ADENDA No. 02

MÍNIMA CUANTÍA No. SNS-MC-2-2025
(Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015)

Objeto: "*prestar a la dirección jurídica de la superintendencia nacional de salud los servicios de seguimiento, control y vigilancia de los procesos judiciales, en los cuales ésta sea parte y/o tenga interés*".

La Superintendencia Nacional de Salud, informa a todos los interesados en el presente proceso de Selección, en virtud de la atribución concedida el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, estando dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso y de conformidad con las respuestas dadas por la entidad a las observaciones recibidas a la Invitación Pública Electrónica, **SE ADENDA** la misma así

Artículo Primero: Se adenda el numeral 1.7.2. del Documento Complementario a la Invitación Pública la cual quedará así:

(…)

1.7.2. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Prestar los servicios de seguimiento, control y vigilancia de los procesos judiciales en los cuales la Superintendencia Nacional de Salud sea parte y/o tenga interés, de acuerdo con los términos estipulados en el contrato y en los documentos que lo conforman.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el **Anexo No. 1 "Especificaciones Técnicas"**.
3. Designar a una persona de apoyo administrativo, para que funja como enlace entre la Superintendencia Nacional de Salud y el Contratista. Para tal fin, el Contratista deberá informar a la Entidad a través del supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, los datos de contacto de la persona designada, en especial, un teléfono móvil y un correo electrónico dónde pueda ser contactado. El Enlace deberá estar disponible todos los días hábiles de la semana en un horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. La superintendencia podrá solicitar al contratista el reemplazo del apoyo administrativo, para tal fin el contratista deberá suministrar dentro de los tres días hábiles siguientes los datos del nuevo apoyo.
4. Disponer del personal idóneo de conformidad con el artículo 27 del Decreto 196 de 1971 y de las herramientas tecnológicas necesarias para cumplir a satisfacción el objeto contractual.
5. Entregar diligenciado el listado de los procesos judiciales y que serán objeto de seguimiento, control y vigilancia, de conformidad con el formato suministrado por el Supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su entrega dos (2) veces al mes.

6. Suministrar, en caso de requerirse, copias legibles digitalizadas o vía escáner, en formato PDF, de las actuaciones y piezas procesales, pronunciamientos judiciales, estados, edictos, fijaciones en lista, actas de audiencias, traslados, liquidaciones, autos, sentencias, pruebas y expedientes que se produzcan en los procesos judiciales
7. Informar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el estado actual de cada uno de los procesos judiciales, objeto de seguimiento, control y vigilancia, según listado suministrado por el Supervisor del contrato.
8. Disponer de una plataforma que permita consultar vía internet las actuaciones y proveídos de cada uno de los procesos en que sea parte la Superintendencia Nacional de Salud en horario 7 x 24, que cuente con una ventana de ingreso usuario/contraseña. El contratista deberá garantizar la consulta simultánea de hasta **30 usuarios,** así como la generación de informes veraces y confiables.
9. Capacitar al personal de la Superintendencia Nacional de Salud en el correcto uso de la plataforma dispuesta por el contratista las veces que sea necesario, es decir, cuando así lo requiera el supervisor del contrato. Los términos de esta capacitación serán convenidos entre el supervisor del contrato y la persona que para el efecto designe el contratista.
10. Proveer digitalizadas las todas piezas procesales que sean emitidas por los Despachos judiciales, tales como autos y sentencias, así como los memoriales y demás documentos allegados por las partes en cada uno de los procesos judiciales en que sea parte y/o tenga interés la Entidad, los cuales deben ser legibles, completos y estar disponibles para su consulta, descarga e impresión vía internet a más tardar al día siguiente de su notificación o presentación, contando con un sistema de información que permita tener una copia de respaldo.
11. Generar un informe diario vía correo electrónico sobre los cambios y movimientos de cada uno de los procesos indicando la fecha de la respectiva actuación y notificación.
12. Cargar la información sobre los cambios y movimientos de cada uno de los procesos en la plataforma dispuesto para tal fin, a más tardar a las 12:00 M. del día siguiente a aquel en que se produce la actuación.
13. Informar al supervisor del contrato por medio de correo electrónico, el último día hábil de cada semana, la relación de las audiencias programadas para la semana siguiente, así como los términos próximos a vencer.
14. Elaborar y entregar al Supervisor del Contrato para el respectivo trámite interno, durante la ejecución del contrato, las solicitudes y/o autorizaciones que se requieran para realizar el seguimiento, control y vigilancia de los procesos judiciales, en los cuales la Entidad sea parte y/o tenga interés.

15. Entregar oportunamente los informes derivados del cumplimiento del objeto contractual, así como los demás requeridos por el supervisor del contrato durante su ejecución.

16. Entregar un informe mensual, el primer día hábil de cada mes, con la lista de procesos judiciales terminados y/o archivados, con su estado actual, indicando como mínimo los siguientes aspectos: el número de radicado (23 dígitos), partes y número identificación de las partes, apoderado, despacho judicial y ciudad, así como todas las actuaciones surtidas con su respectiva fecha. El informe deberá estar acompañado de las respectivas piezas documentales donde se evidencia la terminación y/o archivo del proceso judicial, relacionado como producto en la ficha técnica.

17. Acatar en forma oportuna las instrucciones y requerimientos que en cumplimiento del objeto contractual se imparta por parte del supervisor.

18. Mantener absoluta reserva sobre la información que con ocasión de la ejecución del contrato le sea suministrada por la Superintendencia Nacional de Salud, y será de uso exclusivo para el cumplimiento del objeto del contrato, por lo anterior, queda prohibido al contratista divulgarla o hacer uso distinto de lo estrictamente señalado en el presente documento, so pena de las acciones legales a que hubiere lugar

19. Entregar mensualmente en archivo digital, de manera clara y legible los autos, memoriales, providencias y sentencias proferidas por los Despachos Judiciales, y demás documentos que alleguen las partes procesales y los terceros intervinientes en los procesos judiciales, sometidos a vigilancia, documentos que deben estar debidamente identificados con el número del proceso.

20. Entregar un informe final de forma digital al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en el cual conste el estado actual (Activo, Terminado y/o Archivado) de todos los procesos judiciales, que hayan sido objeto de seguimiento, control y vigilancia por parte del mismo, indicando como mínimo los siguientes aspectos: el número de radicado (23 dígitos), partes y número identificación de las partes, apoderado, despacho judicial y ciudad, así como todas las actuaciones surtidas con su respectiva fecha, relacionado como producto en la ficha técnica, según la tipología del proceso.

(…)

Artículo Segundo: Se adenda el numeral 1.7.2.1. del Documento Complementario a la Invitación Pública la cual quedará así:

1.7.2.1. Entregables

RESULTADOS O ENTREGABLES ESPERADOS		
No.	**Resultado o Producto**	**Periodicidad y/o Cantidad**
1	Informe acumulativo digital del estado de los procesos judiciales, objeto de seguimiento, control y vigilancia.	De manera mensual, los cinco (5) primeros días de cada mes.

RESULTADOS O ENTREGABLES ESPERADOS		
No.	**Resultado o Producto**	**Periodicidad y/o Cantidad**
2	Informe final de manera digital que contenga todas las actuaciones surtidas de los procesos judiciales, objeto de seguimiento, control y vigilancia, así como una relación de los asuntos más litigiosos que fueron objeto de seguimiento, control y vigilancia.	A los 5 días siguientes del inicio de la vacancia judicial
3	Entregar un informe mensual, el primer día hábil de cada mes, con la lista de procesos judiciales terminados y/o archivados, con su estado actual, indicando como mínimo los siguientes aspectos: el número de radicado (23 dígitos), partes y número identificación de las partes, apoderado, despacho judicial y ciudad, así como todas las actuaciones surtidas con su respectiva fecha. El informe deberá estar acompañado de las respectivas piezas documentales donde se evidencia la terminación y/o archivo del proceso judicial, relacionado como producto en la ficha técnica	El primer día hábil del mes.
4	Entregar mensualmente en archivo digital, de manera clara y legible los autos, memoriales, providencias y sentencias proferidas por los Despachos Judiciales, y demás documentos que alleguen las partes procesales y los terceros intervinientes en los procesos judiciales, sometidos a vigilancia, documentos que deben estar debidamente identificados con el número del proceso.	El último día hábil del mes
5	Generar un informe diario vía correo electrónico sobre los cambios y movimientos de cada uno de los procesos indicando la fecha de la respectiva actuación y notificación.	diariamente

Dado en Bogotá D.C., a los diecisiete días (17) del mes de febrero de 2025

ORIGINAL FIRMADO

JORGE IGNACIO ÁLVAREZ LÓPEZ

SECRETARIO GENERAL (E)

Aprobó: Javier Mauricio Mosquera Lasso – Director de contratación (E)
Revisó: Luz Dary Sánchez Gutiérrez – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Proyectó: Carlos David Tamara Florez – Profesional Especializado – Grupo de Gestión Contractual.