

	PROCESO	GESTION FINANCIERA DE RECURSOS	Código:	GFIR-FR02
			Versión:	3
	FORMATO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Fecha:	29/04/2020

**UNIDAD GESTION GENERAL - ADRES
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 1023**

Como responsable de presupuesto, certifico que existe apropiación disponible y libre de afectación en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión General de la ADRES, para la vigencia 2021, así:

Código	Unidad	Concepto	Valor
A-02-02-02-008-003-09	UGG	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	229.633.680.00

VALOR TOTAL CDP \$229.633.680.00

Son: Doscientos veintinueve millones seiscientos treinta y tres mil seiscientos ochenta pesos con cero centavos

Modificaciones Presupuestales

Modificación	Fecha	Rubro	Valor	Valor Rubro	Valor CDP

OBJETO

El presente certificado se expide con base en la solicitud aprobada por la Directora Administrativa y Financiera de la ADRES como Ordenadora del Gasto, para amparar la contratación cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de los actos administrativos tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES. 10" Diez Profesionales. Según solicitud radicada 2021142099478200002

Fecha de expedición: 08.07.2021
VILMA RUTH PARDO
Nº de solicitud: 2500

(Original con firma)
AMINTA PATIÑO GOMEZ
Responsable de Presupuesto

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ADRES)

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, incorporado en el inciso 1° del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se constató la insuficiencia de personal de planta en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, que pueda desarrollar las actividades del siguiente objeto: *“Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de los actos administrativos tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES”*.

Se expide la presente certificación a los Dieciocho (18) días del mes de junio de 2021.

ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO

ELABORÓ: CARLOS EDUARDO CACERES BUSTAMANTE
REVISÓ: JAIME DELGADO GORDILLO

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	04
			FECHA	10/05/2021

Señale con una X el tipo de contratación directa para la cual se está realizando el estudio previo

- ☐ Urgencia manifiesta
- ☐ Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- ☐ Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes
- ☒ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

1 Necesidad

Descripción de la necesidad

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) conforme al artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, tiene por objeto administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantías (FOSYGA), los del Fondo de Salvamento y garantías para el Sector Salud (FONSAET), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social; los cuales confluirán en la Entidad. En ningún caso la Entidad asumirá las funciones asignadas a las Entidades Promotoras de Salud.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto misional, el Decreto 1429 de 2016, "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) y se dictan otras disposiciones" dispone en su artículo 11 entre otras funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

"(...)

4. Ejercer la facultad del cobro coactivo de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

(...)

7. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.

(...)"

En concordancia con lo anterior, el Artículo 16 de la Resolución 16571 de 2019 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones" establece:

"Artículo 16. Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la función de expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordene el cobro de obligaciones a favor de la ADRES o de otras entidades subrogas por ésta, así como resolver los recursos que se presente contra estos actos administrativos y adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de todas las obligaciones que se generen a favor de la ADRES."

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	04
			FECHA	10/05/2021

En este orden de ideas, la Oficina Asesora Jurídica, tiene a su cargo entre otras actividades, la emisión de actos administrativos ordenando el cobro de las reclamaciones y el proceso de notificación dentro de los términos legales para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69 del CPACA y el artículo 565 del Estatuto tributario.

Es así que, el Grupo Interno de Cobro Coactivo, cuenta con un alto número de reclamaciones que deben ser revisadas y analizadas, con el objeto de determinar la viabilidad de emitir los actos administrativos que ordenan su cobro, encontrando que a la fecha se tienen 20.593 comunicaciones iniciales, 3.500 mandamientos de pago con su respectiva medida cautelar en caso de que esta última aplique y 9.357 resoluciones iniciales por adelantar, como consecuencia de la suspensión de términos¹ hasta el día 14 de mayo de 2021, en atención a la declaratoria de emergencia sanitaria, precisándose que durante dicha suspensión se adelantaron los procedimientos de verificación y sustanciación correspondientes a efectos de proceder durante el segundo semestre de la vigencia 2021 con los trámites de notificación derivados de la citada reactivación de los términos² procesales.

Lo anterior, aunado a los trámites que se generen como consecuencia de las reclamaciones que se presenten durante el segundo semestre de la vigencia 2021.

Bajo este contexto, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente, la Oficina Asesora Jurídica, encuentra necesario y justificado contratar los servicios de un grupo de profesionales que apoye el desarrollo de los procesos enunciados, conforme al perfil señalado a continuación, en atención a que la ADRES no cuenta con el personal de planta suficiente para adelantar dichas gestiones.

Descripción sobre la forma en que se puede satisfacer la necesidad (aspecto técnico)

La necesidad descrita puede ser satisfecha, mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales con personal idóneo que acredite el perfil exigido en el presente estudio previo, para que apoye en la proyección de actos administrativos y adelante el proceso de notificación de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la ADRES proyectando las diferentes comunicaciones conforme a la normatividad vigente.

Para suplir este tipo de situaciones, el ordenamiento jurídico regló de forma específica una tipología contractual – contrato de prestación de servicios profesionales – cuyas características corresponden con la forma más idónea en que la Oficina Asesora Jurídica puede suplir esta necesidad, considerando que no existen más cargos creados en la Planta de Personal de ADRES que puedan ser asignados a dicha Oficina.

De acuerdo con la certificación expedida por el Director Administrativo y Financiero, no existe personal suficiente que pueda desarrollar las actividades indicadas dentro del presente estudio previo, de manera que es necesario contratar la prestación de los servicios correspondientes.

Por todo lo expuesto, el perfil requerido para la prestación de los servicios objeto del presente estudio corresponde a la categoría 14 de conformidad con lo señalado en las Resolución No. 0000012 de 2021 modificada por la Resolución 064 de 2021 “por la cual se modifica el anexo No.1 de la Resolución 0012 de 2021 Por medio de la cual se fijan los honorarios por la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la ADRES”, cuyos requisitos son:

PERFIL		
CATEGORÍA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Categoría 14	TP	N/A

¹ Resolución 2433 de 2020 expedida por la ADRES, modificada por la Resolución 3026 de 2020 y se dictan otras disposiciones

² Resolución 552 de 2021 expedida por la ADRES, “Por la cual se reanudan los términos de las actuaciones administrativas que estaban suspendidas en virtud de lo dispuesto en la Resolución 2433 de 2020, modificada por la Resolución 3026 de 2020 y se dictan otras disposiciones

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	04
			FECHA	10/05/2021

De acuerdo con lo anterior, para la ejecución del presente contrato se requiere:

Formación Académica:

- Título profesional en alguno de los áreas de conocimiento relacionados a continuación:
 - Ciencias sociales y humanas
 - Economía, administración, contaduría y afines.
 - Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Experiencia: N/A

Recomendación y certificación de idoneidad (en aplicación del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Del Decreto 1082 de 2015)

Analizadas las hojas de vida de los profesionales relacionados a continuación, se recomienda adelantar su contratación, debido a que su formación académica cumple con el perfil exigido en el presente estudio previo. Se anexa archivo Excel- Formato VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA de cada uno de los profesionales.

NOMBRE	CÉDULA	TÍTULO
ANGELICA BLANCO RODRIGUEZ	52.458.024	INGENIERO DE SISTEMAS
ANDREA PAOLA GUZMAN CASTRILLO	52.505.647	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
DAYRO ALEXANDER CASTILLO SIERRA	1.098.638.225	INGENIERO ELECTRÓNICO
LAURA PAOLA PATIÑO PEDREROS	1.015.452.163	ECONOMISTA
TATIANA MARÍA HERRERA GUTIERREZ	35.355.114	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
JHON JAIRO MERCHAN VARGAS	79.885.651	INGENIERO INDUSTRIAL
ELIANA ZULUAGA SALAMANCA	1.019.029.949	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
JUAN PABLO CANO CUESTAS	1019114892	ABOGADO
LADY MARCELA ROMERO BOCANEGRA	52.905.426	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
JOHNATAM RODRÍGUEZ REALPE	94.063.459	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Así las cosas, se justifica ampliamente la contratación de las citadas personas, en las condiciones que se exponen en el presente estudio previo, dado su conocimiento en los asuntos que interesan a la ADRES.

2

Aspectos generales del contrato

Objeto

Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de los actos administrativos tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES. (1)(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución de los contratos a celebrar será hasta el **31 de diciembre de 2021**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución e inicio de la cobertura de la afiliación del contratista a la ARL.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	04
			FECHA	10/05/2021

Lugar de Ejecución

Las actividades de los contratos a suscribir se desarrollarán en Bogotá D.C. en las instalaciones de la ADRES o en el lugar que se requiera.

Domicilio

Para todos los efectos, las partes aceptan que el domicilio contractual de la relación contractual corresponde a la ciudad de Bogotá D.C.

ADRES recibirá notificaciones en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17, Código Postal 111071.

El contratista manifiesta que recibirá notificaciones en las direcciones físicas y/o electrónicas registradas en la plataforma SECOP II, y/o en el documento denominado SIGEP, y/o en los documentos emitidos por las Cámaras de Comercio respectivas, y/o en los demás documentos a los que tenga acceso la ADRES y que hayan sido aportados por el contratista. En todo caso el(la) contratista se obliga para con la ADRES, a mantener actualizados los datos de que trata el presente numeral.

Valor

El valor de cada uno de los contratos a celebrar es hasta por la suma de **COP 22.963.368**, incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

Forma de pago

El valor de cada uno de los contratos a suscribir se pagarán en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP \$3.827.228** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

Los pagos se realizarán previa:

- Presentación y aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, que den cuenta de la ejecución del contrato.
- Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR verificará el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1273 de 2018, incorporado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Salud y Protección Social 1072 de 2015.
- Presentación de la factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente. (Cuando aplique)
- Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	04
			FECHA	10/05/2021

El contratista radicará directamente en las instalaciones de la ADRES la documentación antes citada, previo cargue en la plataforma del SECOP II para aprobación del supervisor del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

NOTA 1: Los pagos se realizarán por parte de la ADRES con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

NOTA 2: La ADRES efectuará los descuentos de ley del orden nacional vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Si como contratista es auto – retenedor, deberá de manera obligatoria informar al Grupo de Gestión Financiera de la Dirección Administrativa de la ADRES tal condición, a fin de no realizar retención alguna. La inobservancia de esta obligación exime de responsabilidad a la Administradora de los Recursos del Sistema General en Salud.

NOTA 3: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el Contratista, con la factura electrónica exigida por la DIAN o el documento equivalente

NOTA 4: El contratista con la suscripción del contrato, aceptará que en el evento que el valor total a desembolsar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase los valores totales establecidos en el presente contrato.

3 Obligaciones

Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir todas y cada una de las actividades principales y accesorias requeridas para el desarrollo eficiente y oportuno del objeto contractual establecido en el presente estudio previo, y en el contrato electrónico generado en SECOP I y II.
2. Suscribir, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el acta de inicio.
3. Entregar al supervisor del contrato los productos y/o entregables e informes pactados y los demás requeridos por el supervisor del contrato.
4. Realizar un Informe mensual con el avance de la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo y actividades programadas, según los requerimientos establecidos para tal fin.
5. Realizar un Informe Final para cierre del contrato con la descripción y resultados de cada una de las actividades realizadas
6. Realizar las actividades de forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, en aquellos eventos que para el cumplimiento del objeto se requiera la coordinación mutua entre las partes, el(la) contratista se obliga a realizar las actividades de forma diligente y responsable, con el propósito de salvaguardar los intereses de la ADRES.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin.
8. Presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en los documentos y estudios previos.
9. Mantener vigente la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral durante toda la ejecución del contrato. También aplica para persona naturales con personas a cargo, y personas jurídicas.
10. Anexar con la factura o cuenta de cobro, el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en los términos exigidos por la ley y los demás documentos que llegaren hacer necesarios de acuerdo con la reglamentación existente en la materia. Los valores de que trata la presente obligación deben respetar los porcentajes establecidos en la ley. También estará obligado a incorporar dentro de los soportes el pago de aportes parafiscales cuando esté obligado, es decir, cuando corresponda.
11. Acepta y se compromete a conocer los lineamientos establecidos por la ADRES en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI. Consecuencia de lo anterior, no podrá oponer en ningún

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	04
			FECHA	10/05/2021

- caso el desconocimiento de algún proceso y/o procedimiento. El(la) contratista se obliga consultar cada unos de los procesos y/o procedimientos, en especial los referentes al proceso en el cual se va a ejecutar el objeto del contrato.
12. Acepta y se compromete dar pleno cumplimiento con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por la ADRES relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y las políticas emanadas por el MinTIC, en especial las relacionadas con el MSPI aplicado a la ADRES. Con la suscripción del contrato en SECOP II, el(la) contratista se obliga a conocer el(los) documento(s) relacionados con esta obligación, y en consecuencia no podrá alegar el desconocimiento de las políticas, actividades, compromisos de que trata la presente obligación.
 13. Constituir la garantía a favor de la ADRES en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo. Se obliga a presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato. (Esta obligación opera, cuando aplique la solicitud de garantía).
 14. Mantener bajo custodia, diligencia y cuidado los documentos físicos, y/o magnéticos, y/o electrónicos que le sean entregados y/o que elabore en desarrollo del contrato. En desarrollo de esta obligación el contratista deberá responder por los documentos de que trata la presente obligación, hasta la entrega del (de los) mismo(s) a la dependencia y/o plataforma destinada para tal fin.
 15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión al desarrollo del objeto del contrato. El(la) contratista de igual manera se obliga a conservar la reserva y confidencialidad de la información luego de la terminación del contrato.
 16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
 17. Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido entregados por la ADRES para el desarrollo del contrato.
 18. Gestionar todas las comunicaciones por intermedio del supervisor y/o interventor del contrato y manifiesta conocer que, en todo caso, quien tiene la facultad para decidir cualquier cambio sobre las estipulaciones contenidas en este documento, SECOP I – II y demás documentos físicos y/o electrónicos es el Ordenador del Gasto en materia contractual de la ADRES.
 19. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, la ADRES realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
 20. Le corresponde a las PARTES el cumplimiento de las obligaciones generales, las cuales hacen parte integral del contrato, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 21. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN.

Obligaciones específicas del contratista

1. Apoyar al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de los Actos Administrativos tendientes a ejecutar las obligaciones a cargo de la Entidad.
2. Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos emitidos por las distintas dependencias de la ADRES en desarrollo de sus funciones.
3. Verificar las direcciones de los terceros suministradas en las bases de datos de ADRES e investigar en las diferentes plataformas como VUR y RUES, entre otras, para reducir el número de comunicaciones devueltas.
4. Proyectar los documentos requeridos para adelantar el proceso de notificación, desde la citación hasta la publicación en la página web de la ADRES.
5. Proyectar las constancias de ejecutoria de los Actos Administrativos proyectados por la ADRES.
6. Adelantar el proceso de notificación dentro de los términos legales establecidos en la norma vigente para la fecha de proyección de los actos administrativos, evitando riesgos de procedimiento que generen violación al debido proceso.
7. Mantener actualizada la información del avance de los procesos de notificación que se encuentren a su cargo, para lo cual deberá remitir informe de actividades al líder del proceso.
8. Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos que le sean asignados.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	04
			FECHA	10/05/2021

9. Velar por el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la ADRES.
10. Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato, soporte generado por el Sistema de Gestión Documental que para el efecto tenga implementada la ADRES, en el cual se evidencia que la documentación asignada se encuentra tramitada.
11. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato.

Obligaciones de la ADRES

1. Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.
2. Suscribir el acta de inicio
3. Designar un supervisor del contrato para la vigilancia y control del presente contrato.
4. Poner a disposición del (de la) CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto y/o obligaciones del contrato.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias.
6. Realizar las afiliaciones que correspondan a la suscripción del contrato.

4 Fundamentos jurídicos de la Contratación

Régimen jurídico aplicable

El proceso de selección está sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de acuerdo al artículo 66 de la Ley 1753 de 2015. El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

Contrato por celebrar

De acuerdo con la tipología contractual, se debe celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales.

Modalidad de selección

Contratación directa. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de contratación directa procede *“Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”*. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)”.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	04
			FECHA	10/05/2021

5 Fundamentos Económicos del Proceso

Análisis del sector económico y de los oferentes

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado. La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Dentro del ejercicio de las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica se hace necesaria la contratación de personal idóneo para que desarrolle el objeto contractual indicado en el presente estudio previo. En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por ADRES está ubicado así:

Grupo	F	Servicios
Segmento	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa, y Servicios Administrativos
Familia	80120000	Servicios Legales
Clase	80121700	Servicios de responsabilidad civil
Producto	N/A	N/A
Codificación	80121700	

Identificada la necesidad y el perfil para satisfacerla, la ADRES procedió a verificar si se ha contratado el servicio requerido anteriormente arrojando como resultado:

No. CTO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR MENSUALIDAD	VALOR TOTAL
ADRES-CTO-48-2020	Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de actos administrativos de repetición, así como, la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES.	COP 3.752.184	11 meses	COP \$41.274.024
ADRES-CTO-15-2021	Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de los actos administrativos tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES.	COP \$3.827.228	06 meses	COP \$19.901.586

Finalmente, y en razón a lo expuesto, se considera pertinente que los servicios que se prestarán deberán remunerarse con un valor mensual y se determina el valor de los honorarios, de conformidad con lo establecido en la Resolución 012 de 2021, modificada por la Resolución 064 de 2021.

Nota: El área requirente manifiesta haber incorporado el proceso de contratación de que trata el presente documento en el Plan Anual de Adquisiciones de la ADRES, y en consecuencia certifica que el mismo actualmente está incorporado en el PAA de SECOP II.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	04
			FECHA	10/05/2021

6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

El valor de este contrato se financiará de la siguiente manera:

CDP No.	Fecha	Valor
1023	08/07/2021	COP \$229.633.680

7 Análisis de riesgos y la forma de mitigarlo

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos se elaboró con base en la Circular Externa N° 8 – Manual para la identificación y cobertura del riesgo, expedida por Colombia Compra Eficiente. El análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, se encuentra desarrollado en el Anexo 3 – Matriz de riesgos, el cual hace parte integral del contrato electrónico suscrito en SECOP II, y las partes manifiestan conocerla y aceptarla en el momento en que se acepta por la plataforma transaccional SECOP II.

Garantías requeridas

El contratista deberá constituir, a favor de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, garantía única en los términos del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que cubra los riesgos en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	VALORES/%	OBJETO	VIGENCIA
Cumplimiento	25% del valor del Contrato	Esta póliza se exige con el fin de proteger a la ADRES de posibles incumplimientos totales o parciales del contratista en la ejecución de las obligaciones pactadas.	Desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y 6 meses más

8 Cobertura de Acuerdos Comerciales

De acuerdo al literal D, del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, versión M-MACPC-14, expedido por Colombia Compra Eficiente, lo requerido en este numeral no aplica para la modalidad adelantada en este estudio previo.

9 Compras Públicas Sostenibles

Verificado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles con el ambiente G-CPSMA-02, no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

10 Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato estará a cargo del Estará a cargo del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES o quien haga sus veces, o la persona a quien el Ordenador del Gasto

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	04
			FECHA	10/05/2021

designe por escrito quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011:

- Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
- Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- Recibir la correspondencia del contratista en el marco de la ejecución contractual y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007
- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.


JUAN FERNANDO GOMEZ GUTIERREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Angelica María Valderrama Muñoz.
Gestor de operaciones Cod.302 – 8

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCONF21
	FORMATO	ANEXO MATRIZ DE RIESGOS	VERSIÓN	2
			FECHA	10/05/21

Nº	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción: que puede pasar y como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quien se le asigna (Responsable)	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad? Cuando?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista y ADRES	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	inmediato, una vez se presente el evento	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo del contrato, al realizarse en un tiempo mayor a la inicialmente programado por circunstancias no imputables a las partes	Mayores costos asociados	1	1	2	Bajo	Contratista y ADRES	Suspensiones del Contrato - Necesidad de extender el plazo y valor del contrato	1	1	1	Bajo	Si	Supervisor- Ordenador del gasto	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal
3	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o bases de datos producido de entrega y que signifique reproceso para su uso	Retraso en el cumplimiento del Contrato - mayores costos para el contratista	1	1	1	Bajo	Contratista	Contratista Backup, copias de seguridad	1	1	1	Bajo	Si	Contratista	Con la entrega de los productos asociados	Puebas físicas	Puebas físicas	Segun cronograma
4	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Necesidad de interactuar con los otros contratistas para el logro de los objetivos del contrato	Retraso en el cumplimiento de contrato y dificultad en el logro de los cometidos institucionales	1	1	2	Bajo	Adres	Reuniones de Supervisores	1	1	1	Bajo	Si	Supervisor	Con el logro de los objetivos contractuales	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal
5	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Menos cabo patrimonial o individual ocasionado por la oposición de normas, leyes, decretos, resoluciones, por razones de interés público o general, y que deben ser acatadas por el contratista, implicando mayores costos por ejemplo mayores prestaciones sociales.	Aumento en los costos de ejecución del contrato a cargo del contratista	1	1	1	Bajo	Contratista	Clausulado contractual	1	1	1	Bajo	No	Grupo de Gestion Contractual	Con la suscripción del contrato	Revisión de contenido de minutas	Revisión de contenido de minutas	Semestral
6	General	Externo	Ejecución	Riesgos Sociales Políticos	Suertes generados por políticas de carácter público con el fin de mitigar la propagación de la enfermedad del COVID-19 producido por el SARS COV2.	Retrasos en la ejecución del objeto contractual. Imposibilidad de acceso.	1	1	2	Bajo	ADRES y Contratista	Establecer acciones a corto plazo compartidas, herramientas como One Drive y la Internet para no afectar la ejecución de las actividades	1	1	2	Bajo	Si	ADRES y Contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Finalización plazo de ejecución	Informes de gestión, reuniones y el reporte de la salud de la obra	Cada vez que se requiera

Valoración del Riesgo	Categoría
8,9,10	Riesgo Extremo
6,7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3,4	Riesgo Bajo

Resultado de la combinación de la probabilidad y el impacto del riesgo

Fuente: Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	FORMATO	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA			
	CÓDIGO	GCON-F23	VERSIÓN 1		
				FECHA	10/05/01

1 DATOS GENERALES

Nombre Del Aspirante	JUAN PABLO CANO CUESTA
Perfil	Categoría 14 = TP
Titulos académicos requeridos	Título profesional en alguna de los áreas de conocimiento relacionados a continuación: - Ciencias sociales y humanas - Economía, administración, contaduría y afines. - Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
Profesion	ABOGADO
Experiencia Requerida	N/A

2 FORMACIÓN ACADEMICA

UNIVERSIDAD Y/O INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TITULO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE GRADO
UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	ABOGADO		7/05/21

3 EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD /EMPRESA / ORGANIZACIÓN	TIPO DE EXPERIENCIA GENERAL (G)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TOTAL DIAS	T_AÑOS	T_MESES	T_DÍAS
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
SUB-TOTAL				0	0	0	0
TOTAL				0	0	0	0
				años	meses	días	Total meses

Observaciones: Si bien el contratista no cuenta con tarjeta profesional, se deja constancia que la misma se encuentra en tramite, conforme al formulario de registro aportado por el contratista.

**Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.3: "(...) En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.(...)"*

Elaboró: Angelica Valderrama
Revisó/Aprobó: Juan Fernando Gómez G

	El servicio público es de todos	Función Pública	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)	ENTIDAD RECEPTORA
---	------------------------------------	--------------------	--	--

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CANO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CUESTAS		NOMBRES JUAN PABLO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1019114892				SEXO F ☐ M ☒	
NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐				PAÍS Colombia	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒ NÚMERO 1019114892 D.M 1					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 10 MES 12 AÑO 1995 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca MUNICIPIO SAN FRANCISCO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 55 No. 22 - 38 302 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C MUNICIPIO BOGOTÁ TELÉFONO 3114444245 EMAIL jpcano_10@hotmail.com		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="10">EDUCACIÓN BÁSICA</th> <th colspan="2">TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico</th> </tr> <tr> <th colspan="5">PRIMARIA</th> <th colspan="5">SECUNDARIA</th> <th colspan="2">MEDIA</th> </tr> <tr> <th>1o.</th><th>2o.</th><th>3o.</th><th>4o.</th><th>5o.</th> <th>6o.</th><th>7o.</th><th>8o.</th><th>9o.</th><th>10.</th><th>11o.</th> <th colspan="2">FECHA DE GRADO</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td> <td>MES 07</td><td>AÑO 2013</td> </tr> </table>										EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico		PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	11o.	FECHA DE GRADO												X	MES 07	AÑO 2013
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico																																																	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA																																																	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	11o.	FECHA DE GRADO																																																
										X	MES 07	AÑO 2013																																															
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD), RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).																																																											
MODALIDAD ACADÉMICA		No. SEMESTRES APROBADOS		GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL																																																	
UN		10		X		DERECHO		MES 05 AÑO 2021																																																			
ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">IDIOMA</th> <th colspan="3">LO HABLA</th> <th colspan="3">LO LEE</th> <th colspan="3">LO ESCRIBE</th> </tr> <tr> <th>R</th><th>B</th><th>MB</th> <th>R</th><th>B</th><th>MB</th> <th>R</th><th>B</th><th>MB</th> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td></td><td>X</td><td></td> <td></td><td>X</td><td></td> <td></td><td>X</td><td></td> </tr> </table>						IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE			R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	Inglés		X			X			X																										
IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE																																																				
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB																																																		
Inglés		X			X			X																																																			

 experiencia laboral

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,(ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bogotá D.C. 29/06/21

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS

Firmado digitalmente por AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS
Fecha: 2021.07.13 11:04:24 -05'00'

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co