
	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión: 2	
		Fecha de aprobación: 22/02/2024	
		Código: 04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) Claudia Patricia Quintero Cometa Jefe Oficina de Control Interno	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: OFICINA DE CONTROL INTERNO Sede: Asunción Bochica
	Día	Mes	Año	
	26	12	2024	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prórroga	<input checked="" type="checkbox"/>	9677-2024	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 la contratación de un Profesional en Ingeniería de Sistemas para prestar servicios profesionales 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 con el requerimiento institucional.

Descripción del servicio solicitado

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.

AREA:	ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	ASISTENCIAL	<input type="checkbox"/>
--------------	----------------	-------------------------------------	-------------	--------------------------

PERFIL	Profesional Especializado I Ingeniero de Sistemas con Especialización en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
---------------	--

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Uno (1). Nombre Contratista: Jorge Orlando Sánchez Alcalá - C.C. 80.832.429
---------------------------------------	--

EXPERIENCIA: (En años) Menor a dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	EN: Control Interno
--	----------------------------

HABILIDADES: Conocimiento Norma Técnica ISO-IEC 27001, manejo de Excel, comunicación asertiva y trabajo en equipo.

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 (valor no debe registrarse en lápiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones: Solicitud de adición y prórroga hasta 31/01/2025.
	\$3.358.632		\$ 5.037.946	0,6666667	\$ 3.358.632	
			0	0	0	
			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 los procesos de gestión de tecnologías de la información, gestión de las comunicaciones y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) con base en la norma técnica ISO-IEC 27001.
- Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno, conforme a los plazos establecidos y cumpliendo los lineamientos metodológicos internos y externos establecidos para realizar auditorías internas, aplicables a la entidad.
 - Soportar el trabajo realizado mediante el diligenciamiento de papeles de trabajo y la recolección de evidencia suficiente confiable relevante y útil.
 - Consolidar, revisar y presentar el informe, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización de la auditoría cumpliendo los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno.
 - Comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas, los informes y seguimientos asignados del plan anual de auditoría y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el mismo.
 - Cumplir con el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna en el ejercicio de las actividades asignadas.
 - Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y/o acciones de mejora relacionadas con la gestión institucional, como de los derivados de las auditorías internas ejecutadas por la Oficina de Control Interno y de auditorías externas ejecutadas por la Contraloría de Bogotá D.C. y otros entes externos, que le sean asignados.
 - Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y evaluación de los planes operativos institucionales y de la gestión del riesgo institucional.
 - Organizar el archivo documental (físico, electrónico y/o digital) relacionado con los trabajos de auditoría interna ejecutados y/o actividades asignadas que son propias de la Oficina de Control Interno.
 - 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.
 - Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno y afines al objeto institucional.

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.

 Supervisor(a) CLAUDIA PATRICIA QUINTERO COMETA Jefe Oficina de Control Interno	_____ Vo.Bo. Dirección Correspondiente
--	---

En caso de solicitar sólo adición favor tramite este espacio

