**UNIDAD GESTION GENERAL - ADRES**
**GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA**
**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**
**No. 418**

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* | *193.410.344.00* |

**VALOR TOTAL CDP $193.410.344.00**

**Son: Ciento noventa y tres millones cuatrocientos diez mil trescientos cuarenta y cuatro pesos con cero centavos**

**Modificaciones Presupuestales**

| Modificación | Fecha | Rubro | Valor | Valor Rubro | Valor CDP |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**OBJETO**

El presente certificado se expide con base en la solicitud aprobada por la Directora Administrativa y Financiera de la ADRES como Ordenadora del Gasto, para Amparar la contratación cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, así como brindar acompañamiento jurídico en el marco de los procesos contractuales, planes y proyectos propios de la Dirección. ID-027-DAF". Según solicitud radicada en Orfeo No. 20256300174952

Fecha de expedición: 16.01.2025
Olga Maritza Hernandez Gomez
N° de solicitud: 5674

**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 especializados a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, así como brindar acompañamiento jurídico en el marco de los procesos contractuales, planes y proyectos propios de la Dirección.*"

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**

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

En desarrollo de estos principios y como parte del desarrollo normativo y administrativo de los mismos, el Decreto 1429 de 2016 "*Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES- y se dictan otras disposiciones*", establece en su artículo 19 como funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, entre otras, las siguientes:

> ***"ARTÍCULO 19.*** *Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:*
>
> *(...)*
>
> 1. Asistir al director general de la ADRES en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad
>
> 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos, financieros, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad,

(...)

9. Distribuir el presupuesto de funcionamiento; coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales; controlar la ejecución del presupuesto, y efectuar los trámites presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

(...)

14. Diseñar, proponer y desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención a los ciudadanos, así como la ejecución y control de los planes, programas, proyectos, procesos servicios y actividades en materia de atención al usuario y servicio al ciudadano.

15. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias que le formulen a la entidad, realizándolos requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asisten a los ciudadanos.

16. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.

17. Dirigir, elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios, así como elaborar los contratos y su correspondiente liquidación de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

(...)

21. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.

(...)

23. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

(...)

25. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Ahora bien, el artículo 1° de la Resolución No. 526 del 10 de marzo de 2022 "Por la cual se conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES y se asignan sus funciones y responsabilidades" conforma los grupos de la Dirección Administrativa y Financiera así;

**ARTÍCULO 1°.** Conformar en la Dirección Administrativa y Financiera los siguientes Grupos de Trabajo:

1.1. Grupo de Gestión del Talento Humano
1.2. Grupo de Gestión Financiera Interna
1.3. Grupo de Gestión Administrativa y Documental
1.4. Grupo de Gestión de Contratación

Respecto a las funciones del **Grupo de Gestión del Talento Humano** el artículo 7° precisa que a éste le corresponde diseñar, elaborar, organizar, coordinar y ejecutar los programas y planes de bienestar social e incentivos, capacitación, salud ocupacional, evaluación del desempeño, acuerdos de gestión, seguimiento a la gestión, integridad, plan anual de vacantes y selección del personal al servicio de la ADRES, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes, gestionar para la firma de la Dirección Administrativa y Financiera, en forma confiable y oportuna, los actos administrativos y demás documentos relacionados con las novedades de personal y requerimientos de contratación, orientando el registro y archivo de las diferentes situaciones administrativas.

Por su parte, el artículo 8º asigna las funciones al **Grupo de Gestión Financiera Interna** de la Dirección Administrativa y Financiera y para el caso que nos ocupa se resaltan las de Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente que aplique al tema, Informar a la Dirección Administrativa y Financiera las inconsistencias contables observadas en la planificación, preparación y registro de las operaciones financieras que realiza la Entidad y presentar las propuestas de mejoramiento del proceso, participar en los comités financieros,

relacionados con el manejo financiero de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Administrativa y Financiera y según las normas que los reglamentan, proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar el proceso contable para el control y seguimiento de ingresos y gastos así como analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan este proceso

En lo concerniente a las funciones del **Grupo de Gestión Administrativa y Documental** de la Dirección Administrativa y Financiera, se destacan las correspondientes a Estructurar el componente técnico de los estudios previos para la adquisición de los bienes y servicios que le corresponda contratar a la Dirección Administrativa y Financiera, desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas en esta materia, participar en el proceso de diseño, desarrollo e implementación de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos necesarios para el desarrollo de la gestión documental en la Entidad.

El artículo 10° asigna las funciones al **Grupo de Gestión de Contratación** de la Dirección Administrativa y Financiera y dentro de ellas las de coordinar las actividades tendientes a la selección de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la ADRES, en las modalidades reguladas por la ley, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices impartidas por la Dirección General de la Entidad, así como verificar que la documentación e información remitida por las dependencias para adelantar la contratación cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad y las disposiciones legales sobre la materia, en las plataformas dispuestas para tal fin (Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP); velando por el cumplimiento de la oportunidad en publicación de la documentación derivada de la suscripción de dichos contratos, coordinar de manera conjunta con las dependencias de la Entidad, la estructuración de los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentación previa a la contratación de determinado bien o servicio, de conformidad con la normativa, manuales, procedimientos y formatos vigentes y establecidos para el efecto, elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en los procesos contractuales a su cargo en cualquiera de sus etapas, teniendo en cuenta la documentación soporte y la normativa aplicable para cada caso.

En tal sentido, la Dirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo actividades, planes, programas y proyectos transversales y de alto impacto en el funcionamiento de la Adres que requieren de una asesoría jurídica integral por parte de un profesional con maestría y con amplia experiencia. Asimismo, los Grupos que integran esta Dirección desarrollan diferentes funciones que la involucran directamente y por ello, es necesario que se brinde asesoría jurídica al Grupo de Gestión Contractual, al Grupo de Talento Humano, al Grupo de Gestión Administrativa y Documental y al Grupo de Gestión Financiera en los asuntos que interfiere la DAF, así como, brindar acompañamiento jurídico en los procesos de presunto incumplimiento

contractual, en el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, en los comités que se requiera la participación de la Directora Administrativa y Financiera de la ADRES, en la elaboración de conceptos jurídicos y revisión de actos administrativos emitidos por estos grupos.

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

La ADRES puede satisfacer la necesidad descrita, mediante la contratación de un profesional en derecho con maestría y amplia experiencia para que apoyen a la Dirección Administrativa y Financiera 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 en cumplimiento de las necesidades descritas anteriormente, resulta necesario contratar 1 profesional en derecho categoría 1 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 y Título de postgrado en la modalidad de maestría.

  **EXPERIENCIA:** 70 meses de experiencia profesional relacionada en temas de asesoría jurídica y contratación estatal.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 000002 del 03 de enero de 2025.

* ***Admite equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con la Resolución*** No. 000002 del 03 de enero de 2025.

## 2 Aspectos generales del contrato

**Objeto**

Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, así como brindar acompañamiento jurídico en el marco de los procesos contractuales, planes y proyectos propios de la Dirección.

**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 esta lo 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 total del contrato será hasta por la suma **de COP $** 162.529.700,88 más **COP $** 30.880.643,12 por concepto de IVA, para un total de **COP $193.410.344,00** así como 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 20.316.212,61** más la suma de **COP $ 3.860.080,39** correspondiente al valor del IVA, para un total de **COP $24.176.293,00** 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.** Orientar a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES en los asuntos que se originen en la etapa precontractual, contractual y postcontratual de la Entidad.
**2.** Brindar acompañamiento jurídico al Grupo de Gestión Contractual, al Grupo de Talento Humano, al Grupo de Gestión Administrativa y Documental y al Grupo de Gestión Financiera que conforman la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES en los asuntos que le sean asignados.
**3.** Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES en los procesos de presunto incumplimiento contractual.
**4.** Brindar acompañamiento jurídico a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES en el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia.
**5.** Brindar acompañamiento jurídico en los comités que se requiera la participación de la directora Administrativa y Financiera de la ADRES.
**6.** Prestar apoyo en la revisión de informes que se encuentren a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES.
**7.** Revisar los actos administrativos emitidos por los Grupos que integran la Dirección Administrativa y Financiera de la Adres y que requieran aprobación de esta Dirección.
**8.** Revisar jurídicamente los documentos y/o actos administrativos que le sean asignados por la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES.
**9.** Brindar acompañamiento jurídico, desde el campo administrativo y disciplinario, a la Dirección Administrativa y Financiera.
**10.** Cumplir con las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

**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 contratos 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 en la Resolución No. 0000002 del 03 de enero de 2025.

## 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 Dirección Administrativa y Financiera, 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 al 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 | 80 | Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos |
| Familia | 12 | Servicios legales |
| Clase | 17 | Servicios de responsabilidad civil |
| Productos | 04 | Servicios Legales sobre Contratos |
| Codificación | 80121704 | |

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. 0000002 del 03 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-506-2024 | Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES en los temas inherentes a la coordinación del Grupo de Gestión de Contratación, así como brindar asesoría jurídica en el marco de los procesos, planes y proyectos propios de la Dirección | 9 meses | 20.316.212 COP | 205.498.434 COP |
| ADRES-CPS-023- 2024 | Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección General en el acompañamiento y asistencia técnica para asesorar el fortalecimiento de la Entidad en el marco de los procesos que se requieren para la debida gestión de la ADRES, en el marco del direccionamiento estratégico de la entidad. ID_332 | 12 meses | 24.176.293 COP | 290.115.516 COP |
| ADRES-CPS-024- 2024 | Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud- ADRES, para brindar asesoría, apoyo y acompañamiento en análisis de información del sector en el marco del direccionamiento estratégico de la entidad. .ID_336 | 12 meses | 24.176.293 COP | 290.115.516 COP |

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 |
|---|---|---|---|
| **418** | **16.01.2025** | **A-02-02-02-008-002-01 - SERVICIOS JURÍDICOS** | **COP 193.410.344** |

## 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.

### 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 | Vigencia |
|---|---|---|
| Cumplimiento | 25 % del valor total del contrato.<br>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 entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. | Vigente por el término de ejecución el contrato y seis (06) meses más. |

## 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 de la Coordinadora del Grupo de Gestión de Contratación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, 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.

**AURA MARÍA GÓMEZ DE LOS RÍOS**
Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación

Elaboró: Jenny García – Abogada GGC
Revisó: Aura María Gómez De Los Ríos

| | 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.