

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

**UNIDAD GESTION GENERAL - ADRES  
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA  
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  
No. 460**

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 2022, así:

<b>Código</b>	<b>Unidad</b>	<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>
A-02-02-02-008-002-01	UGG	SERVICIOS JURÍDICOS	141.418.496.00

**VALOR TOTAL CDP \$141.418.496.00**

**Son: Ciento cuarenta y un millones cuatrocientos dieciocho mil cuatrocientos noventa y seis pesos con cero centavos**

**Modificaciones Presupuestales**

<b>Modificación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Rubro</b>	<b>Valor</b>	<b>Valor Rubro</b>	<b>Valor CDP</b>

**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 en el departamento Antioquia(1).ID 59,60,61,62. Línea para 4 contratos. Según solicitud radicada 20221420023612 - 20221420013012

Fecha de expedición: 11.01.2022  
AMINTA PATIÑO GOMEZ  
Nº de solicitud: 3046

(Original con firma)  
**AMINTA PATIÑO GOMEZ**  
**Responsable de Presupuesto**

## LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE 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 en el departamento Antioquia."*

Se expide la presente certificación a los 5 días del mes de enero de 2022.

ANDREA  
CONSUELO  
LOPEZ ZORRO

Firmado digitalmente  
por ANDREA  
CONSUELO LOPEZ  
ZORRO  
Fecha: 2022.01.05  
17:32:11 -05'00'

**ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO**

ELABORÓ: CARLOS EDUARDO CACERES BUSTAMANTE  
REVISÓ: JAIME DELGADO GORDILLO

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/09/2021</b>

*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 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 su 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 cumplimiento de las funciones asignadas en el citado artículo, la Oficina Asesora Jurídica -OAJ de la ADRES ha tenido a su cargo un alto volumen de procesos judiciales, extrajudiciales y procedimientos desde la entrada en operación de la entidad, dado que por ministerio de la Ley se subrogaron a la 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.

Bajo este contexto, es importante resaltar que, desde la entrada en operación de la entidad, se han presentado litigios nuevos en donde la ADRES es demandante, demandado o tercero interesado; litigios que se han venido incrementando notablemente durante los años 2019 y 2020. Es así que durante el año 2020 los apoderados que ejercieron la representación judicial de la Entidad tuvieron a su cargo entre 180 y 200 procesos, evidenciándose una desproporción en

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/09/2021</b>

las cargas y haciéndose insuficiente el personal de planta asignado a la OAJ a través de la Resolución 010 de 2017, para atender oportunamente la defensa judicial de la Entidad.

Actualmente, la Oficina Asesora Jurídica ejerce la defensa de 558 procesos en el departamento de Antioquia con corte a 30 de junio de 2021, cifra que tiende a aumentar y que requiere ser distribuida equitativamente.

En este orden de ideas, se hace necesario contar con un grupo de profesionales del Derecho que residan en el Departamento de Antioquia para que adelanten oportunamente las actuaciones de los procesos judiciales que cursen en contra de la ADRES en el citado departamento, así como aquellas actuaciones prejudiciales que se requieran en dicha jurisdicción, lo cual genera un beneficio para la ADRES, ya que el contar con abogados en dicha ubicación geográfica se economizan recursos en el pago de desplazamientos y viáticos de los apoderados que residen en Bogotá D.C.

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 a 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.”<sup>1</sup> (Negrilla y Subraya fuera de texto original).*

Bajo este entendido, se hace necesario para la Oficina Asesora Jurídica realizar una distribución proporcional de los expedientes con el propósito de alivianar los volúmenes de procesos judiciales a cargo de los apoderados que ejercen la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, tomando en consideración que la defensa de los intereses de la entidad es una actividad continua que implica una alta responsabilidad institucional y demanda una oportuna de intervención, conforme a las diferentes etapas procesales.

De acuerdo a lo anterior y, teniendo en cuenta la importancia de garantizar la continuidad en la defensa de los intereses de la entidad en los procesos judiciales, prejudiciales y procedimientos administrativos subrogados del entonces FOSYGA al igual que la atención de los procesos, conciliaciones y demás actuaciones pre procesales y procesales en los que ADRES sea parte o tercero interesado desde su entrada en operación, así como la certificación de inexistencia en planta emitida por el(la) director(a) Administrativa y Financiera de la ADRES, en la cual se establece que no se cuenta con funcionarios de planta suficientes para dar observancia a la totalidad de actividades a desarrollar en cumplimiento de las

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/09/2021</b>

necesidades descritas anteriormente, para la vigencia 2022 se hace necesario para la Oficina Asesora Jurídica realizar la contratación de profesionales en derecho con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de la representación judicial en el Departamento de Antioquia en defensa de los intereses de la ADRES.

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

La ADRES puede satisfacer la necesidad descrita, mediante la contratación de profesionales en derecho, conforme al área del conocimiento descrita más adelante, para que apoyen a la Oficina Asesora jurídica en el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con la certificación de inexistencia en planta emitida por el(la) director(a) Administrativa y Financiera de la ADRES no se cuenta con funcionarios de planta suficientes para dar cumplimiento a la totalidad de actividades a desarrollar en cumplimiento de las necesidades descritas anteriormente, resulta necesario contratar 4 profesionales categoría 14 bajo los siguientes parámetros:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA**
  - Título profesional en el área de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas en el núcleo básico del conocimiento de derecho.
- **EXPERIENCIA:** N.A.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Resolución 0003 de 2022

## **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 en el departamento de Antioquia.

### **Plazo de Ejecución**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de agosto 2022**, contado 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 el departamento de Antioquia 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.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/09/2021</b>

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 35.354.624** 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 de cada contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales hasta por la suma de **COP 4.419.328** 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, deberá verificar 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 1º 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 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.

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.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/09/2021</b>

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

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/09/2021</b>

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 uno 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.
22. EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	05
			FECHA	24/09/2021


para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago.

23. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato.

**Nota:** En ningún caso este contrato genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebra por el término definido en el plazo de ejecución del presente documento.

### Obligaciones específicas del contratista


1. Ejercer la representación prejudicial y judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión y demás actuaciones), y asuntos judiciales que se le asignen); todo ello conforme al poder que se le sea conferido.
2. Allegar y solicitar la práctica de las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la Defensa Judicial de la entidad.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos en los cuales actúa como apoderado.
4. Hacer seguimiento permanente a los procesos asignados, con el fin de evitar vencimientos de términos y garantizar la intervención oportuna de la entidad en los procesos judiciales.
5. 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.
6. Remitir con el informe de actividades al supervisor 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, demandas, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros.
7. Rendir informe al supervisor del contrato sobre los fallos de primera y segunda instancia, la terminación de los procesos y los cambios de jurisdicción.
8. Entregar al supervisor copia de los fallos, de las constancias de ejecutoria que acrediten la terminación de los litigios, y de los autos relativos a los cambios de jurisdicción por competencia; en este último caso, el apoderado deberá informar al supervisor del contrato, al administrador del sistema Ekogui y continuar con la defensa del proceso ante la jurisdicción que corresponda.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	05
			FECHA	24/09/2021

9. Rendir oportunamente un informe al supervisor del contrato sobre la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias con el fin de adelantar el pago conforme a los procedimientos establecidos, para lo cual deberá allegar el expediente completo que deberá reposar en el archivo central de la entidad.
10. Presentar y sustentar ante el Comité Conciliación de la ADRES las fichas técnicas de los procesos judiciales relevantes en la cual se requiera su pronunciamiento.
11. 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.
12. Revisar la información de los procesos que le sean adjudicados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- Ekogui, dentro de los 15 días siguientes a la asignación del proceso en esta plataforma digital.
13. Estimar cualitativamente el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a tres meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- Ekogui
14. Incorporar en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- Ekogui el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a tres 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.
15. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que le sean asignados; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.
16. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
17. Rendir los informes, reportes y estados de información que requiera el supervisor del contrato con relación a los procesos judiciales, trámites administrativos y solicitudes bajo su responsabilidad.
17. 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.
18. Realizar todas las gestiones necesarias para garantizar la adecuada defensa de la entidad.

### **Obligaciones de la ADRES**

1. Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.
2. Designar un supervisor del contrato y/o contratar la interventoría que se requiera para la vigilancia y control del presente contrato.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	05
			FECHA	24/09/2021

3. 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.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias.
5. Suscribir la correspondiente acta de inicio.
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 sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de acuerdo con el 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, como producto del presente proceso de contratación, se deben 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,

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/09/2021</b>

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 Derecho Comercial
Producto	80101706	Servicios legales sobre Derecho Laboral
Codificación		80121706

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 003 de 2022. 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-CPS-115-2020	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.	10 meses, 26 días	\$4.202.400	\$48.327.600
ADRES-CPS-065-2021	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.	5 meses	\$4.286.448	\$21.718.003

Nota: El área requirente manifiesta que revisó el Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra publicado en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y verificó que los servicios que se pretenden adquirir por medio de este proceso están debidamente relacionados en el mismo, por una cuantía igual o superior a la contemplada como presupuesto oficial estimado y para ser celebrada en el mes proyectado o con posterioridad al mismo.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/09/2021</b>

## 6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

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

CDP No.	FECHA	RUBRO	VALOR
460	11/01/2022	A-02-02-02-008-002-01	141.418.496.00

## 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

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
			<b>FECHA</b>	<b>24/09/2021</b>

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 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.



**LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ GARZÓN**  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Rodrigo A. Rincón González   
Coordinador Grupo de Representación Judicial

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción que puede pasar y como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	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? Cuándo?
1	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	No	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
2	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	Quincenal
3	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 - mayores costos para el contratista	1	1	1	Bajo	Contratista	Backus, copias de seguridad.	1	1	1	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	Según cronograma
4	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Necesidad de interactuar con 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	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con el logro de los objetivos contractuales	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal
5	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Menoscabo patrimonial o individual ocasionado por la imposición 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 Gestión Contractual	Desde la planeación del contrato	Con la suscripción del contrato	Revisión de contenido de minutas	Semestral
6	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+Prob e	2+ Medio -1	5	Riesgo Medio	ADRES y Contratista	Establecer rutas y cronogramas alternos.	1+Rudo	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

Valoración del Riesgo	Categoría
9.9-19	Riesgo Extremo
6.7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
3.3-4	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