Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA**	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	1/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita:	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
Claudia Patricia Quintero Cometa Jefe Oficina de Control Interno	**Día**	**Mes**	**Año**	**OFICINA DE CONTROL INTERNO** Sede: Asunción Bochica
	24	**10**	**2022**	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**N° CONTRATO**	
Adición y Prorroga	**X**	**1604 - 2022**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato:** Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

La Oficina de Control Interno requiere garantizar el apoyo profesional especializado en el área de Control Interno 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

Servicios profesionales especializados a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Control Interno dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	Profesional Especializado II Enfermera, con Especialización en Auditoría en Salud, en Gerencia Integral en Servicios de Salud y en Terapias Alternativas.

NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	**Una (1)** Lida Inés Aponte Espitia - C.C. 46.668.406

EXPERIENCIA: (En años) Mayor a dos (2) años de experiencia y hasta cinco (5) años de experiencia profesional relacionada. **EN:** Control Interno

HABILIDADES: Conocimientos en el sector salud. Comunicación asertiva. 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 conocimiento, 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 políticas 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** $5.311.488	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	**VALOR UNITARIO** (mes, hora, actividad)	**CANTIDAD** (meses ,horas, actividades a contratar)	**VALOR TOTAL**	**Observaciones:** Adición y prórroga por un mes, es decir, hasta el 30-nov-2022.
		MES	$ 5.311.488	1	**$ 5.311.488**	
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Prestar servicios profesionales especializados a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Control interno dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional:
1. Participar en el análisis, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditoria Interna .PAAI, Plan de acción anual y mapa de riesgos de la Oficina de Control Interno.
2. Ejecutar las auditorias asignadas que hacen parte integral del Plan Anual de Auditoria interna de la Oficina de Control Interno y elaborar el respectivo informe; responder por los papeles de trabajo, completar el expediente de auditoria para su archivo y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas.
3. Cumplir con el código de ética y estatuto de auditoria en el ejercicio de las actividades asignadas.
4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por Control Interno, así como las ejecutadas por la Contraloría de Bogotá y otros entes externos.
5. Realizar actividades para la atención y respuesta a requerimientos internos y de entes externos.
6. Realizar evaluación, seguimiento, asesoría y acompañamiento a la ejecución de los planes de acción y a la gestión del riesgo Institucional.
7. 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.
8. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol, capacitación y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la gestión eficiente de la Oficina de Control Interno y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
9. Realizar evaluación, seguimiento y acompañamiento a la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG.
10. Mantener actualizados los procedimientos, documentos y formatos de la Oficina de Control Interno.
11. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos asignados a su responsabilidad.
12. 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.
13. 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.
14. Comunicar los resultados de la ejecución de las auditorias, informes y seguimientos del plan anual de auditoria y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el mismo.
15. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la Institución o la Oficina de Control Interno.
16. Participar, cuando se le delegue, en el desarrollo de comités institucionales y espacios de comunicación institucionales establecidos para fomentar la cultura del control.
17. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de control interno y afines al objeto institucional requerido

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Referente o Líder de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud _____ se encontró que: el presente requerimiento se tramita por: 1. __ no existencia del perfil requerido; 2. ___ por insuficiencia del mismo; 3. ___por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

_____
Unidad Funcional de Talento Humano

CLAUDIA PATRICIA QUINTERO COMETA
Jefe Oficina de Control Interno