

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA Y/O MODIFICACIÓN	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	30/05/2025	
		Código:	18-02-FO-0018	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) ANDREA STEPHANIA DURAN REINOSO - JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Fecha de la Solicitud <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>4</td> <td>2026</td> </tr> </table>			Día	Mes	Año	22	4	2026	Dependencia o sede: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Día	Mes	Año									
22	4	2026									
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No. CONTRATO 2481-2026									
Adición y Prorroga Adición Prorroga Modificación	X 										
DATOS DEL CONTRATISTA	NOMBRE: OSCAR FERNANDO ACEVEDO SERRATO	CC	79.958.867								
PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III-ABOGADO										
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD O MODIFICACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal) En atención a las recomendaciones adoptadas para la prevención y contención de enfermedades y a la política de cero papel, en cumplimiento de la normatividad vigente y con el fin de dar continuidad a la misión, visión, objetivos y planes institucionales se solicita prorrogar el plazo y adicionar el valor del contrato 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. En ese orden de ideas, la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Entidad, requiere garantizar el apoyo y soporte como Profesional Especializado III, en el trámite y sustanciación de los procesos disciplinarios adelantados en etapa de instrucción, así como en las demás actividades propias del ejercicio de la acción disciplinaria y las inherentes al correcto funcionamiento de la Jefatura, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.											
Descripción del OBJETO CONTRACTUAL Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como ABOGADO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO III) dentro de los diferentes procesos y procedimientos adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., de acuerdo a las necesidades de la Institución.											
AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL								
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una (1)										
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 (2 Meses)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES HORA ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) \$ 6.577.155	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 2	VALOR TOTAL 13154310 0 0	Observaciones En atención a la justificación del presente requerimiento se solicita adicionar y prorrogar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N.2481-2026 por 2 meses; es decir del 1 al 30 junio y del 1 al 31 de julio del 2026.					
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN 1. Hacer seguimiento de los términos procesales de las acciones disciplinarias que le sean asignados por la Oficina de Control Disciplinario Interno. 2. Adelantar las actuaciones disciplinarias correspondientes de los procesos asignados de conformidad a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021. 3. Proyectar Autos Interlocutorios y de sustanciación de acuerdo a las etapas en que se encuentren los procesos asignados. 4. Dar cumplimiento a los Autos Interlocutorios y de sustanciación que le sean asignados. 5. Realizar las comunicaciones y/o notificaciones de las actuaciones que sean adelantadas en el marco de los procesos asignados en los términos establecidos en el Código General Disciplinario. 6. Dar respuesta dentro del término legal al 100% de las peticiones que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 7. Realizar el registro de actuaciones en la base de datos o sistema de información interno de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 8. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinaria Distrital de los procesos asignados. 9. Tomar declaraciones de los procesos que le sean asignados. 10. Elaborar los informes y reportes de información institucional y a los entes de control asignados por el supervisor del contrato. 11. Ejecutar las actividades establecida en la vigencia 2025 en el marco del Plan Preventivo Disciplinario. 12. Mantener la reserva legal de las actuaciones que se adelantan en la oficina. 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual											
 Andrea Stephania Duran Reinoso- Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			 Andrea Stephania Duran Reinoso- Jefe Oficina Control Disciplinario Interno								
 Ruby Liliana Cabrera Calderón Subgerencia Corporativa											