
	REQUERIMIENTO DE PRESTACION 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"/>	4489-2024	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 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 estructuración, planeación y monitoreo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG respecto al rol de tercera línea 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 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	Apoyo Profesional Universitario II Ingeniero(a) Industrial
---------------	---

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Uno (1). Nombre Contratista: ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO - C.C. 1.022.968.770
---------------------------------------	--

EXPERIENCIA: (En años) <u>Dos (2)</u> 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 (valor no debe registrarse en lápiz) \$2.758.876	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.	
		MES	<input checked="" type="checkbox"/>	\$ 4.138.313	0,66666667		\$ 2.758.876
		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:

- 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 teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Observar y cumplir los lineamientos metodológicos internos y externos establecidos para realizar auditorías internas, aplicables a la entidad.
 - Verificar y actualizar el programa de trabajo correspondiente al tipo de trabajo de auditoría conforme a la vigencia de las normas aplicables a la unidad objeto de auditoría.
 - Elaborar y/o diligenciar los papeles de trabajo y recolectar la evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que soporta el trabajo de auditoría ejecutado.
 - Comunicar los resultados de las auditorías internas ejecutadas y/o seguimientos, dentro de los canales de comunicación establecidos.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o ejecutadas por la Contraloría de Bogotá D.C y/u otros entes externos, que aplique.
- Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorías internas y/o seguimientos ejecutados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización del trabajo de auditoría, dentro de los plazos establecidos.
- 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.

Unidad Funcional de Talento Humano

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

En caso de solicitar sólo <u>adición</u> favor tramite este espacio	_____ Vo.Bo. Ordenador del Gasto
--	-------------------------------------