

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	NECESIDAD DE PERSONAL CP5	CO-CP5-FT-15 V1

FECHA				
-------	--	--	--	--

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE						
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
TUNAL	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	APOYO	JURIDICA	NORA PATRICIA JURADO PABON	8	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO			
PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
ABOGADO	ABOGADO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1-3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECIFICA	
ABOGADO PARA LA DEFENSA JURIDICA DE LA SUBRED	

3. VALOR CONTRATO			
3.1 SOLICITUD POR HORA		3.2 VALOR FIJO MES	
VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HORAS PROMEDIO MES	VALOR
			\$ 5.150.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO	
----------------------------------	--

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. (como abogado para la defensa jurídica de la Subred Sur ESE)

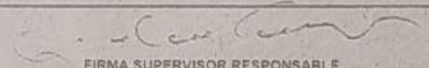
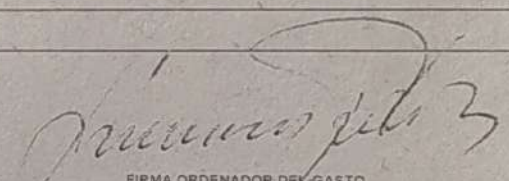
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE MAYO DE 2021

JUSTIFICACIÓN: Se requiere profesional del derecho especializado, con experiencia profesional para ejercer la defensa de los intereses de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. asumir la defensa judicial y administrativa de los asuntos a los cuales se otorgue poder para representar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 2. Ejercer el derecho de la defensa de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. acudiendo de manera puntual y con la preparación debida a todas las audiencias a las cuales sea citado dentro del trámite procesal o de conciliación prejudicial y presentar pruebas pertinentes. 3. Realizar el seguimiento al trámite de cada uno de los procesos judiciales y administrativos, presentando reporte semanal los días viernes al correo electrónico de la Oficina asesora jurídica, de las actuaciones surtidas en la semana; actualizar el SIPOJ WEB y SIHO; y mantener el archivo de cada proceso. 4. Realizar la calificación del contingente judicial trimestralmente y cuando sea requerido por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Realizar las fichas técnicas prejudiciales y judiciales para ser analizadas en el comité de conciliación y defensa judicial. 6. Presentar los informes sobre el cumplimiento del objeto contractual dentro de los términos requeridos, así como la información adicional que solicite el supervisor. 7. Toda la información generada en cumplimiento de las actividades contratadas es de propiedad intelectual de la Subred de servicios; por lo cual se debe garantizar su entrega de acuerdo a las necesidades del servicio y el momento de la terminación del contrato. 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales; evitando dilaciones y en rebatimientos tanto en cumplimiento de requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato. 9. Las demás actividades que se requieran en la Subred Sur E.S.E. acorde al objeto contractual. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato que sean inherentes al objeto contractual.

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto

5. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	
-------------------------------	--

 FIRMA SUPERVISOR RESPONSABLE Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial	 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
--	---

El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Firma Director Operativo de Talento Humano	
--	---

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN	
---	--

CERTIFICACIÓN	
---------------	--

RECIBIDO POR:	FECHA DE RECIBIDO	HORA	MES	AÑO
---------------	-------------------	------	-----	-----

PERFIL	
--------	--

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	
-----------------------------------	--

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐	NO ☐
	2. CONVENIO:		

☐ EN LUGAR DE:	NOMBRE: CEDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	VoBo Presupuesto (Presentación novedad)	VoBo Contratación (Presentación novedad)
---------------------------------------	---	---	--

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:	
--	--