Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita: Jefe Oficina Asesora Juridica	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Oficina Asesora
	Dia	Mes	Año	
	27	8	20	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	x		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

Prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Juridica 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.

En atención a la emergencia sanitaria por causa del COVID 19 y a las recomendaciones adoptadas para la prevención y contención de enfermedades, en cumplimiento de la normatividad nacional y distrital y con el fin de dar continuidad a la misión, visión, objetivos y planes institucionales se solicita prorrogar el plazo y adicionar el valor de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión celebrados con la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente, previo seguimiento realizado por el supervisor del contrato y conforme a base anexa a este requerimiento.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Juridica 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	x	ASISTENCIAL	

PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III (4 ABOGADOS) - PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (2 ABOGADOS) - PROFESIONAL ESPECIALIZADO I (1 ABOGADO) - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (1 ABOGADO) - APOYO TECNOLOGICO (1 PERSONA) - APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO (1 PERSONA) - APOYO TECNOLOGICO (1 PERSONA) - PROFESIONAL I (1 ABOGADO)

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	12

EXPERIENCIA: (En años) __ EN:

HABILIDADES: Trabajo en equipo, liderazgo, organización, puntualidad.

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 conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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 Teniendo en cuenta la justificacion del presente requerimiento se solicita adicionar y prorrogar los contratos de prestacion de servicios de apoyo a la gestion relacionados en base de datos anexa al presente requerimiento
		MES			0	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejercer la defensa judicial de la Entidad en los procesos judiciales o administrativos, contestando o instaurando demanda, evacuando etapas probatorias y presentando los recursos oportunamente. 2. Llevar a cabo la representación judicial de la Entidad mediante poderes debidamente legalizados. 3. Proyectar respuesta oportuna a los órganos de control de la Administración Pública y demás entes que lo requieran. 4. Estudiar, proyectar y elaborar respuestas a las peticiones formuladas por los particulares o contratistas ante esta dependencia. 5. Apoyar los actos administrativos como circulares, memorandos, oficios o resoluciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la Subred. 6. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por cualquier dependencia del nivel directivo para su revisión, aprobación y/o suscripción del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Apoyar en la proyección., revisión y/o aprobación de las actuaciones administrativas que le sean asignadas para decidir el caso sometido a conocimien. 8. Dar trámite a las solicitudes de conciliación presentadas por terceros o iniciadas por la Subred a fin de dar solución en derecho a la problemática planteada. 9. Alimentación de información al sistema SIPROJ WEB de la Alcaldía Mayor de Bogota. 10. Presentar al Comité de Conciliación las diferentes sentencias para estudio y consideración viabilidad de acción de repetición. 11. Ejercer las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del contrato. 12. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de la Entidad.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Nombre y firma del Supervisor		Vo.Bo. Lider Transversal