



**S11910160120103508I000003770800**

**Al contestar por favor cite estos datos:**

**Radicado No.: 0000037708**

**Fecha: 16/01/2020**

**Página 1 de 1**

Bogotá D.C.,

**PARA ANDRES FERNANDO AGUDELO AGUILAR**  
Director Administrativo Y Financiero

**DE: FABIO ERNESTO ROJAS CONDE**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**ASUNTO: Remisión estudios previos**

Cordial saludo,

En ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, solicito dar inicio al proceso de contratación de Laura Paola Patiño Pedreros identificada con cédula de ciudadanía 1.015.452.163 de Bogotá D.C., para lo cual, se adjuntan y hacen parte de la presente comunicación los documentos que se relacionan a continuación, contentivos en diez (10) folios:

- Certificado de insuficiencia de personal
- CDP 226 de 13/01/2020
- Estudios Previos
- Cuadro de experiencia.
- Matriz de riesgos.

Cordialmente,

**FABIO ERNESTO ROJAS CONDE**

Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) - ADRES

Elaboró: Angélica Valderrama





PROCESO	GESTION PRESUPUESTAL INTERNA
FORMATO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Código:	GFIN-FR02
Versión:	2
Fecha:	2/08/2019

**UNIDAD GESTION GENERAL - ADRES  
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA  
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  
No. 226**

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 2020, así:

Código	Unidad	Concepto	Valor
A-2-2-18-39-0	UGG	Otros Servicios Profesionales y Técnicos N.C.P.	43.150.115.00

**VALOR TOTAL CDP \$43.150.115.00**

**Son: Cuarenta y tres millones ciento cincuenta mil ciento quince pesos con cero centavos**

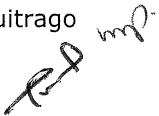
**Modificaciones Presupuestales**

Modificación	Fecha	Rubro	Valor	Valor Rubro	Valor CDP

**OBJETO**

El presente certificado se expide con base en la solicitud aprobada por el Director Administrativo y Financiero de la ADRES como Ordenador del Gasto, para amparar la contratación cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de los actos administrativos de repetición y tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES." Según solicitud radicada E000037039700.

Fecha de expedición: 13.01.2020  
Diana Marcela Perea Buitrago  
Nº de solicitud: 1137

  
**AMINTA PATIÑO GOMEZ**  
Responsable de Presupuesto



**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 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 apoyar la expedición de los actos administrativos de repetición y tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES.”*

Se expide la presente certificación a los 15 días del mes de enero de 2020.

  
**ANDRES FERNANDO AGUDELO AGUILAR**

ELABORÓ: CARLOS EDUARDO CECERES BUSTAMANTE  
APROBÓ: ZAIDA LIZETH SEGURA FRANCO



PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR18
FORMATO	CERTIFICADOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	VERSIÓN	01
		FECHA	29/11/19

**DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015  
EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ADRES ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CERTIFICA**

Que el Grupo Interno de Gestión de Contatación verificó los documentos soportes **LAURA PAOLA PATIÑO PEDREROS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 10.015.452.163, como se observa en el documento de estudio previo de la contratación que se pretende realizar.

Que, de conformidad con lo anterior, soportes **LAURA PAOLA PATIÑO PEDREROS** tiene la capacidad para ejecutar el siguiente objeto contractual *“Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de los actos administrativos de repetición y tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES.”*

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

<b>CERTIFICADO DE OBJETO IGUAL</b>	SI aplica	<input checked="" type="checkbox"/>
	NO aplica	<input type="checkbox"/>

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

Conforme a lo anterior la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA autoriza la suscripción del presente contrato de prestación de servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Dada en Bogotá D.C., a los 22 días de mes de enero del 2020.

En constancia firma,




**FABIO ERNESTO ROJAS CONDE**

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES encargado de las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera

Elaboró: Jenny García   
Revisó: Esperanza R. 



	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
			<b>FECHA</b>	

Persona natural       Persona jurídica

Urgencia manifiesta       Convenio o Contrato Interadministrativo

*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.*

*Adquisición de bienes inmuebles*

*Arrendamiento de bienes inmuebles*

*Contratos o convenios con organismos internacionales*

## **1 Necesidad**

### **Descripción de la necesidad**


El artículo 11 del Decreto 1429 de 2016, otorga entre otras las siguientes funciones a la Oficina Asesora Jurídica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) – ADRES:

“(…)

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. (…)

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

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

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

Para el cumplimiento de las funciones anteriormente citadas, las cuales recaen en la coordinación de cobro coactivo de la oficina asesora jurídica, se requiere la realización de distintas actividades que enmarcan el proceso de cobro, tales como emitir actos administrativos ordenando el cobro de las reclamaciones, surtir el proceso de notificación dentro de los términos legales para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69 del CPACA y el artículo 565 del Estatuto tributario, entre otras, resultando insuficiente el personal de planta asignado a la Oficina Asesora Jurídica para adelantar las gestiones propias de ambos procesos debido a las particularidades jurídicas y operacionales que implica cada uno.


Ahora bien, es importante precisar a la fecha la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad cuenta con un alto número de reclamaciones debido a que por ministerio de la Ley se subrogaron a la ADRES un universo de 599.478 reclamaciones reconocidas y pagadas por el FOSYGA cantidad a la cual se le debe sumar los procesos de cobro presentados directamente a la ADRES entre los años 2017 al 2019, dando esto como resultado un número aproximado de ciento tres mil reclamaciones pendientes a la fecha.

De acuerdo a lo expuesto, se requiere contar con la contratación de un grupo de profesionales para que apoyen a la Oficina Asesora Jurídica -OAJ en las gestiones requeridas en el proceso de notificación de actos administrativos como la proyección de citaciones para notificación personal, los avisos y las publicaciones en la página web según corresponda, llevar el control de los actos administrativos notificados y pendientes por notificar para mitigar el riesgo de caducidad de los mismos, así como el control de los que se encuentren ejecutoriados, lo cual será informado a los abogados del Grupo de Cobro Coactivo para adelantar la gestión correspondiente.

### **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 para que proyecte las diferentes comunicaciones tendientes a notificar los actos administrativos emitidos por la ADRES.

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

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
			<b>FECHA</b>	

puede suplir esta necesidad, considerando que no existen más cargos creados en la Planta de Personal de ADRES que puedan ser asignados a dicha Oficina.

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

Por todo lo expuesto, el perfil requerido para la prestación de los servicios objeto del presente estudio corresponde a la categoría 14 de conformidad con lo señalado en las Resolución No. 006 de 2020 "Por la cual se derogan las Resoluciones Nos: 003 y 006 de 2019 y se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para honorarios de los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión de la ADRES", cuyos requisitos son:

<b>PERFIL</b>		
<b>CATEGORÍA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Categoría 14	TP o TFT/TL o 6 SES	TP +6 MEL o TFT/TL+ 21 MER o 6 SES + 21 MER

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

#### Formación Académica


- Título profesional en cualquier programa acreditado según clasificación del SNIES.
- 6 meses de experiencia laboral.

\* Admite equivalencias de la Resolución No. 006 de 2020.

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

Analizada la hoja de vida de LAURA PAOLA PATIÑO PEDREROS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.015.452.163 se recomienda adelantar una contratación directa, debido a su formación académica como economista y experiencia como se observa en el cuadro de experiencia. (Se anexa archivo Excel - Formato VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA).

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

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
			<b>FECHA</b>	

## 2 Aspectos generales del contrato

### Objeto

Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de los actos administrativos de repetición y tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES.

### Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución e inicio de la cobertura de la afiliación del contratista a la ARL.

### Lugar de Ejecución

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


### 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 autoriza expresamente a LA ADRES a remitir notificaciones electrónicas a través de la plataforma SECOP II, en los términos establecidos en la Ley 527 de 1999 así como en los términos y condiciones de uso del SECOP II.

Sin perjuicio de lo anterior, 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.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
			<b>FECHA</b>	

## Valor

El valor total del contrato a suscribir será hasta por la suma de **COP 43.150.115** incluidos todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

## Forma de pago

El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 3.752.184**. incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato. Los pagos se realizarán previa:


- a) Presentación y aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, que den cuenta de la ejecución del contrato.
- b) Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR verificará el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 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)

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: El Grupo Interno de Gestión Financiera, procederá a liberar la diferencia entre el valor del certificado de disponibilidad presupuestal y el valor del registro presupuestal que se expedirá como requisito de ejecución del presente contrato.


	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
			<b>FECHA</b>	

NOTA 2: Los pagos se realizarán por parte de la ADRES con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

### **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 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.
5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin.
6. Presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en los documentos y estudios previos.
7. 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.
8. 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.
9. 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

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
			<b>FECHA</b>	

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.

10. 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.
11. 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).
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido entregados por la ADRES para el desarrollo del contrato.
16. 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.
17. 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.
18. 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


	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
			<b>FECHA</b>	

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.

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

### **Obligaciones específicas del contratista**

1. Apoyar al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de los Actos Administrativos tendientes a ejecutar las obligaciones a cargo de la Entidad.
2. Apoyar al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica en la investigación de bienes de los terceros que tienen acreencias a favor de la ADRES.
3. Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos emitidos por las distintas dependencias de la ADRES en desarrollo de sus funciones.
4. Verificar las direcciones de los terceros suministradas en las bases de datos de ADRES e investigar en las diferentes plataformas como VUR, RUES, RUNT, entre otras, para reducir el número de comunicaciones devueltas.
5. Proyectar los documentos requeridos para adelantar el proceso de notificación, desde la citación hasta la publicación en la página web de la ADRES.
6. Proyectar las constancias de ejecutoria de los Actos Administrativos proyectados por la ADRES.
7. Adelantar el proceso de notificación dentro de los términos legales establecidos en la norma vigente para la fecha de proyección de los actos administrativos, evitando riesgos de procedimiento que generen violación al debido proceso.
8. Mantener actualizada la información del avance de los procesos de notificación que se encuentren a su cargo, para lo cual deberá remitir informe de actividades al líder del proceso.
9. Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos que le sean asignados.
10. Velar por el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la ADRES.
11. Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato, soporte generado por el Sistema de Gestión Documental que para el efecto tenga implementada la ADRES, en el cual se evidencia que la documentación asignada se encuentra tramitada.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
			<b>FECHA</b>	

12. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato.

### **Obligaciones de la ADRES**

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

La modalidad de selección corresponde a una contratación directa, ya que se requiere la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y la Resolución No. 006 de 2020 de la ADRES.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
			<b>FECHA</b>	

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCON-FR04</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
			<b>FECHA</b>	

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:

<b>AMPARO</b>	<b>VALORES/%</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VIGENCIA</b>
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.	Ejecución del contrato y 6 meses más

## **8 Cobertura de Acuerdos Comerciales**

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

## **9 Compras Públicas Sostenibles**

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

## **10 Supervisión**

Estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES o quien haga sus veces, o la persona a quien el Ordenador del Gasto designe.



  
**FABIO ERNESTO ROJAS CONDE**  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nº	Categoría	Fuente	Ejemplar	Tipo	Descripción del riesgo, causas, efectos y consecuencias de la ocurrencia del evento.	Probabilidad	Impacto	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 completa el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
											Probabilidad	Impacto	Variación del Riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el Monitoreo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios en materia tributaria o normativa, relacionados con el objeto contractual	1	2	Bajo		Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	No	Supervisor	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades realizadas para el contrato	Mensual	
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo del contrato, al realizarse un tiempo mayor al inicialmente programado por circunstancias no imputables a las partes.	1	1	Bajo	Contratista y ADRES	Revisión del contrato - Necesidad de extender el plazo y valor del contrato	1	1	1	Si	Supervisor del Gasto	Con la ejecución y terminación del contrato	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal	
3	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Danos en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso.	1	1	Bajo	Contratista	Backups, copia de seguridad.	1	1	1	Si	Contratista	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.	1	2	Bajo	ADRES	Reuniones de Supervisores	1	1	1	Si	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal	
5	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Menor costo 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 mejores prestaciones sociales	1	1	Bajo	Contratista	Cláusulas contractuales	1	1	1	No	Grupo de Gestión Contractual	Desde la planeación del contrato	Revisión de contenido de minutas	Semestral	

6.7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
3, 4	Riesgo Bajo

Fuente: Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación



 <b>ADRES</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</small>	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		 <small>La salud es de todos</small>
	FORMATO	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		
	CÓDIGO	GCON-F23	VERSIÓN 1	

**1 DATOS GENERALES**

Nombre Del Aspirante	LAURA PAOLA PATINO PEDREROS
Perfil	Categoría 14
Educación	ECONOMISTA
Fecha de Grado	26/09/2019
Títulos académicos requeridos	TP
Experiencia Requerida	6 MEL

**2 FORMACIÓN ACADÉMICA**

UNIVERSIDAD Y/O INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TITULO	FECHA DE TERMINACIÓN
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	ECONOMISTA	26/09/2019

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

ENTIDAD /EMPRESA / ORGANIZACIÓN	TIPO DE EXPERIENCIA GENERAL (G) ESPECÍFICA ( E)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TOTAL DIAS	T_AÑOS	T_MESES	T_DÍAS
COLJUEGOS EICE	G	10/10/2018	12/01/2020	453	1	3	3
CO DE BOGOTÁ / VENTAS Y SERVICIO	G	16/09/2017	3/11/2017	48	0	1	18
D DE OCCIDENTE / VENTAS Y SERVICIO	G	18/03/2016	15/09/2017	538	1	5	28
MAGNETO SEGURIDAD INTEGRAL LTDA	G	26/11/2015	30/01/2016	65	0	2	5
INSTITUTO MEYER COLOMBIA SA	G	13/07/2015	10/08/2015	28	0	0	28
CASINO CENTRAL DE OFICIALES FAC	G	5/06/2012	5/03/2013	271	0	9	1
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>1.403</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>83</b>
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>10</b>	<b>23</b>	<b>46</b>
				años	meses	días	Total meses

Elaboró: Angelica Valderrama  
 Revisó/Aprobó: Fabio Rojas





Libertad y Orden

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Patino</u>		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Pedreras</u>		NOMBRES <u>Laura Paola</u>	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <u>1'015.452.163</u>			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD PAÍS COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>21</u> MES <u>02</u> AÑO <u>1995</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO. <u>Cundinamarca</u> MUNICIPIO <u>Bozaldé D.C.</u>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Cra 71 b bis # 12-60 T.5 Ap. 103</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO. <u>Cundinamarca</u> MUNICIPIO <u>Bozaldé D.C.</u> TELÉFONO <u>3232889815</u> EMAIL <u>laurapaola.patino@gmail.com</u>		

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES <u>12</u> AÑO <u>2011</u>	

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
TC	2	X		Técnico laboral por competencia en <u>Administración y Finanzas</u>	11	2011	
TC	3		X	Técnico en Secretariado Bilingüe	04	2013	
UN	9	X		Economista	09	2019	57597

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Empresa Industrial y Comercial del Estación Administrativa del Municipio de Bogotá	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá, D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contadeno@adivisa.gov.co	
TELÉFONOS 7420698	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 10 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 01 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asistente I	DEPENDENCIA Gerencia de Cobro.	DIRECCIÓN Cra 11 # 93A-85	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Ventas y Servicios. S.A. HAYNERAPO	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá, D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contadeno@ventasyservicios.com.co	
TELÉFONOS 2862400	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 09 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 05 MES 11 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Analista II de entrenamiento	DEPENDENCIA Entrenamiento.	DIRECCIÓN Cra 45 # 197-75	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Ventas y Servicios S.A. Hay Nexa BPO.	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia.
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá, D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contadeno@ventasyservicios.com.co	
TELÉFONOS 2862400	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 03 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 09 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Auxiliar TC	DEPENDENCIA T.C Banco de Occidente.	DIRECCIÓN Cra 45 # 197-75.	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Magneto Seguridad Integral Ltda	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá, D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD informacion@com.com.co	
TELÉFONOS 5265035	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 11 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 01 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Asistente de RRHH.	DEPENDENCIA Recursos Humanos.	DIRECCIÓN Cra 18A # 14339	

OTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

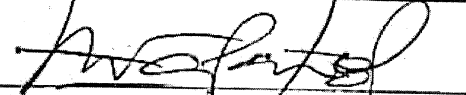
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá D.C. 20 de enero de 2020.

  
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Bogotá 22/01/20  
 Ciudad y fecha

  
 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

