UNIDAD GESTION GENERAL - ADRES
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 1012

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-02-02-02-008-002-01	*UGG*	*SERVICIOS JURÍDICOS*	*154.312.128.00*

VALOR TOTAL CDP $154.312.128.00

Son: Ciento cincuenta y cuatro millones trescientos doce mil ciento veintiocho 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 ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA. (6 contratos)" Según solicitud radicada 2021142095835200008

Fecha de expedición: 01.07.2021
VILMA RUTH PARDO
N° de solicitud: 2485

(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 ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA".*

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

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015
EL DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA

Que el Grupo Interno de Gestión de Contratación verificó los documentos soporte de **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No 52.850.773 de Bogotá, como se observa en el documento de estudio previo de la contratación que se pretende realizar.

Que, de conformidad con lo anterior, **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA**, tiene la capacidad para ejecutar el siguiente objeto contractual *"Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA*."

Que se ha demostrado la **idoneidad** y **experiencia** directamente relacionada con el objeto mencionado.

CERTIFICADO DE OBJETO IGUAL	SI aplica	☒
	NO aplica	☐

De acuerdo con el requerimiento formal del Área solicitante y en virtud del artículo 3 del Decreto 2209 de 1998, el cual señala: "*Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar*".

Conforme a lo anterior la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, autoriza la suscripción de un contrato de prestación de servicios Profesionales.

En constancia firma, a los 14 días de julio de 2021.

Dada en Bogotá D.C.,

ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO

Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Diana Carolina Bonilla Rodríguez
Revisó: Aura María Gómez de los Ríos.

☐ 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 Constitución Política en su artículo 209 señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla fundamentada en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En desarrollo de estos principios y como parte del desarrollo normativo y administrativo de los mismos, 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", establece en el artículo 11 como funciones de la Oficina Asesora Jurídica, entre otras, las siguientes:

"(...)

4. Representar judicial y extrajudicialmente a la ADRES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General la ADRES.

5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad, que no correspondan a otras dependencias".

En virtud del citado artículo y por ministerio de la ley a partir del 1 de agosto de 2017 se subrogaron a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, las actuaciones administrativas y procesos relacionados con la representación judicial, en las que hacía parte la Nación – Ministerio de Salud y Protección Social - FOSYGA, recibiendo la ADRES al inicio de su operación un alto volumen de procesos judiciales, extrajudiciales y procedimientos, resultando insuficiente el personal de planta asignado a la Oficina Asesora Jurídica a través de la Resolución 010 de 2017, para atender oportunamente la defensa judicial de la Entidad.

Adicional a lo anterior, una vez verificadas las bases de datos de procesos judiciales activos se observa que desde la entrada en operación de la ADRES hasta la fecha, existen activos dos mil trescientos dieciséis procesos (2316) distribuidos en varios despachos judiciales a nivel nacional, en los cuales la ADRES se encuentra vinculada.

Así mismo, se tiene que durante el año 2020 los apoderados que ejercieron la representación judicial tenían su cargo entre 180 Y 200 procesos en promedio, viéndose una desproporción en cargas, surgiendo la necesidad de contar con

profesionales del Derecho para que adelanten oportunamente los procesos prejudiciales que cursen en contra de la ADRES, generando un beneficio para la administradora.

Ahora bien, respecto a la carga razonable de procesos judiciales que deben tener los apoderados que ejercen la defensa judicial de Entidades Públicas, resulta pertinente exponer que las firmas "econometría consultores" y "Piza Caballero Consultores" presentaron a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el documento denominado "Consultoría para el Diseño del Modelo Óptimo de Gestión de la Defensa Jurídica del Estado", "Producto G Propuesta Organizativa idónea para el correcto funcionamiento de la defensa jurídica en las entidades del Estado", en el cual se realizó un análisis de la carga procesal y perfiles de los abogados por tipo de proceso, concluyendo lo siguiente:

"(...) En conclusión, en criterio del equipo consultor, el número de procesos que un abogado puede tener a su cargo depende de la naturaleza y complejidad de los procesos, de las herramientas de apoyo que pueda tener el abogado y del actual modelo o sistema de actuación judicial, oralidad o escriturario, sin dejar de lado el momento procesal en que se encuentre. La experiencia en Bogotá, con un éxito del 80% es producto de una carga razonable que les permite a los abogados una atención oportuna y adecuada para la atención de los asuntos a su cargo desde la contestación, pruebas, alegatos y recursos. Del análisis realizado con base en información del SIPROJ WEB de agosto de 2013, respecto a un número limitado de entidades, la carga aproximada es de 56.8 procesos en promedio por apoderado.

Por lo tanto, y de acuerdo con la experiencia en litigio del equipo de trabajo de esta Consultoría, se plantea que un abogado puede manejar un promedio máximo de 120 procesos de escritorio (contando con las condiciones mencionadas anteriormente de apoyo) o de 70 procesos en oralidad. Para efectos de los escenarios de planta se establece como parámetro de carga procesal el promedio de los anteriores datos que es de 95 procesos por abogado. [1] (Negrilla y Subraya fuera de texto original).

Con fundamento en lo anterior, es necesario contar con profesionales destinados a la representación prejudicial y judicial de la entidad, que asuman la defensa de los intereses de la ADRES en estas instancias en vista del aumento de las solicitudes de conciliación que generan un incremento en la actividad de defensa jurídica, para garantizar así la comparecencia a este tipo de procesos.

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

La necesidad descrita puede ser satisfecha, mediante la contratación de profesionales en derecho con experiencia en representación judicial y extrajudicial, para representar judicialmente a la ADRES en los procesos en donde la Entidad sea demandante, demandado o tercero interesado.

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 Juridifica 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 la Directora Administrativo y Financiera, 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.

En consideración a la necesidad descrita, el perfil requerido para la prestación de los servicios objeto del presente estudio corresponde a la categoría 14 de conformidad con lo señalado en el Anexo 1 de la Resolución No. 0012 de 2021, modificada por la Resolución No. 0064 de 2021, cuyos requisitos son:

PERFIL		
CATEGORÍA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Categoría 14	TP	

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

Formación Académica

• Título profesional en el área de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas en el núcleo básico del conocimiento de derecho

* Admite equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con la Resolución No. 0012 de 2021, modificada por la Resolución 064 de 2021.

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 siguientes profesionales, se recomienda adelantar la contratación directa, debido a que su formación académica cumple con el perfil exigido en el presente estudio previo, como se observa en el siguiente cuadro y los archivos Excel (Formato VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA), adjuntos a este documento.

	NOMBRE	CEDULA
1	ECHAVEZ MARTINEZ INDIRA VANESSA	32.937.074
2	ESCOBAR RUA IBETH JOHANA	1.013.585.273
3	GONZALEZ LOBO KAREN LORENA	1.018.476.427
4	DURAN VILLAR GLORIA MILENA	37.897.514
5.	MARTINEZ CASTAÑEDA NADIA MELISSA	52.850.773
6.	MORENO AMAYA SEBASTIAN	1.020.799.686

Así las cosas, se justifica ampliamente la contratación de la citada persona, en las condiciones que se exponen en el presente estudio previo, dado el conocimiento y la experiencia en los asuntos que interesan a la ADRES.

2 Aspectos generales del contrato

Objeto

Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre 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.

Lugar de Ejecución

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C. en las instalaciones de la ADRES o en el lugar que se requiera para la correcta ejecución del contrato.

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 total de cada contrato será hasta por la suma de COP **25.718.688 COP**, incluido IVA y 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 del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 4.286.448** 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:

a) Presentación y aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, que den cuenta de la ejecución del contrato.

b) 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

c) 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)

d) 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 de 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.

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, la (el) 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 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 de la DIAN.

Obligaciones específicas del contratista

1. Ejercer la representación extrajudicial y judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales y extrajudiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión) en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos judiciales subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o conciliación.

2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas, prejudiciales y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la entidad.

3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES.

4. Exponer en las fichas de conciliación en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los quince días siguientes a que se efectué el reparto correspondiente.

5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, centros de arbitraje y conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la entidad, dentro de los términos legales establecidos.

7. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico debiendo remitirse copia de todas las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de ADRES.

8. Remitir con el informe de actividades a la supervisión del contrato las actuaciones surtidas dentro de los procesos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros.

9. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias al supervisor del contrato con el fin de proceder con los procedimientos establecidos para estos casos.

10. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.

11. Presentar las fichas para el medio de control de repetición dentro del mes siguiente al reparto, siempre y cuando se evidencie que se encuentran en el término de dos meses para su análisis.

12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.

13. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

14. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo.

15. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

16. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, requerimientos, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.

17. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.

18. Asistir a las convocatorias de reuniones que realice el supervisor del contrato y todas aquellas en las que se requiera de su presencia en la entidad

19. 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 a través del supervisor el acta de inicio, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.

3. Designar un supervisor del contrato y/o contratar la interventoría que se requiera 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. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato si EL CONTRATISTA requiere desplazarse fuera de la ciudad de ejecución del contrato.

7. 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 contratos 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. (...)".*

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 Dirección Administrativa y Financiera de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, 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 Derecho Comercial
Producto	80101706	Servicios legales sobre Derecho Laboral
Codificación	80121706	

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. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR MENSUAL	PLAZO
037/2019	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación judicial y llevar a cabo asesorías y estructuración de conceptos en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.	COP 4.430.305	11 meses Nota: este contrato fue terminado anticipadamente.
052 DE 2018	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA en el departamento de Antioquia.	COP 4.080.000	11 meses
ADRES-063-2019	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación judicial y llevar a cabo asesorías y estructuración de conceptos en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA	COP 4.080.000	11 meses

Finalmente, y en razón a lo expuesto, se considera pertinente que los servicios que se prestarán se remuneren en pagos mensuales vencidos o proporcional por la fracción de tiempo según el valor de los honorarios contemplado para el perfil a contratar, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0012 de 2021 de la ADRES, modificada por la Resolución No. 0064 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.

6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

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

CDP No.	Fecha	Valor
1012	01/07/2021	**$ 154.312.128**

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 aceptarlas en el momento en que se acepta por la plataforma transaccional SECOP II.

Garantías requeridas

El contratista deberá constituir, a favor de 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 total 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 con el 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, 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 Jefe de la oficina Asesora Jurídica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, o quien haga sus veces, o la persona a quien el Ordenador del Gasto 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 adelantadas en el marco del objeto contractual

JUAN FERNANDO GOMEZ GUTIERREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Rodrigo A. Rincón González
Coordinador Grupo Representación Judicial

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		La salud es de todos Minsalud	
	FORMATO	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA			
	CÓDIGO	GCON-F23	VERSIÓN 1	FECHA	10/05/2021

1 DATOS GENERALES

Nombre Del Aspirante	NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA
Perfil (Según Resolución de Honorarios vigente)	Categoría 14 : TP Resolución 012 modificada por la Resolución 064 de 2021
Títulos académicos requeridos	Título profesional en el área de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas en el núcleo básico del conocimiento de derecho
Profesión	ABOGADA
Experiencia Requerida	N/A

2 FORMACIÓN ACADEMICA

UNIVERSIDAD Y/O INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TITULO	FECHA DE TERMINACIÓN DE MATERIAS	FECHA DE GRADO
UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	ABOGADA		12/05/2006
UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL		28/09/2012

3 EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD /EMPRESA / ORGANIZACIÓN	TIPO DE EXPERIENCIA GENERAL (G) ESPECÍFICA (E)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TOTAL DIAS	T_AÑOS	T_MESES	T_DÍAS
FUERZA MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL	E	4/02/2021	21/04/2021	78	0	2	18
FUERZA MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL	E	10/02/2020	16/06/2020	127	0	4	7
			SUB-TOTAL	**283**	**0**	**6**	**25**
			TOTAL	**0**	**6**	**25**	**6**
				años	meses	dias	Total meses

Elaboró: Rodrigo Armando Rincon Gonzalez - Coordinador Defensa
Revisó/Aprobó:Juan Fernando Gomez Gutierrez

ADRES	**PROCESO**	**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**	**CÓDIGO**	**GCON-FR21**
	FORMATO	**ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**	**VERSIÓN**	**2**
			FECHA	**10/05/2021**

No.	Clase	Fuente	Etapa	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 despues 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? Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Comercial / legal / Regulatorio / operacional	Deficiente prestación del Servicio o falta de competencias del personal contratado	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante.	2	3	5	Medio	Contratista	Supervisión del contrato aunado a la constitución de la correspondiente garantía (cumplimiento)	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato dejara constancia de la calidad del servicio	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	operacional	Riesgo por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, no cumplimiento oportuno de las obligaciones a su cargo.	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante.	3	3	6	Alto	Contratista	Supervisión del contrato aunado a la constitución de la correspondiente garantía (Póliza de Cumplimiento); Además la entidad pactara en el contrato como medidas sancionatorias la Cláusula Penal y las imposición de Multas.	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contraídas por el contratista.	Mensual
3	Específico	Interno	Ejecución	operacional	Inoportunidad en la prestación del servicio	Retraso en el cumplimiento de cronogramas y en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante.	3	3	6	Alto	Contratista	Planes de contingencia y acuerdos entre las partes.	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato dejara constancia de la calidad del servicio	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso.	Retraso en el cumplimiento del Contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Backups, copias de seguridad.	1	1	1	Bajo	si	Si	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Pruebas físicas	Mensual
5	General	externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambios en la situación política o sistema de gobierno.	Modificación de las condiciones iniciales del contrato	1	2	3	Bajo	ADRES	Realizar el seguimiento a la actualidad política del país	1	1	2	Bajo	no	ADRES	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Informes de Supervisión	Mensual
6	General	externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambios en la situación social, paros, huelgas, actos terroristas.	Retraso en cronogramas y em cumplimiento de las obligaciones contractuales e/o incumplimiento del objeto u obligaciones contractuales	1	2	3	Bajo	ADRES	Verificar la ocurrencia de situaciones de orden público que puedan alterar la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	no	ADRES	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Informes de Supervisión	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	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	si	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo del contrato, al realizarse en un tiempo mayor al 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	Con la terminación del contrato	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Mensual
9	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Necesidad de interactuar con otros contratistas o dependencias de la entidad 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 / jefes	1	1	1	Bajo	si	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con el logro de los objetivos contractuales	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Mensual
10	General	Externo	Ejecución	Riesgos Sociales o Políticos	Eventos generados por políticas de carácter público con el fin de mitigar la propagación de la enfermedad del COVID-19 producido por el SARS COV 2.	- Retrasos en la ejecución del objeto contractual. - Imposibilidad de acceso.	3=Posible	2= Menor	5	Riesgo Medio	ADRES y Contratista	Establecer rutas y cronogramas alternos.	1=Raro	2= Menor	2	Riesgo Bajo	si	ADRES y Contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Vencimiento del plazo	1. Incluir en los documentos técnicos las fechas y periodos de entregas de cronogramas o rutas alternas.	Mensual

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.

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	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MARTINEZ	CASTAÑEDA	NADIA MELISSA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 52850773

SEXO F (●) M ( ) **NACIONALIDAD** COL. (●) EXTRANJERO ( ) **PAÍS** Colombia

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
FECHA DÍA 30 MES 07 AÑO 1980
PAÍS Colombia
DEPTO Bogotá D.C
MUNICIPIO BOGOTÁ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
carrera 30 No 26-31 401 A acevedo tejada teusaquillo
PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C
MUNICIPIO BOGOTÁ
TELÉFONO 3002866971 EMAIL melissamartinezc07@gmail.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)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 1998
									X	

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
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		DERECHO	05	2006	150025
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES	09	2012	150025

experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUERZA MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	melissamartinezc07@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4261426	DÍA 04 MES 02 AÑO 2021	DÍA 21 MES 04 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
324 CENAC PERSONAL 2021	JURIDICA	CARRERA 46 # 20 B 99 EDIFICIO COPER 4 PISO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJERCITO NACIONAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO Cundinamarca	**MUNICIPIO** Bogotá	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 10 **MES** 02 **AÑO** 2020	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 16 **MES** 06 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO ASESOR JURIDICO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** DEPARTAMENTO JURIDICO	**DIRECCIÓN** CAN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MDN- EJERCITO NACIONAL	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Cundinamarca	**MUNICIPIO** Bogotá	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 07 **MES** 02 **AÑO** 2019	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 12 **MES** 06 **AÑO** 2019
CARGO O CONTRATO ASESOR JURIDICO ABOGADO PRESTADOR DE SERVICOS PROFESIONALES	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** CAN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEFENSA NACIONAL - EJERCITO	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Cundinamarca	**MUNICIPIO** SANTA FE DE BOGOTA	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 26 **MES** 01 **AÑO** 2018	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 26 **MES** 12 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO Abogada 143 cenac personal 2018	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** CAN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Defensa Nacional- Ejercito Nacional	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 08 **MES** 02 **AÑO** 2017	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2017
CARGO O CONTRATO Abogada 367 cenac personal 2017	**DEPENDENCIA** dirección de defensa jurídica	**DIRECCIÓN** CAN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 11 **MES** 08 **AÑO** 2016	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2016
CARGO O CONTRATO ABOGADA 126-CENAC PERSONAL-2016	**DEPENDENCIA** DIRECCIÓN JURÍDICA INTEGRAL	**DIRECCIÓN** CARRERA 50 NO. 26-25 CAN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 02 **AÑO** 2016	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 29 **MES** 07 **AÑO** 2016
CARGO O CONTRATO ABOGADO 15-DIPER-2016	**DEPENDENCIA** DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	**DIRECCIÓN** AVENIDA EL DORADO CAN CARRERA 54 NO. 26-25

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJERCITO NACIONAL	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Cundinamarca	**MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 17 **MES** 02 **AÑO** 2015	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

ABOGADA 271 CEITE 2015		CAN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJERCITO NACIONAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Cundinamarca		
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 02 **MES** 02 **AÑO** 2014	**DÍA** 31 **MES** 07 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
ABOGADA 471 CEITE 2014		CAN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO NACIONAL	X		Colombia

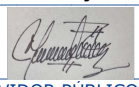
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Cundinamarca		
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
	DÍA 01 **MES** 02 **AÑO** 2014	**DÍA** 30 **MES** 07 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
ABOGADA DIACA 688 CEITE 2014		

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, 13 de julio de 2021



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.

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS Firmado digitalmente por AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS Fecha: 2021.07.14 13:40:05 -05'00'

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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