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
		Fecha de aprobación:	1/07/2020
		Código:	04-02-FO-0005
			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	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
	27	**11**	**2023**	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**N° CONTRATO**		
Adición y Prórroga	**X**	**5270-2023**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato:** Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición				
Prórroga				
Reinicio				

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

La Oficina de Control Interno requiere garantizar el apoyo profesional en el área de Control Interno en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en el apoyo a la gestión con énfasis en la estructuracion, planeacion y monitoreo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG respecto al rol de tercera linea de defensa, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el area 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	Apoyo Profesional Universitario II Ingeniero(a) Industrial			

NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	**Uno (1)** ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO - C.C. 1.022.968.770

EXPERIENCIA: (En años) Dos (2) años de experiencia. **EN:** Control Interno

HABILIDADES: Orientación a resultados, trabajo en equipo, adaptación al cambio, aprendizaje continuo y comunicación asertiva.

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** $4.138.313	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	**VALOR UNITARIO** (mes, hora, actividad)	**CANTIDAD** (meses ,horas, actividades a contratar)	**VALOR TOTAL**	**Observaciones:**
		MES	$ 4.138.313	2	**$ 8.276.626**	
		HORA	0	0	**0**	
		ACTIVIDAD	0	0	**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Adelantar las siguientes actividades de apoyo a la gestión de la Oficina de Control Interno con énfasis en la evaluación, seguimiento y monitoreo del Sistema de Control Interno:
1. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados, verificando la vigencia de las normas aplicables a la unidad objeto de auditoría y observando los lineamientos metodológicos establecidos en el proceso Control Interno.
2. Elaborar y/o diligenciar los papeles de trabajo de la auditoría ejecutado y recolectar evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que soporta la auditoría realizada.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y por entes externos de control.
4. Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución de los planes de acción institucional y a la gestión del riesgo institucional.
5. Comunicar los resultados de las auditorias ejecutadas y/o seguimientos dentro de los canales de comunicación establecidos en la Entidad.
6. Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorias ejecutadas y/o seguimientos realizados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten el trabajo o actividad de auditoría ejecutada, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno.
7. Organizar el archivo documental (físico, electrónico y/o digital) relacionado con los trabajos de auditoría ejecutados y/o actividades asignadas propias de la Oficina de Control Interno.
8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, mesas de trabajo y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno y que se relacionen con el objeto del contrato.
9. 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