

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: *“Adelantar las actuaciones administrativas y operativas del proceso de Gestión de cobro, encaminadas a lograr el cobro efectivo de las acreencias por todo concepto a favor de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.ID112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121”*

Se expide la presente certificación a los 12 días del mes de enero de 2023.

ANDREA
CONSUELO LoPEZ
ZORRO

Firmado digitalmente por
ANDREA CONSUELO LoPEZ
ZORRO
Fecha: 2023.01.12 20:46:33
-05'00'

ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO

PREPARÓ: NELSON SANTOS ANDRADE – Coordinador GGTH 

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

**UNIDAD GESTION GENERAL - ADRES
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 406**

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 2023, así:

Código	Unidad	Concepto	Valor
A-02-02-02-008-002-01	UGG	SERVICIOS JURÍDICOS	279.040.000.00

VALOR TOTAL CDP \$279.040.000.00

Son: Doscientos setenta y nueve millones cuarenta mil pesos con cero centavos

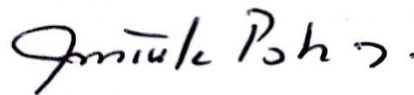
Modificaciones Presupuestales

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: " Adelantar las actuaciones administrativas y operativas del proceso de Gestión de cobro, encaminadas a lograr el cobro efectivo de las acreencias por todo concepto a favor de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES. ID 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121. Según solicitud radicado Orfeo 20231420025242

Fecha de expedición: 06.01.2023
AMINTA PATIÑO GOMEZ
Nº de solicitud: 3728



**AMINTA PATIÑO GOMEZ
Responsable de Presupuesto**

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

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

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

1 Necesidad

Descripción de la necesidad

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

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

"(...)

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

(...)

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

(...)"

En concordancia con lo anterior, el Artículo 16 de la Resolución 1012 del 20 de mayo de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones" establece:

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

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

Bajo este contexto, la Oficina Asesora Jurídica a través del Grupo Interno de Cobro Coactivo, en el marco de su gestión, tiene a su cargo el impulso de los procesos de cobro coactivo, encontrándose en el mismo la realización de actividades tales como, proyectar actos administrativos, resolver recursos de reposición, realizar investigación de bienes, decretar medidas cautelares, suscribir acuerdos de pago, elaborar las respuestas a los Derechos de petición, entre otras. Adicionalmente se está apoyando a la Dirección de Otras Prestaciones en el procedimiento de Determinación del Deudor.

En este orden de ideas se tiene que en la actualidad se debe agotar el procedimiento de determinación del deudor frente a 334.579 reclamaciones siendo necesaria la validación de 46.000 reclamaciones (cifra que va a variar con el cierre de reclamaciones reconocidas y pagadas en el cierre de 2022), por ello, se deberán tramitar alrededor de 90.000 reclamaciones con comunicaciones iniciales y una vez en termino expedir las respectivas resoluciones determinando una obligación a favor de la entidad.

Así mismo, se tienen 109.734 reclamaciones para gestionar en cobro coactivo lo que implica la expedición de mandamientos de pago y medidas cautelares y el respectivo control a los títulos de depósito judicial constituidos con ocasión a estas, situación que demanda estudio y análisis, con el objeto de dar una respuesta apropiada conforme a la normatividad vigente y a las directrices y políticas de la entidad.

Lo anterior, aunado a los tramites que se generen como consecuencia de los nuevos procesos de cobro coactivo que sean necesarios adelantar por la entidad de acuerdo con los títulos ejecutivos que son trasladados a cobro por la Dirección de Otras Prestaciones, Dirección Administrativa y Financiera o la Dirección de Liquidación y Garantías.

Bajo este contexto, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente, la Oficina Asesora Jurídica, encuentra necesario y justificado contratar los servicios de un grupo de profesionales que apoye el desarrollo oportuno de las actividades, procesos y procedimientos que se derivan de las funciones anteriormente mencionadas, así como dar trámite a los requerimientos de los entes de control y expedir conceptos frente a los procesos de conciliación que se presenten contra la Entidad, conforme al perfil señalado a continuación, en atención a que la ADRES no cuenta con el personal de planta suficiente para enfrentar el volumen de dichas gestiones.

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


La necesidad descrita puede ser satisfecha, mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales con personal idóneo que acredite el perfil exigido en el presente estudio previo, para que apoye a la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Cobro Coactivo en el cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 1429 de 2016, en concordancia con el artículo 16° de la Resolución 1012 del 20 de mayo de 2022.

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

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

Por todo lo expuesto, el perfil requerido para la prestación de los servicios objeto del presente estudio corresponde a la categoría 11 de conformidad con lo señalado en las Resolución No. 007 del 03 de enero de 2023, cuyos requisitos son:

PERFIL		
CATEGORÍA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Categoría 11	TP + E + 11MEP	11 MEP

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

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.
Posgrado en modalidad de especialización.

✓ **Experiencia**

11 meses experiencia profesional

*** Nota: * Admite equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con la Resolución 007 del 03 de enero de 2023.**

Ahora bien, atendiendo a las directrices establecidas en la Circular Conjunta 001 del 5 de enero de 2023 expedida por el director general de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- y el Director de Departamento Administrativo de la Función Pública “Lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal H, de la ley 1150 de 2007-Vigencia 2023”, la cual señala que (i) Solo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamiento institucional, es decir , para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario del ente estatal..., la ADRES en cumplimiento de la misma justificó la necesidad de la presente contratación.

Aunado a lo anterior y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No 8 de 17 de septiembre de 2022 y en lo señalado en la Circular Conjunta 100-005-2022, la ADRES suscribirá el(los) contrato(s) que se deriven del presente estudio previo que se encuentran justificados en las razones antes explicadas, en principio, por un término de cuatro (4) meses, esto sin perjuicio de posibles adiciones o la suscripción de nuevos contratos que se requieran para garantizar la permanencia y continuidad de la prestación del servicio.

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

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

NOMBRE	CDP	TÍTULO	EXPERIENCIA
ID 112 del PAA 2023	406 del 06 de enero de 2023	Abogado Especializado o Equivalencia	11 MESES
ID 113 del PAA 2023	406 del 06 de enero de 2023	Abogado Especializado o Equivalencia	11 MESES
ID 114 del PAA 2023	406 del 06 de enero de 2023	Abogado Especializado o Equivalencia	11 MESES
ID 115 del PAA 2023	406 del 06 de enero de 2023	Abogado Especializado o Equivalencia	11 MESES
ID 116 del PAA 2023	406 del 06 de enero de 2023	Abogado Especializado o Equivalencia	11 MESES
ID 117 del PAA 2023	406 del 06 de enero de 2023	Abogado Especializado o Equivalencia	11 MESES
ID 118 del PAA 2023	406 del 06 de enero de 2023	Abogado Especializado o Equivalencia	11 MESES

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

ID 119 del PAA 2023	406 del 06 de enero de 2023	Abogado Especializado o Equivalencia	11 MESES
ID 121 del PAA 2023	406 del 06 de enero de 2023	Abogado Especializado o Equivalencia	11 MESES

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

2 Aspectos generales del contrato

Objeto

Adelantar las actuaciones administrativas y operativas del proceso de Gestión de cobro, encaminadas a lograr el cobro efectivo de las acreencias por todo concepto a favor de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución de los contratos a suscribir será de cuatro (4) meses 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 de los contratos a suscribir se desarrollarán en Bogotá D.C. en las instalaciones de la ADRES o en el lugar que se requiera.

Domicilio

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

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


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

Valor

El valor de cada uno de los contratos a celebrar es hasta por la suma de **COP 27.904.000** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

Forma de pago

El valor de cada uno de los contratos a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 6.976.000** incluidos todos los costos directos e

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

indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato. Los pagos se realizarán previa:

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 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.

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.

Conflicto de Intereses

Teniendo en cuenta que por conflicto de intereses se entiende aquella circunstancia en la que el interés particular o consideraciones personales interviene en el proceso de toma de decisiones debiendo ser esta imparcial y/o independiente, potenciando la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a sí mismo o a un tercero, que pueden afectar la transparencia de

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

las decisiones que le competen y llevar a la persona a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público, se hace necesario dentro del presente proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que tengan como objeto y obligaciones actividades relacionadas con los servicios a contratar, precisar el alcance y posibles causales de configuración de conflicto de intereses.

En virtud de lo anterior, para efectos de los contratos de prestación de servicios a los que alude el párrafo anterior, la ADRES entenderá que existe conflicto de intereses cuando se presenten circunstancias que impidan o pudieren impedir al CONTRATISTA tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del objeto contractual por tener un interés particular, directo o indirecto en su definición o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En este sentido, se presumirá que existe conflicto de interés cuando quien suscriba un contrato con la entidad tenga vínculos directos o indirectos de tipo laboral, contractual o de cualquier otra índole con cualquier EPS, EAPB, IPS, intermediarios, operadores o entes de control; En igual sentido, las partes presumirán que hay conflicto de interés cuando el CONTRATISTA tenga vínculos directos o indirectos de tipo laboral, contractual o de cualquier otra índole con persona natural o jurídica con contrato vigente con la ADRES, cualquiera que sea el objeto contractual.

Adicionalmente, se considera necesario extender los conflictos de interés al personal del CONTRATISTA y proveedores vinculados en la prestación del servicio y excluir de los vínculos que podrían generar conflicto de intereses aquellos que tenga el CONTRATISTA en virtud de la afiliación al Plan de Beneficios en Salud con las diferentes entidades.

Lo anterior encuentra su fundamento, entre otros, en lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en virtud de lo cual las entidades podrán incluir en los contratos las estipulaciones, condiciones y cláusulas que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines estatales, siempre que no sean contrarias a la Constitución, a la Ley, al orden público y a los principios y finalidades del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y de la buena administración, en ejercicio de la autonomía de la voluntad.

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 y el compromiso de confidencialidad y reserva de manejo de la información y dar cumplimiento al mismo en los términos fijados en tal documento.
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. Disponer en la carpeta compartida del drive, definida por el supervisor aquella información que de manera conjunta se haya concertado que es susceptible de reserva y confidencialidad, con la finalidad de que pueda ser consultada por la supervisión y los entes de control internos y externos. Esta información deberá mantenerse actualizada, como mínimo por cada mes de ejecución.
7. 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.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin.

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

9. Presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en los documentos y estudios previos, en los tiempos establecidos en el presente contrato y en los planes de trabajo que sean aprobados por el Supervisor.
10. 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.
11. 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.
12. 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. Como consecuencia de lo anterior, no podrá oponer en ningún caso el desconocimiento de algún proceso y/o procedimiento. El(la) contratista se obliga a 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.
13. Acepta y se compromete a 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.
14. Constituir la garantía de cumplimiento 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. Se recomienda incluir que será requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato, y en caso de firmarse prórrogas y adiciones deberá ser ampliada en el mismo término, so pena de configurarse causal de suspensión y/o terminación del contrato.
15. No estar inmerso durante la ejecución del contrato con lo previsto en materia de conflicto de intereses. Se presumirá que existe conflicto de interés cuando quien suscriba un contrato con la entidad tenga vínculos directos o indirectos de tipo laboral, contractual o de cualquier otra índole con (i) cualquier EPS, EAPB, IPS, intermediarios, operadores o entes de control y/o (ii) con personas naturales o jurídicas con contrato vigente con la ADRES. Lo anterior se extiende al personal del CONTRATISTA y proveedores vinculados en la prestación del servicio. Se excluye de los vínculos que pueden generar conflicto de intereses aquellos que tenga el CONTRATISTA en virtud de la afiliación al Plan de Beneficios en Salud con las diferentes entidades.
16. 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.
17. 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.
18. Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido entregados por la ADRES para el desarrollo del contrato.
19. Entregar a la finalización del contrato toda la información que se haya desarrollado en la ejecución del mismo, cargada en el DRIVE respectivo, y así mismo relacionada en el informe final o del último mes de ejecución.
20. Gestionar todas las comunicaciones por intermedio del supervisor y/o interventor del contrato. Se 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 por parte de ADRES.
21. 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.
22. 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.


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

23. Participar activamente en las jornadas de Inducción y Formación en SST programadas por el Grupo de Gestión de Talento Humano. (Aplica para contratos suscritos con personas naturales de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión).
24. 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.
25. 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 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. Ésta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del Informe final de la vigencia.
26. Previamente a la terminación del contrato el contratista deberá gestionar y finalizar los tramites asignados a través de SECOP, TVEC y ORFEO.
27. Mantener actualizada la hoja de vida de Función pública en el aplicativo
28. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato

Nota: En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término definido en el plazo de ejecución del presente documento.

Obligaciones específicas del contratista

1. Apoyar en la elaboración de los documentos y actos administrativos que se requieran para adelantar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad, por todo concepto, cumpliendo con el reparto entregado.
2. Apoyar al Grupo de Cobro Coactivo a resolver las excepciones, objeciones, peticiones y recursos de reposición que se puedan presentar dentro del proceso de cobro coactivo y/o de determinación del deudor, sustentándolos conforme a las normas sustantivas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, las que regulan el proceso de cobro persuasivo y coactivo y las normas procedimentales.
3. Suministrar información para mantener actualizado el registro y gestión del Grupo de Cobro Coactivo, en lo que tiene que ver con: i) >Determinación del deudor y, ii) Cobro Coactivo. acorde con las normas que regulan los mismos.
4. Elaborar las respuestas a los Derechos de petición y afines, recursos, excepciones y demás solicitudes que se realicen en desarrollo de los procesos de cobro coactivo.
5. Apoyar al grupo de cobro coactivo en el estudio de bienes de los deudores, la celebración de los acuerdos de pago y constitución de garantías de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Apoyar en la actualización de los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones del Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES.
7. Adelantar las actividades para la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.
8. Apoyar al grupo de cobro coactivo en la elaboración de los insumos técnicos que se requieran para atender los requerimientos de los organismos de control, Entidades públicas, acciones constitucionales, conciliaciones judiciales, prejudiciales o extrajudiciales, siempre que guarden relación con el desarrollo de los procesos que se adelanten por jurisdicción coactiva en cualquiera de sus etapas, en los términos legalmente establecidos.
9. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
10. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Disponer y suministrar la información sobre las actividades y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
12. Cumplir con las metas de productividad sobre los temas asignados de manera semanal, mensual, trimestral y semestral, que permita al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica, cumplir con las metas entre otras, las establecidas en el

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

Plan de Acción. Del cumplimiento que trata el presente numeral se deberá informar al (os) encargado(s) de actualizar las bases de gestión al interior del grupo.

13. Apoyar al grupo de cobro coactivo en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
14. Las demás obligaciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su objeto

Obligaciones de la ADRES

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

4 Fundamentos jurídicos de la Contratación

Régimen jurídico aplicable

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

Contrato por celebrar

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

Modalidad de selección

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

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

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

5 Fundamentos Económicos del Proceso

Análisis del sector económico y de los oferentes

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

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

Dentro del ejercicio de las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, se hace necesaria la contratación de una persona idónea 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, V14.0801.

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

Grupo	F	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
Familia	12	Servicios legales
Clase	16	Servicios de Derecho Comercial
Producto	10	Servicios legales de Cobro deudas de cartera
Codificación	80121610	

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
SG-CD-154 DE 2022	Prestación de servicios profesionales como abogada para brindar apoyo jurídico especializado en los procesos de cobro coactivo adelantados por la Dirección de Responsabilidad Fiscal de la Auditoría Ge	COP 9.000.000	45 días
GCSJ-CD-3229-2022	Prestación de servicios profesionales para la asesoría, seguimiento, atención, sustanciación de procesos administrativos en etapa de cobro coactivo, apoyo jurídico en los procesos contractuales y demás actos administrativos que requiera la secretaria de hacienda del departamento del Meta	COP 12.848.333,33	65 días

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 No. 007 del 03 de enero de 2023.

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:

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

CDP No.	Fecha	RUBRO	Valor
406	06 de enero de 2023	A-02-02-02-008-002-01 (SERVICIOS JURÍDICOS)	\$279.040.000

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 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

Beneficiario / Asegurado:	Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES
NIT:	901.037.916-1

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 con el ambiente G-CPSMA-02, no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

10 Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, o la persona a quien el Ordenador

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

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 a la función desempeñada, conforme a la Ley.



LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ GARZÓN
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

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



PROCESO

FORMATO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

GCON-FR21

2

10/05/2021

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción que puede pasar y cómo puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Cobertura	A quien se le asigna (Responsable)	Tratamiento/control 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	Cobertura	¿Cómo se realiza el Monitoreo?					Periodicidad? Cuándo?	
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Difícil prestación del Servicio por falta de competencias del personal contratado.	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales. No se puede llegar a generar un incumplimiento en la ejecución del contrato y deficiencia en la entrega de productos.	2	3	6	Medio	Contrata	Supervisión del contrato durante a la constitución de la correspondiente garantía (pajumayo).	2	2	4	5	si	Supervisor de contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato debe conocer de la calidad del servicio	Permanente durante la ejecución del contrato.	
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	9	Alto	Contrata	Supervisión del contrato durante a la constitución de la correspondiente garantía (Póliza de Cumplimiento); Adenda la entidad pactada en el contrato como medida sancionatoria la Clausula Penal y las imposición de Multas.	2	2	4	si	Supervisor de contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato deberá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contractuales por el contratista.	Mensual		
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Importancia 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	9	Alto	Contrata	Planes de contingencia y acuerdos entre las partes.	2	2	4	si	Supervisor de contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato deberá constatar de la ejecución del contrato.	Permanente durante la ejecución del contrato.		
4	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Datos en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen riesgos para su uso.	Retraso en el cumplimiento del Contrato	1	2	2	Bajo	Contrata	Backups, copias de seguridad.	1	1	2	si	IS	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Pruebas físicas	Mensual		
5	General	externo	Ejecución	Político, Político y Regulatorio	Cambios en la situación política que impliquen definición de nuevos lineamientos gubernamentales, requerimientos y necesidades para la entidad.	Modificación de las condiciones iniciales del contrato	1	2	2	Bajo	ADRES	Realizar el seguimiento a la actualidad política del país	1	1	2	no	ADRES	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Informes de Supervisión	Mensual		
6	General	externo	Ejecución	Sociales y Políticos	Cambios en la situación social, pena, huelgas, actos terroristas.	Retraso en cronogramas y en cumplimiento de las obligaciones contractuales o incumplimiento del objeto o obligaciones contractuales	1	2	2	Bajo	ADRES	Verificar la ocurrencia de situaciones de orden público que puedan afectar la ejecución del contrato	1	1	2	no	ADRES	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Informes de Supervisión	Mensual		
7	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	1	Bajo	Contrata y ADRES	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	si	Supervisor	Inmediata, una vez se presenta 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, el cual se realice en un tiempo mayor al inicialmente programado por circunstancias no imputables a las partes.	Mayores costos asociados	1	1	1	Bajo	Contrata y ADRES	Suspensiones del Contrato- Necesidad de extender el plazo y valor del contrato	1	1	1	si	Supervisor- Contrata y el Cliente	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/o dificultad en el logro de los cometidos instruccionales	1	1	1	Bajo	ADRES	Reuniones de Supervisores/ Jales	1	1	1	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	Sociales y Políticos	Cambios en la situación externa del país por presencia de enfermedades contagiosas que impliquen aislamiento de actividades presenciales	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna presentación de las piezas	2	2	4	Medio	Contrata	Implementar estrategias de trabajo remoto	2	2	4	si	Supervisor de contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Informes de Supervisión	Mensual		

8,9,10	Riesgo Extremo
6,7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
1, 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.