

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión: 1	
		Fecha de aprobación: 24/02/2017	
		Código: 04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor)		Dependencia o sede:	
CARMENZA MANOTAS BUENO Jefe Oficina Asesora Jurídica		JURIDICA SEDE ASDINGO	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)			
Adición y Prorroga	X		
Adición			
Prorroga			
Relinquo			
3907-2019		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	

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

La oficina Jurídica requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ABOGADA COBRO COACTIVO NUBIA ALCIRA SACRISTAN PIÑEROS C.C.No. 51.755.468			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una

EXPERIENCIA: (En años)

EN:

HABILIDADES: En revisión de procesos, proyección y contestación de derechos de petición y proyección de denuncias penales.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevivientes.Demora en el inicio de la elección 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	MONTOTOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	MARQUE CON UNA X SEGUN CORRESPONDA TIPO DE CONTRATO			VALOR		OBSERVACIONES: Adición y prorrogahasta el 31 de mayo 2019
		MES X	HORA	ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO(mes, horas, actividad)	VALORTOTAL	
					5.516,770	5.516,770	
						0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Adelantar el proceso de cobro coactivo en todas sus etapas, de acuerdo con la normatividad Vigente. 2. Dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición de los respectivos expedientes. 3. Estudiar y proyectar elaborar respuesta relacionada con cada expediente. 4. Asistir y representar a la Sub red en las diligencias programadas con ocasión de los procesos judiciales., para lo cual la subred de Servicios de salud Sur Occidente E.S.E., asumirá los costos de traslado y demás que requiera para el cobro de cartera a cargo.5. Estudiar proponer y definir criterios, absolver consultas, emitir conceptos Jurídicos y velar por una adecuada coordinación y unidad técnica en materia legal 6. Proyectar demandas, contestación de recursos y demás que se requiera para la defensa Judicial de las entidades relacionadas con el cobro coactivo. 7. Estudiar, proyectar y elaborar respuestas a las peticiones formuladas por los particulares y entidades en desarrollo del cobro coactivo. 8. Elaboración de informes que se requieran en la oficina Judicial con ocasión al desarrollo del cobro coactivo. 9. Participar en la revisión y ajustes de los sistemas de garantía y de control interno de la institución y responder por su correcta aplicación. 10. Recopilar, seleccionar, estudiar e interpretar normas y procedimientos jurídicos, textos legales, jurisprudencia y doctrina a fin de dar fundamento jurídico a la toma de decisiones. 11. Representar a la sub Red Integrada de Servicios de Salud de Sur Occidente en los procesos liquidatorios adelantados por la superintendencia de salud Nacional de salud relativos a servicios de salud previa solicitud. 12. Emitir concepto jurídico de los expedientes remitidos por cartera, relacionados con depuración de cartera. 13. Efectuar acompañamiento al área de cartera a las entidades pagadoras en la gestión de cobro previa solicitud. 14. Proponer por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos comparativos institucionales. 15. revisar en conjunto con el área de planeación, mercadeo, facturación, cartera y glosas las minutas de contrato por prestación de servicios de salud. 16. - Presentar las debidas afiliaciones al sistema de seguridad de salud, pensión y ARL. 17. Presentar informe mensual sobre actividades ejecutadas debidamente soportadas. 18. Ejercer las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del Contrato. 19. Preparar y capacitar en temas Jurídicos de interés general a los funcionarios y prestadores de servicios de la entidad con forme a las necesidades. 20. Realizar acompañamiento y prestar asesoría a la Asesora Jurídica dentro de Comité de sostenibilidad contable.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA


CARMENZA MANOTAS BUENO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Nombre y firma del Supervisor