

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

**UNIDAD GESTION GENERAL - ADRES
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 436**

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-02-02-02-008-003-01	UGG	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN; SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	64.363.200.00

VALOR TOTAL CDP \$64.363.200.00

Son: Sesenta y cuatro millones trescientos sesenta y tres mil doscientos pesos con cero centavos

Modificaciones Presupuestales

Modificación	Fecha	Rubro	Valor	Valor Rubro	Valor CDP

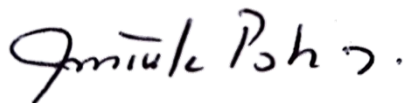
OBJETO

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 la operación, control y mejora continua de los aplicativos misionales de la Entidad. ID-041-DGTIC bajo la solicitud radicada 20256200003551.

Fecha de expedición: 16.01.2025

iusr.adminax

Nº de solicitud: 5631



**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 la operación, control y mejora continua de los aplicativos misionales de la Entidad.”*


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


INSUFICIENCIA PAA
V1
LUZ MYRIAM GIRO FLOREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


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

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

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16
Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia Conmutador: (+57) 601 4322760
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

- 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.

La Ley 1753 de 2015, en su artículo 66, creó la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, la cual estará adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS).

El citado artículo señaló que: *“la Entidad tendrá como objeto administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantías (FOSYGA), los del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los 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); los cuales confluirán en la Entidad.”*


Por su parte, el artículo 67 de la Ley en mención, definió los recursos que serán administrados por la Entidad, así como, la destinación de los mismos, y ratificó que los recursos a que hace referencia el artículo señalado, harán unidad de caja excepto los recursos de propiedad de las entidades territoriales, los cuales conservarán su destinación específica y se manejarán en contabilidad separada dentro del fondo y precisa que en la estructuración del presupuesto de gastos de la entidad, se dará prioridad al componente de aseguramiento en salud de la población del país.

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES- y se dictan otras disposiciones”, establece en su artículo 18 como funciones de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – DGTIC, las siguientes funciones:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la entidad.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la entidad.
3. Preparar el plan institucional estratégico de la entidad en materia de tecnología de la información y comunicaciones.
4. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Ministerio de las tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
5. Gestionar y definir la metodología que la Entidad debe adoptar para la implementación de las mejores prácticas recomendadas por la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información, para el desarrollo de la gestión y construcción de sistemas de información en la Entidad.
6. Gestionar los requerimientos de sistemas de información que presenten las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con la metodología establecida desde el planteamiento funcional de requerimientos hasta la definición de estándares de datos y buenas prácticas de desarrollo de software.
7. Gestionar la operación, disponibilidad, continuidad y prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma tecnológica y de apoyo de la infraestructura de información y comunicaciones en los procesos de la Entidad.
8. Gestionar y administrar la ejecución de los procesos operativos de los diferentes componentes del Sistema de Información de la Entidad y generar estadísticas e informes derivados del análisis de los sistemas de información y su desempeño y operación.
9. Asesorar en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de la Entidad.
10. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
11. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la definición del mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio, en coordinación con las dependencias de la Entidad,
12. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
13. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Entidad, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación,
14. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y a las entidades del Sector.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024


15. Gestionar y administrar los procesos de adquisición y actualización del licenciamiento, requerido para el desarrollo de las actividades de la Entidad.
16. Gestionar la operación, disponibilidad, continuidad y prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma tecnológica y de apoyo de la infraestructura de información y comunicaciones en los procesos de la Entidad.
17. Supervisar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, aplicación de metodologías y buenas prácticas, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio al Sistema de Información.
18. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información de la entidad.
19. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En este sentido, la organización propuesta para el área de la DGTIC de la ADRES se fundamenta en la necesidad de garantizar la continuidad operativa, la eficiencia y la seguridad de los Sistemas de Información que soportan los procesos de la entidad. Para lo cual, orgánicamente se han creado los siguientes grupos internos de trabajo: (i) Gestión de soporte a las tecnologías, (ii) Gestión de Operaciones de Sistemas de Información, (iii) Gestión de proyectos de Información y Comunicaciones (iv) Profesionales que dependen directamente del despacho de la DGTIC.

Con los cuales, se busca optimizar la gestión de los recursos tecnológicos, mejorar la respuesta a incidentes y promover los proyectos que cubren necesidades de la Entidad. Esta estructura organizacional alineada con el artículo 18 del Decreto 1429 de 2016, permite a la ADRES:

- **Asegurar la disponibilidad y continuidad de los servicios:** Al separar las funciones de infraestructura y soporte de las de operación, se pretende que los sistemas estén siempre disponibles y funcionando correctamente.
- **Optimizar la gestión de los recursos tecnológicos:** Cada grupo se especializa en un área específica, lo que permite una mejor asignación de recursos y una mayor eficiencia en la gestión.
- **Promover la gestión de nuevas necesidades:** El grupo de proyectos se encarga de identificar y evaluar nuevas tecnologías y soluciones que puedan mejorar los procesos y servicios de la entidad.
- **Cumplir con los estándares y regulaciones:** Al aplicar los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia - MinTIC, se garantiza que la infraestructura y los sistemas de información cumplan con los requisitos legales y técnicos.

Ahora bien, de manera general el grupo de Infraestructura y Soporte se centra entre otras cosas en planificar, diseñar e implementar la infraestructura física y lógica de la entidad, incluyendo redes, servidores, almacenamiento y sistemas de seguridad. Así mismo, debe realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas para garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil. Aunado a esto,

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

debe brindar la asistencia técnica a los usuarios en la resolución de problemas y la utilización de los sistemas de información e implementar y mantener las medidas de seguridad necesarias para proteger los sistemas de información de amenazas externas e internas. Finalizando con la coordinación y supervisión de los contratos con proveedores de servicios y equipos tecnológicos.

Por su parte grupo de Operaciones realiza seguimiento continuo del desempeño de los sistemas de información para detectar y solucionar problemas a tiempo; por lo cual, es necesario atender y resolver los incidentes que afecten la disponibilidad de los servicios gestionando y manteniendo las bases de datos que almacenan la información de la entidad. Para esto se hace necesario controlar y documentar los cambios en la configuración de los sistemas, para así propender que los sistemas tengan la capacidad suficiente para atender la demanda de los usuarios. Así mismo dentro de este grupo, se tiene la administración de la Base de datos Única de Afiliados – BDUA.


A su vez, el Grupo de Gestión de proyectos de Información y Comunicaciones, debe planificar, ejecutar y controlar los proyectos de desarrollo e implementación de nuevos sistemas y aplicaciones, en donde debe identificar y documentar las necesidades de los usuarios en cuanto a sistemas de información. Para posteriormente, se diseñen las soluciones tecnológicas que satisfagan los requerimientos de los usuarios. Y Posteriormente, poder desarrollar software a medida o personalizar software comercial, finalizando así con las pruebas exhaustivas de los sistemas antes de ponerlos en producción.

De igual manera, el personal que depende directamente de la dirección debe llevar a cabo las actividades de planificación, seguimiento y control de la arquitectura empresarial de la Entidad, así como de adelantar los procesos de contratación de persona natural y persona jurídica que la dirección requiera para el cumplimiento de las metas propuestas dentro de la actual vigencia.

Para buscar el éxito en la implementación y gestión de las estrategias tecnológicas de la ADRES, es fundamental contar con un equipo de profesionales en TI altamente capacitado y con las competencias necesarias. Un recurso humano sólido permitirá no solo diseñar y mantener una infraestructura robusta y segura, sino también ofrecer un soporte técnico de calidad a los usuarios, gestionar eficientemente los proyectos de TI y asegurar la continuidad de los servicios.

La experiencia, el conocimiento técnico y las habilidades de comunicación de los miembros del equipo serán claves para cumplir con los objetivos establecidos y adaptarse a los constantes cambios tecnológicos del sector, es de precisar que actualmente la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – DGTIC cuenta con sólo **24 (veinticuatro)** personas vinculadas a la planta de personal de la entidad lo cual hace evidenciar fortalezas potenciales, tales como: (i) Mayor compromiso: Con menos personal, cada miembro del equipo suele asumir más responsabilidades, lo que puede llevar a un mayor compromiso y sentido de pertenencia. (ii) Mayor flexibilidad: Equipos reducidos suelen ser más ágiles y capaces de adaptarse rápidamente a los cambios, ya que las líneas de comunicación son más cortas y las decisiones se toman de manera más rápida. (iii) Enfoque en lo esencial: Con recursos limitados, el equipo tiende a priorizar las tareas más importantes y a eliminar actividades que no agregan valor.

Sin embargo, se presentan debilidades Potenciales, que se listan a continuación: (i) Sobrecarga de trabajo: Con menos personal, cada miembro del equipo puede estar sobrecargado de trabajo, lo que

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

puede llevar a errores, agotamiento y una disminución de la productividad a mediano plazo. (ii) Falta de cobertura: Un equipo reducido puede no ser capaz de cubrir todas las necesidades de soporte, operación y proyectos, lo que puede afectar la satisfacción de los usuarios internos y externos y el cumplimiento de los objetivos. (iii) Mayor riesgo de errores: La sobrecarga de trabajo y la falta de personal pueden aumentar el riesgo de errores y fallas en los sistemas. (iv) Dificultad para escalar: Si la demanda aumenta, puede ser difícil para un equipo reducido escalar las operaciones y mantener la calidad del servicio.


En este contexto, el grupo de Operaciones debe contar con perfiles asignados al soporte de las aplicaciones misionales y de apoyo. La importancia de este grupo se alinea con las buenas prácticas de estándares como Information Technology Infrastructure Library - ITIL y las normativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC. De la siguiente manera:

- Mejora en la calidad del servicio: Entendiendo que ITIL establece procesos y procedimientos para la gestión de servicios de TI, incluido el soporte de aplicaciones. Un grupo de soporte bien estructurado dentro de la DGTIC ayudará a garantizar la calidad del servicio, lo que se traduce en una mayor satisfacción del usuario interno y externo y una mejor experiencia general con las aplicaciones de TI.
- Eficiencia operativa: ITIL promueve la eficiencia operativa a través de la estandarización de procesos. Un grupo de soporte de aplicaciones que sigue estas prácticas puede gestionar requerimientos, incidentes, problemas y cambios de manera más efectiva, minimizando el impacto en las operaciones diarias de la organización.
- Reducción de tiempos de inactividad: La rápida identificación y resolución de problemas son aspectos críticos en la gestión de aplicaciones. Siguiendo las mejores prácticas de ITIL, el grupo de soporte puede implementar procesos proactivos, reduciendo los tiempos de inactividad y mejorando la disponibilidad de las aplicaciones.
- Adaptación a cambios: Las normativas de MinTIC pueden tener requisitos específicos en cuanto a la seguridad, la privacidad de datos y otros aspectos relacionados con las aplicaciones de TI. Un grupo de soporte alinea las prácticas operativas con estos requisitos, asegurando el cumplimiento normativo y evitando posibles sanciones.

Ahora bien, dicho equipo con el tiempo deberá tener conocimientos específicos y profundos sobre su funcionamiento, lo que le permite identificar y solucionar rápidamente cualquier problema que surja. Además, estar preparados para entender los requerimientos e incidentes que se generen producto de los casos de mesa de servicios que le sean asignados. Sin este equipo especializado, en el momento en que las aplicaciones fallen, podría llevar a la interrupción prolongada de la producción, el incumplimiento de los plazos de entrega, la pérdida de información crítica, la insatisfacción del cliente y la pérdida de ingresos. Por lo tanto, es fundamental contar con un equipo altamente capacitado y dedicado para propender el correcto funcionamiento de estas aplicaciones.

Con esto la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones de la ADRES busca dentro de su equipo técnico que este encargado de soportar las aplicaciones críticas debe tener las siguientes características:

- Conocimientos técnicos sólidos: Debe tener un conocimiento profundo de la tecnología subyacente que impulsa las aplicaciones misionales, incluyendo los sistemas

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024


operativos, las bases de datos, los servidores y los lenguajes de programación relevantes.

- Resolución de problemas: Debe ser capaz de analizar y resolver rápidamente cualquier problema técnico que pueda surgir en las aplicaciones misionales. Debe ser capaz de trabajar bajo presión y tomar decisiones rápidas y efectivas.
- Comunicación efectiva: Debe tener habilidades de comunicación efectivas para trabajar con otros miembros del equipo y para explicar problemas técnicos y soluciones a los usuarios finales y a los tomadores de decisiones de la empresa.
- Planificación y organización: Debe ser capaz de planificar y organizar su trabajo de manera efectiva para asegurarse de que se cumplen los plazos y se resuelven los problemas lo antes posible.
- Orientación al usuario: Debe tener una orientación al usuario y estar comprometido con la satisfacción de este, asegurándose de que las aplicaciones misionales estén siempre disponibles y funcionando correctamente.
- Conocimiento de las mejores prácticas de seguridad: Debe tener un conocimiento general de las mejores prácticas de seguridad de la información y seguridad informática para proteger las aplicaciones misionales y los datos asociados contra cualquier amenaza externa o interna.
- Actitud de aprendizaje continuo: Debe estar dispuesto a mantenerse actualizado sobre las últimas tecnologías y prácticas en su campo, y estar siempre buscando formas de mejorar el rendimiento y la estabilidad de las aplicaciones críticas.

Estas características contribuyen al cumplimiento de los objetivos y misión de la ADRES. Al tratarse de labores de alta complejidad, permiten el soporte de las aplicaciones misionales. Sin embargo, la entidad actualmente no cuenta con el personal suficiente para atender la demanda de los usuarios finales. Por esta razón, se hace necesario contratar a una persona natural que apoye las actividades de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DGTIC, con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios en el desarrollo de sus labores diarias.

Es importante destacar que la DGTIC cuenta actualmente con solo **24 (veinticuatro)** personas vinculadas a la planta de personal de la entidad y, de ellos, solo **5 (cinco)** se dedican a las actividades propias de la operación, a pesar de enfrentar un alto volumen de requerimientos e incidentes relacionados con la operación de los sistemas de información. Esta situación evidencia la necesidad de reforzar el equipo de trabajo para garantizar un servicio eficiente a los usuarios.

Por lo cual, la estructuración de un equipo de soporte con diferentes niveles de seniority es fundamental para garantizar una atención integral y eficiente a las necesidades de la entidad. Cada nivel aporta un conjunto de habilidades y conocimientos específicos que complementan a los demás. El **soporte senior**, con su amplia experiencia y conocimiento de los sistemas, actúa como pilar del equipo, liderando aplicaciones, resolviendo problemas complejos y guiando a los demás miembros. El **soporte middle**, especializado en áreas concretas, se encarga de problemas de mayor complejidad y actúa como puente entre los niveles junior y senior. El **soporte técnico operaciones** se enfoca en la operación diaria de los sistemas, asegurando su disponibilidad y rendimiento. Por su parte, el **soporte junior** y **soporte técnico junior** constituyen la base del equipo, encargándose de las tareas más sencillas y adquiriendo los conocimientos necesarios para crecer profesionalmente. Esta estructura jerarquizada permite una

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

escalabilidad eficiente de los problemas, un desarrollo profesional continuo del equipo y una mayor satisfacción de los usuarios.

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 alguna de las áreas del conocimiento descritas más adelante y que apoyen a la **Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC** 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 **10 (diez)** profesionales **categoría 11 (once)** bajo los siguientes parámetros:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en el área de conocimiento de la Ingeniería, en el núcleo básico del conocimiento de:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

O Ingeniería Eléctrica y Afines.

O Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

O Ingeniería Industrial y Afines.

Título profesional en el área de conocimiento de Matemáticas, Economía, Estadística y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área de conocimiento de Ingeniería

- **EXPERIENCIA:** 11 Meses de experiencia

Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Resolución **0000002 DE 2025**.


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

2 Aspectos generales del contrato

Objeto

Prestar servicios profesionales para la operación, control y mejora continua de los aplicativos misionales de la Entidad.

Plazo de Ejecución

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

El plazo de ejecución del contrato será hasta **8 (ocho) meses**, contado a partir de la fecha de inicio registrada en el SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución e inicio de la cobertura de la afiliación del contratista a la ARL.

Lugar de Ejecución

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

Domicilio

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

ADRES recibirá notificaciones en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17 (diecisiete), 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 **64.363.200,00 COP**, incluido IVA y 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 bases honorarios mensuales por la suma de **8.045.400,00 COP**, 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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

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)

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

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


	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

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. Programar y canalizar entrevistas, mesas de trabajo, revisión de información y demás gestiones que le permitan levantar y documentar las especificaciones técnicas y demás artefactos que se requieran para desarrollar las funcionalidades que le sean eventualmente asignadas por el supervisor del contrato.
2. Realizar los respectivos planes de trabajo y cronogramas de actividades frente a los requerimientos, a ser desarrollados, que le sean eventualmente asignados por el supervisor del contrato. Esta documentación debe quedar registrada y almacenada dentro del repositorio que se defina por parte de la DGTIC.
3. Adelantar la solución de los requerimientos reportados por los Usuarios conforme con el procedimiento de Gestión de Requerimientos que al interior de la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC se tenga definido; documentando y notificando al usuario funcional y/o área técnica la solución pertinente según corresponda.
4. Adelantar la solución de los incidentes reportados por los Usuarios conforme con el procedimiento de Gestión de Incidentes que al interior de la Dirección de Gestión de Tecnología

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

de Información y Comunicaciones - DGTIC se tenga definido; documentando y notificando al usuario funcional y/o área técnica la solución pertinente según corresponda.

5. Monitorear la ejecución de los procesos misionales que estén a cargo de la DGTIC y que le sean asignados por el supervisor del contrato.
6. Tramitar la solución de los incidentes y requerimientos de seguridad informática que sean reportados conforme con el procedimiento de Gestión de Incidentes que al interior de la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC se tenga definido; documentando y notificando según corresponda dicho procedimiento.
7. Documentar y transferir el conocimiento generado durante la ejecución de los proyectos asignados, incluyendo lecciones aprendidas, mejores prácticas y recomendaciones para la entidad.
8. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le designe la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC.


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.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

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

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 **0000002 DE 2025**.

6 Fundamentos Económicos del Proceso

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

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 de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC**, 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 el segmento 81 (ochenta y uno) 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	81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	11	Servicios Informáticos
Clase	18	Servicios de Sistemas y Administración de Componentes de Sistemas
Producto		
Codificación	81111800	

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 **000002 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 EJECUCIÓN	VALOR MENSUALIDAD	VALOR TOTAL
ADRES-CPS-682-2024	Prestar servicios profesionales a la gestión de la DGTIC en el desarrollo de actividades relacionadas con la operación, control y mejora continua de los aplicativos misionales de la Entidad.	31/12/2024	7.590.000 COP	30.360.000 COP
ADRES-CTO-691-2024	Prestar servicios profesionales a la gestión de la DGTIC en el desarrollo de actividades relacionadas con la operación, control y mejora continua de los aplicativos misionales de la Entidad	31/12/2024	7.590.000 COP	30.360.000 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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

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
436	16/01/2025	A-02-02-02-008-003-01	64.363.200,00 COP

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.

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, 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 **director de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – DGTIC** 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:

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	07
			FECHA	23/12/2024

- 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.

**DIAZ
OLIVAREZ
SAUL**

Firmado digitalmente por
DIAZ OLIVAREZ SAUL
Fecha: 2025.02.11
16:03:15 -05'00'

Saul Diaz Olivarez

Asesor encargado de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboró: Juan Carlos Escobar Baquero

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCONF21
	FORMATO	ANEXO MATRIZ DE RIESGOS	VERSIÓN	2
			FECHA	10/05/21

No.	Clase	Fuente	Ejapa	Tipo	Descripción que puede pasar y como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se le asigna (Responsable)	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad? Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	2	Bajo		Contratista y ADRES	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	1	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Manual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo del contrato, al realizarse en un tiempo mayor a lo inicialmente programado por circunstancias no imputables a las partes	Mayores costos asociados	1	2	Bajo		Contratista y ADRES	Suspensiones del Contrato - Necesidad de extender el plazo y labor del contrato	1	1	1	Bajo	SI	Supervisor Ordenador del gasto	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal
3	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso	Retraso en el cumplimiento del Contrato - mayores costos para el contratista	1	1	Bajo		Contratista	Contratista Backup, copias de seguridad	1	1	1	Bajo	SI	Contratista	Con la entrega de los productos asociados	Puebas físicas	Puebas físicas	Segun cronograma
4	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Necesidad de interactuar con los otros contratistas para el logro de los objetivos del contrato	Retraso en el cumplimiento de contrato y dificultad en el logro de los cometidos institucionales	1	2	Bajo		Adres	Reuniones de Supervisores	1	1	1	Bajo	SI	Supervisor	Con el logro de los objetivos contractuales	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal
5	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Menos cabo patrimonial o individual ocasionado por la oposición de normativas, decretos, resoluciones, por razones de interés público o general, y que deben ser acatadas por el contratista, implicando mayores costos por ejemplo mejores prestaciones sociales.	Aumento en los costos de ejecución del contrato a cargo del contratista	1	1	Bajo		Contratista	Clausulado contractual	1	1	1	Bajo	No	Grupo de Gestion Contractual	Con la suscripción del contrato	Revisión de contenido de minutas	Revisión de contenido de minutas	Semestral
6	General	Interno	Ejecución	Riesgo Sociales/Fisicas	Desempeñados por pollada de orden publico con efecto de alerta por propagación de la enfermedad del COVID-19 producto por el SISPROCOV2	Retrasos en la ejecución del objeto contractual - Imposibilidad de acceso.	1	2	Bajo		ADRES y Contratista	Establecer acciones en planes compartidos, implementación del Plan de Atención para su abitar la ejecución de las actividades	1	1	1	Bajo	SI	ADRES y Contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Finalización planes de ejecución	Informe de gestión, reuniones y reporte de la calidad de la actividad que se requiere	

0.7	Riesgo Alto
1	Riesgo Medio
2.4.4	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.