	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN 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) MARLLY LUCEY ACOSTA GONZALEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: JURIDICA SEDE ASDINGO
	Día: 27	Mes: 11	Año: 2019	
	Motivo de la solicitud (Marque con una X)			

Adición y Prorroga ☒	1337-2019	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición ☐		
Prorroga ☐		
Reinicio ☐		

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)	
La oficina Jurídica requiere garantizar el apoyo en la elaboración de conceptos y asesorías en los diferentes procesos Administrativos, 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 pactadas.	
Descripción del servicio solicitado	
Profesional en Derecho	
AREA: ADMINISTRATIVO ☒	ASISTENCIAL ☐
PERFIL	ABOGADO ESPECIALIZADO ASESOR JOAQUIN FELIPE NEGRETTE SEPULVEDA C.C.No. 73.083.608

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una
---------------------------------------	-----

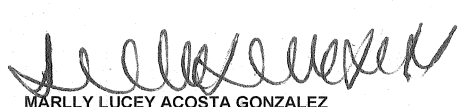
EXPERIENCIA: (En años)	EN:
-------------------------------	-----

HABILIDADES: Gestion, Liderazgo, comunicación trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, cumplimiento y organización.	
---	--

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 lapiz)	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 hasta el 31 de Diciembre 2019
		MES ☒	6.068.447	1	6.068.447	
		HORA ☐			0	
		ACTIVIDAD ☐			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
11. Llevar a cabo todas y cada una de las actividades que se derivan del trámite previo judicial, en relación a las reclamaciones de la firma Digital Ware S.A., de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso. 2. Ejercer la defensa Judicial de la Subred Sur Occidente E.S.E., frente a las acciones instauradas en contra de la entidad por parte de la firma Digital Ware S.A., 3. Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia de la Subred Sur Occidente E.S.E., en forma oportuna y con la idoneidad requerida para sus efectos. 4. Las demás asesorías internas administrativas o extrajudicial y que resulte compatible con el presente contrato y según el requerimiento de la Gerencia. 4. Desarrollar y presentar los informes sobre las actividades ejecutadas dentro de los términos establecidos. 5. Llevar a cabo la asesoría frente a los procesos de declaratoria de incumplimiento y contractuales. 6. Todo lo que se suscite dentro del proceso del incumplimiento del contrato No. 314 de 2015 y su acta modificatoria. 7. Proyectar actos administrativos en relación a las decisiones que tome la gerencia frente al proceso de incumplimiento del contrato No. 314 de 2015.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA
<div style="text-align: center;">  MARLLY LUCEY ACOSTA GONZALEZ JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Nombre y firma del Supervisor </div>