| Sur Occidente E.S.E. | REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA | Versión: | 1 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación: | 24/02/2017 | |
| | | Código: | 04-02-FO-0005 | |

| Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: |
|---|---|---|---|---|
| EDGAR LOPEZ CHAPARRO<br>JEFE OFICINA CONTROL INTERNO | Dia | Mes | Año | OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>SEDE TINTAL |
| | 18 | 10 | 2018 | |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | No. CONTRATO | |
|---|---|---|---|
| Adición y Prorroga | X | 3215-2018 | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural |
| Adición | | | |
| Prorroga | | | |
| Reinicio | | | |

**JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO**
**(Previa verificaciòn presupuestal)**

La oficina de Control Interno requiere garantizar el apoyo Profesional en el área de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

**Descripción del servicio solicitado**

Apoyo Profesional en el área de ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

**AREA:** ADMINISTRATIVO X ASISTENCIAL

| | |
|---|---|
| **PERFIL** | Profesional Universitario, con conocimiento en temas relacionados con auditoria. |
| **NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:** | **Uno (1)** |
| **EXPERIENCIA: (En años)** | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con control interno EN: Administración de Empresas |

**HABILIDADES: Comunicación asertiva, escucha activa, manejo de relaciones interpersonales.**

**RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:** Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar.Riesgo por no cumplimiento de normas y politicas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión,planes de acción, objetivos, metas e indicadores.Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

| TIEMPO DE EJECUCION | MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz) | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a | VALOR TOTAL | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MES | $ 2.707.000 | 1 | 2707000 | |
| | | HORA | | | 0 | |
| | | ACTIVIDAD | | | 0 | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Adelantar las siguientes actividades de apoyo a la Gestión de la Oficina de Control Interno con énfasis en los procesos de: Participación comunitaria y servicio al ciudadano. Gestión TICS. Gestión de la Calidad y mejoramiento continuo. Gestión del talento humano.**

1. Participar en la formulación del plan anual de auditorias. Plan de acción y mapa de riesgos de la oficina de control interno (control organizacional).
2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y/o acciones de mejoramiento preventivas correctivas o de seguimiento (relacionadas con la gestión institucional) que le sean asignados.
3. Realizar actividades para la atención a entes externos.
4. Apoyar y acompañar a la alta Dirección y a los responsables de procesos en la implementación del componente de administración de riesgos y realizar seguimiento.
5. Realizar acompañamiento a los procesos asignados en relación con la administración de riesgos.
6. Apoyar la evaluación de la gestión de acuerdo de acuerdo con la normatividad vigente y realizar la pertinente retroalimentación dentro de los canales de comunicación establecidos.
7. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos asignados a su responsabilidad.
8. Conocer promover y aplicar normas de gestión ambiental residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad, programa de salud ocupacional y demás normatividad en marco de la salud.
9. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la gestión eficiente en el área y contribuir en el cumplimiento de la misión.
10. Realizar acciones encaminadas a verificar que los controles definidos para los procesos y procedimientos de la Institución se cumplan por los responsables de su ejecución y efectuar la respectiva retroalimentación para la implementación de acciones de mejora a lugar por parte de los responsables.
11. Participar en el desarrollo de comités institucionales y espacios de comunicación institucionales establecidos para fomentar la cultura del control.
12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a los roles de la oficina de control organizacional y afines al objeto institucional requerido.

**CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA**

Dr. EDGAR LOPEZ CHAPARRO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

Dra. MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
SUBGERENTE CORPORATIVA