UNIDAD GESTION GENERAL - ADRES
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 232

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 2025, así:

Código	Unidad	Concepto	*Valor*
A-02-02-02-008-002-01	*UGG*	*SERVICIOS JURÍDICOS*	*70.278.392.00*

VALOR TOTAL CDP $70.278.392.00

Son: Setenta millones doscientos setenta y ocho mil trescientos noventa y dos 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 el proceso contractual cuyo objeto es: Prestar servicios profesionales para ejercer la representación extrajudicial y judicial de los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA. ID-073-OAJ bajo la solicitud radicada 20256200001731.

Fecha de expedición: 14.01.2025
iusr.adminax
N° de solicitud: 5451

AMINTA PATIÑO GOMEZ
Responsable de Presupuesto

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, incorporado en el inciso 1° del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se constató la insuficiencia de personal de planta en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, que pueda desarrollar las actividades del siguiente objeto: "*Prestar servicios profesionales para ejercer la representación extrajudicial y judicial de los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.*"

Se expide la presente certificación a los (10) días del mes de enero de 2025.



LUZ MYRIAM CIRO FLOREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INSUFICIENCIA PAA V1 10/01/2025
ELABORÓ: CARLOS EDUARDO CACERES BUSTAMANTE

☐ 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

EL artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 creó la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) – ADRES, como una Entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, encargada de administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantía (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 recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

De acuerdo con el inciso final y el parágrafo primero del mencionado artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, para el cumplimiento del objeto y funciones de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, se requería determinar su estructura interna y el régimen de transición respecto del inicio de sus funciones.

Es así que, con el Decreto 1429 de 2016, se modificó la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, definiendo las funciones de la Junta Directiva y de cada una de las dependencias que integran la estructura de la entidad, asignándole a través del artículo 11 del precitado las funciones a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de las cuales destacamos la siguiente:

"2. Representar judicial y extrajudicialmente a la ADRES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del director general la ADRES."

En el marco de la normativa expuesta anteriormente, la ADRES como entidad pública del orden nacional que se rige por los pilares de la normativa constitucional y del Régimen de Seguridad Social en Salud, es vinculada como parte en diferentes procesos prejudiciales y judiciales en el ejercicio de sus funciones. Por tanto, es necesario garantizar la representación y defensa en todos los asuntos en los que resulte convocada en los términos del Estatuto de Conciliación, Ley 2220 de 2022.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el año 2022, se implementó en la Oficina Asesora Jurídica un equipo de trabajo conformado por cuatro grupos especializados los cuales se dividen en: i) la representación judicial, ii) la representación prejudicial, iii) la defensa en acciones constitucionales y iv) un grupo de cobro coactivo. Que de conformidad con lo previsto en la Resolución 526 de 2022 por medio de la cual se conforman los grupos Internos, al grupo prejudicial se le asignaron mediante el artículo 27 las siguientes funciones:

"...Asignar las siguientes funciones al Grupo Prejudicial de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Ejercer la representación extrajudicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias extrajudiciales, elaboración de fichas en las conciliaciones y asuntos subrogados del entonces Fondo de Seguridad y Garantía (FOSYGA) y que le sean asignados), hasta la culminación de la conciliación.
2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas y prejudiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la Entidad.
3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES en vía prejudicial y apoyo a aspectos judiciales que no cuenten con procesos notificados en la entidad.
4. Exponer las fichas de conciliación y adelantar el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los términos dispuestos en el Decreto 1069 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, Centros de Arbitraje y Conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la Entidad, ya que estas ostentan la calidad de un requisito de procedibilidad. Para efectos del trámite se deberá actuar dentro de los términos legalmente establecidos.
7. Emitir los informes relacionados con la gestión del equipo de trabajo, los establecidos por el Decreto 1069 de 2015, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, y aquellos peticionados por cualquier Entidad y que sean asociados a las funciones del grupo de trabajo.
8. Analizar las sentencias judiciales favorables y/o desfavorables a efectos de implementar líneas de defensa y políticas de prevención del daño antijurídico.

9. Contribuir en los planteamientos de las políticas de conciliación que en todo caso deberán ser aprobadas por el Comité de Conciliación en el marco de los actos administrativos de constitución y reglamento.
10. Elaborar las fichas para el medio de control de repetición dentro del mes siguiente al reparto, siempre que estén en oportunidad.
11. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKogui, las conciliaciones y trámites a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o la norma que lo derogue, modifique o sustituya.
12. Validar la información de solicitudes de conciliación y trámites arbitrales que hayan sido registrados en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a dicha Entidad, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
13. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica y que tengan la relevancia para impartir lineamientos de defensa o prevención del daño.
14. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
15. Ceñirse al Procedimiento Conciliación Prejudicial del Proceso de Gestión Jurídica de la ADRES.
16. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Ahora bien, para el cumplimiento de la norma previamente enunciada, el grupo prejudicial adelanta las solicitudes de conciliación judicial, prejudicial, estudios en materia de repetición, reclamaciones administrativas, derechos de petición, revisión de actos administrativos, actos de prueba y notificaciones de actuaciones de Colpensiones, solicitudes de mediación y en general, las solicitudes encaminadas a evaluar la viabilidad de un mecanismo alternativo de solución de conflictos en las diferentes situaciones jurídicas o que garanticen el agotamiento para el acceso a la vía gubernativa y posterior ejercicio en vía judicial. Por tanto, es de obligatorio cumplimiento que estos asuntos en sede prejudicial sean estudiados por el Comité de Conciliación de la Entidad, con el fin de garantizar el acceso a la administración y su pronunciamiento.

En ese sentido es necesario exponer, que en la vigencia 2024 se han notificado un total de **527** solicitudes de conciliación en donde la ADRES es parte convocada y se ha asistido a un total de **663** audiencias ante el Ministerio Público, Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades; cabe anotar que cada uno de estos asuntos cuenta con un pronunciamiento del Comité de Conciliación, el cual requiere un análisis jurídico, técnico y factico que se debe realizar de manera previa. Adicionalmente, el análisis que se efectúa en los procesos judiciales que deben ser estudiados antes de agotarse audiencia inicial y en sede de repetición. Y finalmente los trámites administrativos que se desarrollan en el marco del procedimiento establecido, como lo son las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y actos administrativos proferidos por Colpensiones. Al igual que el análisis de fichas de APF (Acuerdo de Punto Final) para la suscripción o no de contratos de transacción.

Conforme a los expuesto y teniendo en cuenta el alto volumen de solicitudes de audiencias de conciliación a las cuales ADRES debe asistir, así como, los diferentes tramites jurídicos que se derivan

de la actividad de representación de la entidad en la etapa prejudicial, se hace necesaria la contratación de profesionales en derecho, especializados o con experiencia en asuntos prejudiciales, conciliaciones o en materia de salud y conocimientos del Sistema de Seguridad Social, que puedan apoyar la gestión que se realiza para evacuar en oportunidad las solicitudes de conciliación y demás actividades administrativas y prejudiciales propias del grupo en cabeza de la OAJ.

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

La ADRES puede satisfacer la necesidad descrita, mediante la contratación de profesionales en derecho, para que apoyen a la *Oficina Asesora Jurídica* en el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con la certificación de inexistencia en planta emitida por el(la) director(a) Administrativa y Financiera no se cuenta con funcionarios de planta suficientes para dar cumplimiento a la totalidad de actividades a desarrollar, por lo que resulta necesario contratar profesionales en derecho en la categoría 11 bajo los siguientes parámetros:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA**
  - Título profesional en el área de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas en el núcleo básico del conocimiento de derecho.
  - Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

- **EXPERIENCIA**
  - 11 meses de experiencia profesional.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Resolución 0000002 del 3 de enero de 2025

**** Admite equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con la Resolución 0000002 del 3 de enero de 2025***

2 Aspectos generales del contrato

Objeto

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

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta por ocho (8) meses contados a partir de la fecha de inicio registrada en Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Lugar de Ejecución

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

Domicilio

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

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

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

Valor

El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 70.278.392**, incluido todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

Forma de pago

El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 8.784.799** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

Los pagos se realizarán previa:

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

b)Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR, deberá verificar el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 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.

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.

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

Parágrafo Segundo: 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.

Parágrafo Tercero: 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.

Parágrafo Cuarto: El contratista con la suscripción del contrato, aceptará que en el evento que el valor total a desembolsar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por

exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase los valores totales establecidos en el presente contrato.

3 Obligaciones

Obligaciones generales del contratista

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

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

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

Obligaciones específicas del contratista

1. Ejercer la representación de la ADRES en la etapa prejudicial, analizar y elaborar las fichas correspondientes a las solicitudes de Conciliación, dentro de los quince (15) días hábiles a su designación, tenga o no insumos conforme al procedimiento de Conciliación y al marco normativo.
2. Analizar y elaborar las fichas de repetición correspondientes a los procesos judiciales que sean remitidos por el Grupo de representación judicial para el estudio ante el Comité de Conciliación dentro del mes siguiente a su asignación.
3. Elaborar las fichas de Acuerdo de Punto Final – APF que puedan ser susceptibles de contratos de transacción o no, dentro del término dispuesto por la supervisión y la jefatura.
4. Radicar los poderes de las diligencias prejudiciales ante el Ministerio Público, Superintendencia o centro de conciliación con mínimo seis (6) días hábiles de antelación, salvo que la citación se haya efectuado sobre el tiempo, evento en el cual debe reposar la prueba de ello.
5. Interponer en oportunidad los recursos necesarios, tras validar que se admite una conciliación en la cual exista falta de competencia territorial u otra causal que permita el saneamiento del asunto a su cargo.
6. Presentar en el término establecido las certificaciones de Comité de Conciliación, solicitudes de aplazamiento y justificación de inasistencia ante el ministerio Publico o Superintendencia Nacional de Salud según corresponda.
7. Revisar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la asignación de ficha judicial, que el expediente se encuentre completo, con las piezas necesarias para efectuar el análisis y elaborar la ficha correspondiente. Lo anterior en los términos establecidos en el procedimiento de Conciliación.
8. Diligenciar de manera completa en la base de reparto dispuesta por la supervisión, la actuación adelantada en cada caso indicando la fecha respectiva de gestión.
9. Proyectar las respuestas a las peticiones de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, autos de pruebas o recursos ante Colpensiones y reclamaciones relacionadas con los temas de competencia de la ADRES, siempre y cuando estas no sean competencia de otro grupo o no pertenezcan a un proceso judicial notificado y asignado a un apoderado de la entidad.
10. Exponer en el marco del Comité de Conciliación o precomité, las fichas de conciliación en las que se observe el análisis jurídico, para los procesos judiciales, solicitudes de conciliación, fichas de repetición y APF que requieran el pronunciamiento de esta instancia, de conformidad con el reglamento interno.
11. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las audiencias de conciliación prejudicial que se notifiquen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, centros de arbitraje y conciliación, la Superintendencia nacional de Salud y/o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes digitales sobre las conciliaciones que se tiene a cargo, donde deben reposar todas las actuaciones surtidas, desde la asignación, solicitud de

pruebas, respuesta, elaboración de ficha, una carpeta de correcciones y hasta la culminación en Ekogui como su terminación, certificaciones de secretaría técnica y acta de audiencia. Para tal efecto se debe remitir con el informe de gestión el enlace contentivo de la ubicación de los expedientes.

13. Entregar una base de datos contentiva de las conciliaciones asignadas mensualmente, donde se identifique cuáles han tenido audiencia, cuáles tienen audiencia programada y su fecha, cuáles no fueron convocados en el mes y cuáles superan los 5 meses o el término que legalmente se disponga para considerar que esta fue fallida y es susceptible de cierre.
14. Apoyar la elaboración de recursos de reposición y en subsidio de apelación contra aquellos administrativos que generen órdenes a la ADRES y cuyo agotamiento sea necesario para acudir a la vía judicial.
15. Tramitar y cerrar los radicados de Orfeo asignados dentro del término establecido.
16. Ejercer la representación judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión y demás actuaciones), y asuntos judiciales que se le asignen.
17. Allegar y solicitar la práctica de las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la Defensa Judicial de la entidad.
18. Hacer seguimiento permanente a los procesos asignados, con el fin de evitar vencimientos de términos y garantizar la intervención oportuna de la entidad en los procesos judiciales.
19. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas, que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico debiendo remitirse copia de todas las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de ADRES.
20. Remitir con el informe de actividades al supervisor del contrato las actuaciones surtidas dentro de los procesos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demandas, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros.
21. Rendir informe al supervisor del contrato dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se profieran los fallos de primera y/o segunda instancia, la terminación de los procesos y los cambios de jurisdicción; en este último caso, el apoderado deberá informar al supervisor del contrato, al administrador del sistema Ekogui y continuar con la defensa del proceso ante la jurisdicción que corresponda.
22. Rendir informe al supervisor del contrato dentro del 10 días hábiles siguientes a la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias con el fin de adelantar el pago conforme a los procedimientos establecidos, para lo cual deberá allegar el expediente completo que deberá reposar en el archivo central de la entidad.
23. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- Ekogui, las conciliaciones, audiencias, trámites arbitrales los

procesos judiciales a su cargo, posterior a cada actuación procesal y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya.

24. Calificar el riesgo e Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a tres meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
25. Asistir a las convocatorias de reuniones que realice el supervisor del contrato y todas aquellas en las que se requiera de su presencia en la Entidad.
26. 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. Designar un supervisor del contrato y/o contratar la interventoría que se requiera para la vigilancia y control del presente contrato.
3. Poner a disposición del (de la) CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto y/o obligaciones del contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias.
5. Suscribir la correspondiente acta de inicio. (En caso de que se requiera)
6. Realizar las afiliaciones que correspondan a la suscripción del contrato.

4 Conflicto de Interés Fundamentos jurídicos de la Contratación

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 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 Entidades Promotoras de Salud (EPS), Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (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.

5 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 con el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015. El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

Contrato por celebrar

De acuerdo con la tipología contractual, 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.

6 Fundamentos Económicos del Proceso

Análisis del sector económico y de los oferentes

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

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

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

Grupo	F	Servicios
Segmento	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa, y Servicios Administrativos
Familia	80120000	Servicios legales
Clase	80121700	Servicios de Derecho Comercial
Producto	80101706	Servicios legales sobre Derecho Laboral
Codificación	80121706	

Finalmente, y en razón a lo expuesto, se considera pertinente que los servicios que se prestarán deberán remunerarse con un valor mensual y se determina el valor de los honorarios, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0000002 del 3 de enero de 2025. Identificada la necesidad y el perfil para satisfacerla, la ADRES procedió a verificar si se ha contratado el servicio requerido anteriormente arrojando como resultado:

No. CTO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÒN	VALOR MENSUALIDAD	VALOR TOTAL
ADRES-CPS-381-2024	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación extrajudicial de los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.	12 MESES	$8.287.546	$99.450.552
ADRES-CPS-829-2023	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial, proyección de recursos, contestaciones a peticiones y reclamaciones administrativas donde resulte necesario el pronunciamiento de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES o del entonces FOSYGA.	7 MESES	$6.976.000	$48.832.000

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

7 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

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

CDP No.	Fecha	Rubro	Valor
232	**14 De enero de 2025**	**A-02-02-02-008-002-01**	**COP 70.278.392**

8 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 Formato GCON-FR21 Matriz de riesgos V02, 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.

IMPACTO						
Calificación cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%)
categoría	Valoración	insignificante	menor	moderado	mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Garantías requeridas

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

Amparo	Cobertura	OBJETO	Vigencia
Cumplimiento	25% del valor total del contrato	Cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé	Desde la suscripción del contrato, por el plazo de Ejecución de este y 6 meses más.

		entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	

9 Cobertura de Acuerdos Comerciales

De acuerdo con el literal D, del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, versión CCE-EICP-MA-03, expedido por Colombia Compra Eficiente, lo requerido en este numeral no aplica para la modalidad adelantada en este estudio previo.

10 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.

11 Supervisión

- La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o la persona a quien el Ordenador del Gasto designe quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011:
  - Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
  - Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
  - Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
  - Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
  - Recibir la correspondencia del contratista 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.

MARCOS JAHER PARRA OVIEDO

Firmado por MARCOS JAHER PARRA OVIEDO el 17/01/2025 a las 12:25:32 COT

Marcos Jaher Parra Oviedo

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró: Victor Jose Hernandez Tobar

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción que puede pasar y como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria	A quien se le asigna (Responsable)	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto despues del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad? Cuándo?
1	General	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Cambios regulatorios en materia administrativao normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista y ADRES	Revisión del las ultimas normativas con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se termine el evento	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual
2	Especifico	Externo	Ejecucion	Operacional	Extensión del plazo del contrato, al realizarse en un tiempo mayor a la inicialmente programado por circunstancias no imputables a las partes	Mayores costos asociados	1	1	2	Bajo	Contratista y ADRES	Suspensiones del Contrato - Necesidad de extender el plazo y valor del contrato	1	1	1	Bajo	Si	Supervisor-Ordenador del gasto	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Una vez se realice la modificación contractual	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal
3	Especifico	Externo	Ejecucion	Tecnologico	Daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifique reproceso para su uso	Retraso en el cumplimiento del Contrato - mayores costos para el contratista	1	1	1	Bajo	Contratista	Backups del contratista y de la Entidad	1	1	1	Bajo	Si	Contratista - Supervisor	Con la entrega de productos asociados	Una vez se verifique en los entregables	Prubeas Físicas	Según Cronograma
4	Especifico	Interno	Ejecucion	Operativo	Necesidad de interactuar con los otros contratistas para el logro de los objetivos del contrtao	Retraso en el cumplimiento de contrato y dificultad en el logro de los cometidos institucionales	1	1	2	Bajo	ADRES	Retraso en el cumplimiento de contrato y dificultad en el logro de los cometidos institucionales	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Una vez se verifique en los entregables	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal
5	General	Interno	Ejecucion	Regulatorio	Menos cabo patrimonial o individual ocasionado por la oposicion de normas(leyes, decretos, resoluciones) por razones de interes publico o general, y que deben se acatadas por el contratista, implicando mayores costos por ejemplo mayores prestaciones sociales	Aumento en los costos de ejecución del contrato a cargo del contratista	1	1	1	Bajo	Contratista	Clausulado Contractual	1	1	1	Bajo	No	Grupo de Gestion Contractual	Con la suscripción del contrato	Una vez se termine el contrato	Revisión de contenido de minutas	Semestral
6	Especifico	Interno	Ejecucion	Operacional	Mala prestación del servicio	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales generando demoras en La oportunidad, respuesta a los requerimientos de la entidad contratante.	3	4	7	Alto	Contratista	Seleccionar personal capacitado y responsable para cumplir con las labores del objeto contractual	1	2	4	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del Acta de Inicio	Hasta la Liquidación del Contrato	Evaluación y capacitaciones periódicas al personal que prestara el servicio.	Mensual

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

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

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

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