

 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: MARILLY LUCEY ACOSTA GONZALEZ	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Oficina Asesora Jurídica
	Día	Mes	Año	
	21	4	20	

Adición y Prorroga	☒	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 Jurídica, 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.

Descripción del servicio solicitado

AREA:	ADMINISTRATIVO ☒	ASISTENCIAL ☐
-------	--	--------------------------------------

PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III (4 ABOGADOS) - PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (3 ABOGADOS) - PROFESIONAL ESPECIALIZADO I (1 ABOGADO) - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (1 ABOGADO) - PROFESIONAL II (1 ABOGADO) - APOYO TECNOLÓGICO I (1 PERSONA) - APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (1 PERSONA) - APOYO TECNOLÓGICO II (1 PERSONA)
--------	--

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	13
--------------------------------	----

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

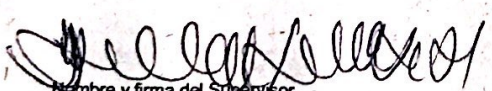
HABILIDADES:

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. Teniendo en cuenta la justificación del presente requerimiento se solicita adicionar y prorrogar los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión relacionados en base de datos anexa a la presente solicitud.
		MES			0	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

- ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
- Ejercer la defensa judicial de la entidad en los procesos judiciales o administrativos, contestando o instaurando demandas, evacuando etapas probatorias y presentando los recursos oportunamente.
 - Llevar a cabo la representación judicial de la Entidad mediante poderes debidamente legalizados.
 - Proyectar respuesta oportuna a los órganos de control de la Administración Pública y demás entes que lo requieran.
 - Estudiar, proyectar y elaborar respuestas a las peticiones formuladas por los particulares o contratistas ante esta dependencia.
 - Apoyar los actos administrativos como circulares, memorandos, oficios o resoluciones que se requieren para el mejor funcionamiento de la Subred.
 - Proyectar conceptos jurídicos solicitados por cualquier dependencia del nivel directivo para revisión, aprobación y/o suscripción del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
 - Apoyar en la proyección, revisión y/o aprobación de las actuaciones administrativas que le sean asignadas para decidir el caso sometido a conocimiento.
 - 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.
 - Alimentación de información al Sistema SIPROJ WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
 - Presentar al Comité de Conciliación las diferentes sentencias para estudio y consideración viabilidad de acción de repetición.
 - Ejercer las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del contrato.
 - Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

 Nombre y firma del Supervisor	Vo.Bo. Lider Transversal
--	--------------------------