

	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) MARLLY LUCEY ACOSTA GONZALEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: JURIDICA SEDE ASDINGO
	Día	Mes	Año	
	25	12	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga	☒	1340-2019		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 un abogado para el manejo de actividades administrativas y llevar la defensa de los procesos judiciales 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	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III DIANA AUARORA ABRIL FONSECA C.C.No. 32.755.503

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 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: Adición y prorrogas hasta el 31 de Enero 2020
		MES X	5.516.770	1	5.516.770	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Estudiar, proyectar y elaborar respuestas a las peticiones formuladas por los particulares o diferentes áreas ante esta dependencia.
2. Interpretación Jurídica de la Historia Clínica conforme a la Resolución 1995 de 1999 y demás normas concordantes y complementarias.
3. Estudiar, proponer y definir criterios; absolver consultas; emitir conceptos jurídicos de la Institución y velar por una adecuada coordinación y unidad técnica en materia legal.
4. Elaboración de informes que se requieran en la oficina Jurídica. 5. Proyectar respuestas acciones de Tutelas, desacatos e interponer recursos
6. Participar en la revisión y ajuste de los sistemas de garantía de calidad y de control interno de la Institución y responder por su correcta aplicación. 7. 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. 7. Velar por la adecuada difusión de las disposiciones legales en las diferentes dependencias de la institución. 9. Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la institución. 10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y sus reglamentos. 11. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 12. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad. 13. Llevar a cabo la representación judicial de la Entidad mediante poderes debidamente legalizados. 14. Presentar las debidas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y ARL. 15. Conocer, verificar e ingresar la información correspondiente a los módulos de tutela y procesos penales en el SIPOJWEB. 16. Ejercer las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza de este. 17. Como miembro del Comité de Ética en Investigación propender por el cumplimiento de las buenas prácticas clínicas de investigación y experimentación. 18. Realizar apoyo Gerencial en Asuntos Disciplinarios y demás que sean asignados. 19. Sustanciación de Procesos Disciplinarios. 20. Proyectar para revisión del área Jurídica, Auto de Apertura de Actuación Administrativa cuando proceda. 21. Proyectar para revisión del área Jurídica, Auto de Apertura de Pruebas de la Actuación Administrativa cuando proceda. 22. Recepcionar las Diligencias de Testimonio y Versión libre dentro de las Actuaciones Administrativas y Procesos Disciplinarios. 23. Proyectar para revisión del área Jurídica Autos de archivo cuando proceda. 24. Proyectar para revisión del área de Jurídica Resolución de Sanción por incumplimiento contractual cuando proceda. 25. Proyectar Oficios y/o Memorandos Internos y Externos para revisión del área Jurídica. 26. Participar en las mesas jurídicas que se hagan en el área, previa investigación de los temas a tratar. 27. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y sus reglamentos. 28. Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la institución. 29. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 30. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio a su cargo. 31. Presentar las afiliaciones y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA


MARLLY LUCEY ACOSTA GONZALEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
 Nombre y firma del Supervisor