mackenzio Fuentes Director de Interventoría</p>
06	<p>Bogotá, 23 de julio de 2020</p> <p>FFDS-006-038-2020</p> <p>Señores: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD</p> <p>Atención: Carlos Fernando Meza Solís Subdirector de Bienes y Servicios Secretaría Distrital de Salud Carrera 32 # 12 - 81 Bogotá D.C.</p> <p>Referencia: INTERVENTORIA AL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA</p> <p>Asunto: Radicación Sexto Informe Mensual de Obra Contrato CO1.PCCNTR.1190226-2019</p> <p>Por medio de la presente hacemos entrega del Sexto Informe Mensual de Obra correspondiente al Contrato CO1.PCCNTR.1190226-2019</p> <p>Relación de documentos: - Informe Mensual No.6 de Obra en físico. - CD con el Documento.</p> <p>Sin otro particular nos suscribimos agradeciendo por la atención prestada.</p> <p>Atentamente,  Andrés Felipe Mackenzio Fuentes Director de Interventoría</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD PARA: 052200 - SUBDIRECCION DE B 20238812000 - 27-07-2020 - 021580 FOLIO: 007 Anexo: 02 OBJ: 001 SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD</p>

5. *"Elaborar, verificar y revisar el balance de las actividades y cantidades de obra objeto a ejecutar".*

Dentro de la documentación aportada, no se evidencio el balance de las actividades y cantidades de obra objeto a **ejecutar**.

6. *Elaborar las certificaciones parciales y finales de recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por el contratista de obra.*



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos





En verificación documental se tomó como muestra el documento denominado “ Balance y recibo final de obra”, observándose que algunos ítems contractuales presentaron aumentos importantes en las cantidades inicialmente contempladas así:

INFORMACION CONTRACTUAL						ACUMULADO ACTAS ANTERIORES		PRESENTE ACTA	
ITEM	ACTIVIDAD	UND	CANT	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANT	VR. TOTAL	CANT	VR. TOTAL
I	ACTIVIDADES A TODO COSTO								
1.1	PINTURA								
1.1.1	Pintura vinilo tipo 1. Color blanco. Dos manos. Incluye preparacion de superficie y resanes.	M2	1.300,00	18.011,00	23.414.300,00	2.645,64	47.650.664,64	66,79	1.202.954
1.1.2	Pintura vinilo tipo 1. Color blanco. Dos manos. Incluye preparacion de superficie y resanes.	ML	350,00	12.637,00	4.422.950,00	902,48	12.162.859,76	26,04	329.067
1.1.7	Pintura exteriores, incluye lavado de superficie con hidrolavadora, retiro de material en mal estado, resane necesarios en las partes afectadas y aplicación de pintura para exteriores con una garantía mínima de 8 años. Incluye la aplicación de dos manos.	M2	115,00	27.875,00	3.205.625,00	147,23	4.104.036,25		
1.4	MANTENIMIENTO FACHADAS								
1.4.1	Mantenimiento fachadas ladrillo. Incluye equipos certificados para trabajos en altura. Ver anexo 2.	M2	500,00	41.910,00	20.955.000,00	2.635,86	110.468.892,60		
1.4.2	Mantenimiento ventaneria aluminio. Ver anexo 2.	M2	350,00	35.383,00	12.384.050,00	963,86	34.104.258,38		
1.4.8	Punto de anclaje certificado: Anclaje dos pernos, perforación y aplicación química epoxica y prueba de tensión (dianamómetro). Fabricado en acero inoxidable que garantiza su duracion en condiciones ambientales extremas. Resistencia 50 kn. Incluye memorias de calculo firmada por calculista, prueba de tensión mecánica por punto de anclaje 3600Lb x 3 min; ficha por anclaje, fichas técnicas de los materiales, procedimiento de instalación, procedimiento de uso de los anclajes.	UND	10,00	357.384,00	3.573.840,00	52,00	18.582.928,00		
1.6	REDES ELECTRICAS - VOZ & DATOS - ILUMINACION								
1.6.1	Salida punto de voz y datos categoria 6A, certificado. El punto incluye hasta 5 mts de cable que incluyen 50 cms de cable como reserva en el lado de la toma y 2,0 m. En el lado del gabinete contados a partir de la entrada al gabinete. El punto además incluye: Dos Pasabornes de dos metros (ensamblados de fibranca, jacks, facetas) y demás elementos requeridos para su puesta en funcionamiento.	Und	60,00	262.649,00	15.758.940,00	27,00	7.091.523,00	25,00	6.566.225,00
1.6.2	Suministro e instalación cable UTP categoria 6A blindado igual o similar al existente en la Entidad.	m	1.200,00	9.030,00	10.836.000,00	1.555,62	14.047.248,60	934,19	8.435.735,50
1.6.3	Suministro e instalación de salida para toma corriente regulada en canaleta. Incluye cable trenzado 3x12 alambre desnudo No.12, toma naranja 120V 15A polo aislado.	UND	50,00	246.111,00	12.305.550,00	95,00	23.380.545,00	47,00	11.567.217,00
1.6.4	Suministro e instalación de salida para toma corriente normal en canaleta o tubería existente. Incluye cable trenzado 3x12, alambre desnudo No.12, toma blanca 120V 15A.	UND	50,00	209.256,00	10.462.800,00	44,00	9.207.264,00	35,00	7.323.960,00
1.6.5	Suministro e instalación de troquel piramidal triple especial con espacio para punto de datos, electrico normal y regulado. Medidas según necesidad x 15 cms de altura, acabado con pintura electrostatica color a definir.	UND	35,00	48.584,00	1.700.440,00	71,00	3.449.464,00	8,00	388.672,00
1.8.2	Demolicion e instalacion de baldosa para pisos de baños, cocinetas y areas de aseo. Baldosa similar a la existente de 30x60. Incluye boquilla y todos los elementos para correcta instalacion.	M2	1,00	81.514,00	81.514,00	17,75	1.448.873,50		

7. Para la obligación de: “ Verificar, avalar y aprobar, el Análisis de precio unitario (APU) presentado por el contratista de obra, cuando se trate de actividades No Previstas (N.P); para tal efecto, el interventor realizará el debido estudio de mercado, revisando de forma detallada el Análisis de Precios Unitario (APU)...”, presentado por el contratista de obra, el cual deberá estar acompañado de mínimo tres (3) cotizaciones en la cual se evidencie el costo de los materiales. Será obligación de la interventoría, velar por el estricto cumplimiento del procedimiento establecido para la aprobación de actividades no previstas (NP)”.

Se presentó anexo No 07 denominado “informe mensual de Interventoría No 04” en el cual se encuentra el “acta de aprobación de Item No previstos y/o complementarios”, en la cual se relaciona los siguientes No previstos así:

NP	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Aplicación de boquilla	98.51	\$14.299	\$1.408.594	102.51	\$14.299	\$1.465.790

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

2	Desmante de puerta	1	\$48.780	\$48.780	5	\$48.780	\$243.780
3	Reinstalación de puerta	2	\$53.414	\$106.828	No reporta.		
4	Pañete para mortero	10.80	\$18.374	\$198.439	10.80	\$18.374	\$198.439
05	Limpieza de sifones y bajantes en terraza.	68	\$63.414	\$4.312.152	68	\$43.216	\$2.938.216 Diferencia en valor final.
06	Limpieza de sifones en lavamanos.	180	\$43.216	\$7.778.880	146	\$14.100	Diferencia en cantidad y valor
07	Suministro de Jack RJ blindado categoriza 6 A...	200	\$49.381	\$9.876.200	No se reportó en el balance de obra.		
08	Instalación de lámpara auditorio.	27	\$33.091	\$893.457	27	\$33.091	\$893.457
09	Desmante lámpara existente auditorio	37	\$24.152	\$893.624	37	\$24.152	\$893.624
10	Ahorraadores	300	\$39.109	\$11.732.700	No se reporto		
11	Suministro e instalación de Pacht Panel 24..	4	\$1.354.097	\$5.416.388	5	\$1.354.097	\$6.770.485
12	Suministro Hoja de Visturi ...	20	\$745.000	\$14.900.000	No se reporto		
13	Suministro fresa ranudadora	2	\$56.955	\$113.910	No se reporta		
14	Suministro grapa	2	\$12.955	\$25.910	No se reporta		
15	Suministro Broca	20	\$11.755	\$235.100	No se reporta		
16	Suministro copa sierra	3	\$16.955	\$50.865	No se reporta		
17	Suministro copa sierra de 1/1/4	3	\$34.517	\$103.551	No se reporta		
18	Suministro copa sierra de 19 mm	3	\$23.955	\$71.865	No se reporta		
19	Suministro grapa Uña	100	\$255	\$25.500	No se reporta		
20	Suministro rodachina	8	\$14.750	\$118.000	No se reporta		
21	Reinstalación de losetas m2	265	\$14.883	\$3.943.995	No se reporta		

Tabla No 02: Elaborada por la OCI con la información suministrada por el proceso N.P y balance final de obra.

De lo anterior se puede observar que: en el acta de balance y recibo final de obra se encontró diligenciada la columna de información contractual por lo que podría generar confusión teniendo en cuenta que estos ítem (NP) fueron concebidos dentro de la ejecución mas no fueron elaborados en la etapa de planeación.

Así mismo cotejada la información del Balance y recibo final de obra con el acta de aprobación de No previstos (ver Tabla No 2 elaborada por la OCI), se presentan en los NP 05 y 06 diferencias en valores y cantidades de obra por lo que valdría la pena de ser necesario realizar las correcciones a que hubiese lugar.




De otra parte el Contrato de Interventoría No 1240136, estableció en la Clausula Ocho (8) **Obligaciones y actividades Generales para el F.F.D.S**, por lo que se verifico aleatoriamente las siguientes:

- 1) *“Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2.011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar)”*.

Según información obtenida en la mesa técnica No 02 realizada en fecha 06 de Octubre de 2020, el proceso informó, que la directiva mencionada no fue aplicada en el Contrato de Interventoria, toda vez que las labores del equipo minimo eran administrativas.

- 2) *“Solicitar los informes necesarios...”*,
- 3) *“Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato...”*.
- 4) *“Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos AL CONTRATISTA, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato”*.

Verificados los soportes para las actividades de los numerales 2,3 y 4 se presentan las siguientes evidencias:

DESCRIPCION	OBSERVACION	EVIDENCIAS
<p>INFORME MENSUALES INCLUIDO EL FINAL.</p>	<p>Se identificaron los informes mensuales presentados por la Interventoria incluido el informe final.</p> <div style="text-align: center;">  <p>INFORME MENSUAL DE INTERVENTORIA N.º 1</p>  <p>CONTRATO DE INTERVENTORIA No. CO.PCCNTR.1240136 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA</p> </div>	





OFICINA DE CONTROL INTERNO
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL
 INFORME DE AUDITORIA
 Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

Elaborado por: Monica Ulloa M.
 Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos
 Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



	<p>Primer pago: Memorando remitisorio a la Dirección Financiera rad No 2020IE6513 de fecha 11 de marzo de 2020. Certificación de supervisor, por valor de \$14.692.782 m/lega.</p> <p>Segundo Pago: Memorando remitisorio a la Dirección Financiera rad No 2020IE8914 de fecha 13 de Abril de 2020. Certificación de supervisor, por valor de \$11.841.356 m/lega.</p>	
<p>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGOS</p>	<p>Sexto pago: Memorando remitisorio a la Dirección Financiera rad No 2020IE21094 de fecha 31 de Agosto de 2020. Certificación de supervisor, por valor de \$21.548.101 m/lega.</p> <p>*Se observa un lapso de tiempo de más de un (1) mes entre la radicación de la documentación por la Interventoría ante la S.D.S. y él envió que la supervisión realizaba ante la Dirección Financiera (31 de Agosto de 2020.</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

- 5) *“Socializar al CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica del FONDO”.*

La verificación de esta actividad se describe a continuación en el Numeral Ocho (8) del presente Informe.



8. MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG:

Introducción:

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, está conformado por siete (7) dimensiones y 17 políticas que al trabajar de manera articulada permite optimizar los procesos y generar valor público a las Entidades del Estado. El valor público implica que todo lo que hagamos contribuye a satisfacer las necesidades de los ciudadanos y a garantizar el derecho a la salud de los habitantes de Bogotá. Fuente: SIG-MIPG Código: SDS-PYC-PL-002

Por lo anterior se solicitó al proceso en la mesa técnica No 02 realizada el día 06 de octubre de 2020 selectivamente información sobre cómo o a través de qué actividades en los contratos de obra e interventoría objeto de la auditoría la Subdirección de bienes y servicios dio cumplimiento a los componentes de control interno descritos a continuación:

- **Ambiente de control:** para dar cumplimiento a este componente se incorporaron obligaciones en el contrato de obras y el contrato de interventoría en temas Ambientales (cumplimiento de la Normatividad), Seguridad y Salud en el Trabajo SST y demás obligaciones técnicas, a estas se les realiza el seguimiento a través de las comités de obra, cronogramas de actividades y/ o planes de trabajo entre otros.
- **Monitoreo o supervisión continúa:** se realiza el seguimiento mediante la supervisión y la interventoría realizada a los contratistas (obras e interventoría) que prestan servicios a la Entidad, el seguimiento a estas actividades se describen en los respectivos informe elaboradas por cada una de las partes.
- **Información y Comunicación:** Se cuenta con la documentación por cada uno de los contratos (obra e interventoría) para la ejecución de los mantenimientos en la Subdirección de Bienes y Servicios.
- **Gestión de los riesgos institucionales:** Los riesgos desde el componente de infraestructura física así como los generados por los equipos de misión crítica se atiende en lo posible de manera inmediata a través del contratos vigentes de mantenimiento o con el personal técnico con el que cuenta la Subdirección de Bienes y Servicios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

Lo anterior de conformidad con la Clausula 9- numeral 11 del contrato de Mantenimiento” - “Actividades y Obligaciones Generales del F.F.D.S”, la cual estableció:



“Socializar al CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica del FONDO” .

9. ASPECTOS POSITIVOS.

- 9.1. El proceso cuenta con un equipo interdisciplinario idóneo, con roles administrativos asignados que contribuyen al desarrollo y ejecución de las actividades de mantenimiento (obras y/o adecuaciones).
- 9.2. El proceso cuenta con un aplicativo para la recepción de los requerimientos de arreglos locativos “Mesa de ayuda”, la cual le permite de manera organizada cuantificarlos y conocer su estado de avance.
- 9.3. Ante la restricción que tuvo el contratista de obra para la adquisición de insumos por confinamiento obligatorio en la Ciudad de Bogotá a causa del SARS- CoV-2, se logro la atención y continuidad de los diferentes requerimientos solicitados por las dependencias de la Entidad.
- 9.4. La Subdirección de Bienes y Servicios cuenta con personal operativo para atender parcialmente las necesidades de mantenimiento en la Entidad con stok de insumos que se encuentra bajo la custodia del Almacén de la Entidad.

10. NO CONFORMIDADES:

N.A.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

11. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS

11.1 Fortalecer la identificación, asignación y tratamiento de riesgos previsibles asociados al proceso, (ejecución, seguimiento y control de la supervisión y/o interventoría según corresponda) que puedan afectar o generar un efecto adverso al cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales y establecer los controles y mecanismos de coberturas asociados a dichas gestiones y/o funciones y proceder a su inclusión en la Matriz y oficializarlos en la plataforma de ISOLUCION, para el seguimiento respectivo.



11.2. En verificación al documento “Plan de Mantenimiento” se observó que este no cuenta con una estructura técnica robusta, (actividades recurrentes y no recurrentes, mantenimientos preventivos, áreas, dependencias o sedes donde se realizaran las actividades e.t.c.), por lo que podría generar confusión e imprecisiones técnicas en las etapas pre y contractual (ejecución) para el mantenimiento en la Entidad.

11.3.El proceso debe propender por el desarrollo de actividades tendientes a reforzar las verificaciones de los soportes elaborados y radicados por los contratistas (obras e interventoría) y los generados por la supervisión, teniendo en cuenta que en la verificación documental para los tramites de pago del contrato de obra Pública No 1190226 de 2019, se encontraron impresiones y/o inexactitud en la información (ver tabla No 1- contenido del informe) situación que podría generar desgastes innecesarios y reprocesos administrativos.

11.4 Cotejada la información entre el “Balance -recibo final de obra” y el acta de aprobación de No previstos, se presentan diferencias en algunos valores y cantidades de obra, (ver Tabla No 2 elaborada por la OCI) por lo que se podría generar reprocesos Administrativos a causa de las correcciones a realizar en los documentos para la liquidación de los contratos de obra Pública No 1190226 e interventoría No 1240136.

11.5 Fortalecer la etapa de planeación en el momento de establecer las actividades a “todo costo”, teniendo en cuenta que en verificación documental, se observó diferencia (aumento) en las cantidades inicialmente contempladas.

11.6. Dado que no fueron aportados documentos tales como, manual de mantenimiento, informe de condiciones existentes, plan de contingencia para las emergencias, es necesario que el líder del proceso como primera línea de defensa, fortalezca y/o genere nuevos controles que permitan la entrega oportuna de la información, por parte de los contratistas, toda vez que se podría ver afectado el cumplimiento del 100% de las obligaciones contempladas en los contratos de obra pública e Interventoria.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

12. RECOMENDACIONES:

12.1 Se recomienda al proceso gestionar con mayor oportunidad los tramites de pago toda vez que en verificación documental se observó, un lapso de tiempo de más de un mes aprox entre la radicación de la documentación por la Interventoría y el envío de esta por parte de la supervisión a la Dirección Financiera.



12.2 Se recomienda al proceso fortalecer los mecanismos de acceso y control de la información que se produce durante la ejecución de los contratos.

12.3 Se recomienda establecer controles al interior del proceso con el fin de generar exactitud y correlación en los documentos que conforman la carpeta de cada uno de los contratos y con ello evitar que se incluyan en los mismos valores, elementos y condiciones que no correspondan.

12.4 Se recomienda a la supervisión de los contratos de obra Publica No 1190226 e interventoría No 1240136, se gestione con oportunidad el trámite de liquidación y pago de los contratos y con ello evitar que los saldos correspondientes al 10% se trasladen de vigencia y pueda ser constituidos como pasivos exigibles

12.5 Fortalecer la planeación y seguimiento de los contratos de obras e interventoria, para lo cual se sugiere:

- ✓ Un plan de mantenimiento con una estructura tecnica (actividades, cantidades, unidad de medida, areas y sedes objeto de intervención entre otros) el cual podria servir de soporte para establecer las actividades a todo costo a ser ejecutadas (mantenimientos preventivos) en los futuros procesos de contratación.
- ✓ Contar con especificaciones técnicas suficientes, claras y detalladas para evitar modificaciones o alteraciones en la entrega de los productos.
- ✓ Contar con un análisis y/o estudio de mercado con precios actualizados, de las actividades a ejecutar (mantenimiento preventivos) cuando aplique.
- ✓ Sean unificadas las obligaciones que deberá ejecutar la interventoría toda vez que en verificación documental se encontró obligaciones en varios documentos (anexos técnicos, clausulado adicional de obra pública y clausulado del contrato de interventoría) por lo que se podría presentar repeticiones en las mismas e inexactitud de la información e.t.c.
- ✓ Determinar la idoneidad de quien celebre el contrato, a través de criterios técnicos claros con el fin de permitir la pluralidad de oferentes que participaran en los procesos.
- ✓ Se sugiere para futuros proceso de contratación de obra, en los criterios de selección y en específico para el equipo mínimo, se tenga en cuenta la recomendación dada por la Interventoría: *El contratista ha tenido dificultad en*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.7</p>	<p>Elaborado por: Monica Ulloa M. Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	---	---

contratar al Maestro y al Supervisor SST; esto debido al perfil solicitado por la SDS: es "alto...". Fuente: Informe No 01 (semana del 13 al 19 de enero de 2020).

- ✓ Procurar se proyecte un plazo de ejecución mayor al de los contratos recientemente terminados, con el ánimo de continuar dando respuesta inmediata a las emergencias que se puedan presentar en la Infraestructura física de la Entidad y sus sedes en custodia.
- ✓ Durante el seguimiento de los contratos a través del supervisor y/o interventor se deberá continuar garantizando la calidad de las actividades ejecutadas y la entrega de la totalidad de la documentación solicitada en la etapa precontractual.

13. CONCLUSIONES.

13.1. Las actividades de mantenimiento (Arreglos locativos) permiten conservar la Infraestructura física de la Entidad y sus sedes en custodia de ahí la importancia de ejecutar oportunamente las acciones que permitan contar con áreas adecuadas y de esta forma mantener el confort en los diferentes espacios para los funcionarios y personal que ingresa a las instalaciones de la S.D.S.

13.2 A causa del SARS- CoV-2, las actividades proyectadas para las sedes en custodia se debieron replantar y fueron ejecutadas en las instalaciones de la S.D.S, permitiendo una mayor cobertura de atención en los requerimientos generados por las dependencias de la S.D.S.

14. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la Auditoria, se hace necesario que el proceso- Subdirección de Bienes y Servicios elabore de acuerdo con el lineamiento establecido por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad el plan de mejoramiento y diseñe el tratamiento adecuado a las acciones para abordar riesgos incluyendo dentro de las actividades el ciclo PHVA y de ser necesario realizar mesas de trabajo cuando dichas acciones involucren otras dependencias.

EQUIPO AUDITOR

APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO,



LYDA ROCIO MANRIQUE G.



OLGA LUCÍA VARGAS COBOS



ANEXO 1:

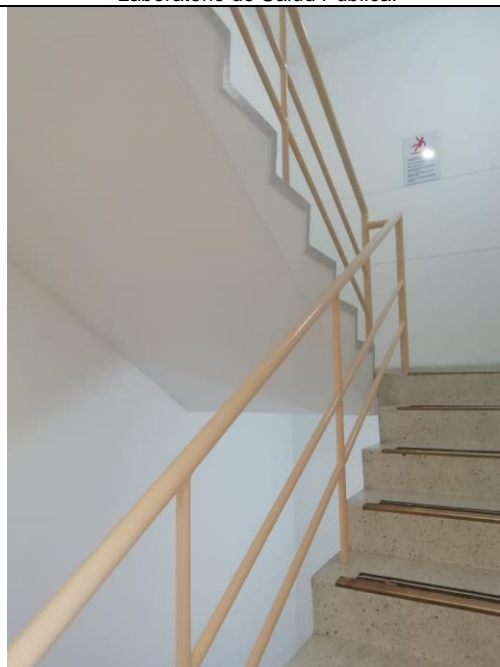
REGISTRO FOTOGRAFICO



Adecuación de espacios y puestos de trabajo en el Laboratorio de Salud Pública.



Instalación de anclajes en terraza del edificio del Hemocentro Alto



Aplicación de Pintura en barandas de escaleras Ed. Administrativo.



Mantenimiento de Fachada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.7

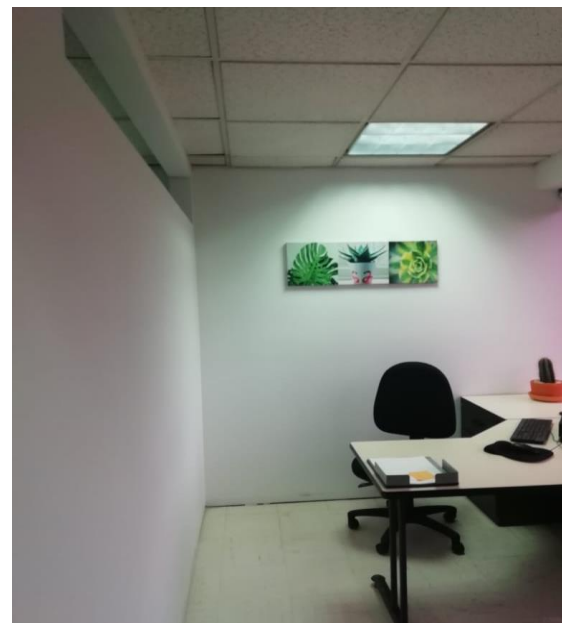
Elaborado por: Monica Ulloa M.
Revisado por: Olga Lucia Vargas
Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas
Cobos



Adecuación de espacios e instalación de puestos de trabajo, edf Administrativo.



Adecuación de espacios en Ed. Laboratorio.



Adecuación oficina – Edificio Administrativo.