



**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 apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES en las actividades relacionadas con el manejo de inventarios y activos fijos y apoyo logístico al proceso de Gestión Administrativa y Documental. ID-061-DAF.”

Se expide la presente certificación en el mes de enero de 2026.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20266300003553

Fecha: 2026-01-19 06:49

Página 1 de 1

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: LUZ MYRIAM CIRO FLOREZ

DE: NELSON SANTOS ANDRADE

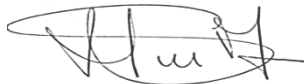
ASUNTO: Solicitud contratación Alexander Ochoa Manrique

Cordial saludo.

Con el fin de adelantar el proceso contractual de ALEXANDER OCHOA MANRIQUE, remito los documentos soporte para adelantar la contratación cuyo objeto es: "Prestar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES en las actividades relacionadas con el manejo de inventarios y activos fijos y apoyo logístico al proceso de Gestión Administrativa y Documental." ID-061-DAF

Gracias por la atención.

Cordialmente,



Nelson Santos Andrade
Grupo de Gestión Administrativa y Documental – DAF
Coordinador

Elaboró: Nelson S.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS	Código	GFIR-FR02
FORMATO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión	03
		Fecha:	29/04/2020

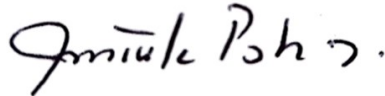
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Como responsable de presupuesto, certifico que existe apropiación disponible y libre de afectación en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión General de la ADRES, para la vigencia 2026 , así:							
Número CDP	939	Estado CDP	Pendiente de aprobación	Fecha Registro	17/01/2026	Unidad Negocio	UGG
SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						Dependencia Solicitante	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)
Número Solicitud CDP	944	Estado Solicitud CDP	Aprobado	Fecha Solicitud	16/01/2026	Ordenador Gasto	LUZ MYRIAM CIRO FLOREZ
Valor Solicitud	\$ 66.284.400,00	Valor en letras	Sesenta Y Seis Millones Doscientos Ochenta Y Cuatro Mil Cuatrocientos Pesos Moneda Corriente			Tipo Transacción	Vigencia Corriente
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL							
Rubro Presupuestal	Descripción Rubro Presupuestal				Situación	Valor	
A-02-02-02-008-003-01	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN; SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN					\$ 66.284.400,00	

Objeto:	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, apoyando actividades relacionadas con el manejo de inventarios y activos fijos y apoyo logístico al proceso de Gestión Administrativa y Documental. ID-061-DAF
Justificación:	De conformidad con la certificación de inexistencia en planta emitida por la directora 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, por lo cual resulta necesario contratar un profesional bajo la modalidad de prestación de los servicios profesionales. Radicado ORFEO 20266300200232

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES					
Tipo de Modificación	Fecha	Rubro Presupuestal	Descripción Rubro	Valor Modificación	Valor Final CDP

Nombre: AMINTA PATINO GOMEZ

Firma Responsable de Presupuesto:




Usuario Solicitante: NELSON SANTOS ANDRADE

Usuario Visto Bueno:

Unidad de Negocio: UGG

Fecha y Hora Sistema: 19/01/2026 06:41:32 AM

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL	VERSIÓN	08
			FECHA	29/08/2024

Señale con una X el tipo de contratación directa para la cual se está realizando el estudio previo

- 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 Ley 1753 de 2015, en su artículo 66 establece que, con el fin de garantizar el adecuado flujo y los respectivos controles de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea una entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado que se denominará Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (en adelante ADRES), la cual en materia de contratación se registrará por el régimen público.

La entidad hace parte del SGSSS y está adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS), con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente; tiene 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 en Salud con cargo a la UPC 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

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	08
			FECHA	29/08/2024

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.

De conformidad con numeral 2° del artículo 9 del Decreto 1429 de 2016, compete al Director General de la ADRES ejercer la representación legal de la entidad, ordenar el gasto y suscribir convenios y contratos de conformidad con el Estatuto de Contratación.

Ahora bien, por mandato expreso del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, se permite a los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, razón por la cual la suscripción de los contratos en la ADRES se hará por los funcionarios delegados en los estrictos términos de la delegación de ordenación del gasto, bien por la naturaleza o por la cuantía del contrato a suscribir, ordenada mediante Resolución 1012 de 2022, en su artículo 8.

Según el artículo 8 de la citada Resolución se delegó en el Director Administrativo y Financiero de la ADRES, la función de ordenar el gasto sin límite de cuantía de los recursos de la Unidad de Gestión General de la Entidad, incluido el porcentaje de hasta el (0.5%) de los recursos administrados con situación de fondos, destinados para la organización y funcionamiento de ésta.

Así mismo mediante el artículo 10 de la citada Resolución se delegó en el Director Administrativo y Financiero de la ADRES la función de adelantar los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, sin límite de cuantía e independientemente de su objeto, requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad y el desarrollo del objeto legal de la misma.


De otra parte, la Resolución No. 152249 de 2024, “Por la cual se deroga la resolución 526 de 2022 y se conforman unos Grupos de Trabajo en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES”, establece:

“Artículo 11. Asignar las siguientes funciones al Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. 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.
2. Supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, así como la ejecución de los contratos suscritos para el efecto.
3. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.

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	08
			FECHA	29/08/2024

4. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos y mantenerlo actualizado.
6. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
7. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas en esta materia.
8. 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.
9. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los contratos de archivo documental y magnético que suscriba la Entidad.
10. Realizar informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en materia de gestión documental, a nivel interno y en lo relacionado con la contratación de este servicio, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.”


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 alguna de las áreas del conocimiento descritas más adelante y que apoyen a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Administrativa y Documental en el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

La actual conformación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental la integran cuatro servidores públicos que para el ejercicio y cumplimiento de las funciones del grupo ante el ante alta demanda de actividades, lo cual fundamenta la necesidad de contar con contratistas para cumplir todas las labores que demandan los servicios de Apoyo a la gestión Administrativa para el normal funcionamiento de la entidad, especialmente aquellas relacionadas con la gestión de inventarios de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y su actualización permanente, así como a las gestiones que se deben cumplir con los procesos de diseño, y la operatividad de las herramientas tecnológicas y de los aplicativos para el registro y control de la información que tiene a su cargo grupo, especialmente las establecidas en la Resolución No. 273 de 2024 emanada de la Dirección General se asigna la Dirección Administrativa y Financiera la “(...) valorización y actualización del inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles

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	08
			FECHA	29/08/2024

de la ADRES, incluidos los bienes que hagan parte de la Unidad de Recursos Administrados URA.”, así como proveer información a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud la “(...) actualización de los inventarios de los bienes que hacen parte del SGSSS para que realice el respectivo registro contable en la URA.” ; y de otro lado la participación, apoyo en las actividades de enlace permanente en el proceso de diseño, desarrollo, implementación y salida a producción del software ERP según los componentes relacionados con Inventarios y Activos fijos y de Gestión Administrativa que requiera la Dirección Administrativa y Financiera, en la misma medida, se requiere contar con la prestación de servicios profesionales en el apoyo a la supervisión en los contratos que requiera el grupo de Gestión Administrativa y Documental, y la Dirección Administrativa y Financiera, entre otros la contratación de un operador logístico, en el mismo sentido, se requiere del apoyo en actividades administrativas que requiera dicha Dirección en temas de comunicación institucional interna.

Para suplir este tipo de situaciones, el ordenamiento jurídico regló de forma específica una tipología contractual – contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyas características corresponden con la forma más idónea en que dicha dependencia, pueda suplir esta necesidad, considerando que no existen más cargos creados en la Planta de Personal de ADRES que puedan ser asignados al Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con la certificación de inexistencia en planta emitida por la directora 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 un profesional bajo la modalidad de prestación de los servicios profesionales de conformidad con la categoría 11 de la Resolución de Honorarios de la entidad, bajo los siguientes parámetros:

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 un (1) profesional bajo los siguientes parámetros:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA** Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con Ciencias Sociales, Periodismo e información, especialmente, periodismo e información.

Especialización en áreas afines al conocimiento, así como en administración de empresas y Derecho, en Gestión y Administración.

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


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	08
			FECHA	29/08/2024

Lo anterior de conformidad con lo señalado en la RESOLUCIÓN NÚMERO 0000005 DE 2026, Categoría 11 “Por la cual se fijan los honorarios por la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la ADRES para la vigencia 2026”

*** Admite equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con la Resolución de Honorarios de 2026**

2 Aspectos generales del contrato

Objeto

Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, apoyando actividades relacionadas con el manejo de inventarios y activos fijos y apoyo logístico al proceso de Gestión Administrativa y Documental. ID-061-DAF

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será por ocho (8) meses, contados a partir del 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 16, 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.


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	08
			FECHA	29/08/2024

Valor

El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP66.284.400,00** incluidos 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 **COP8.285.550,00** 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:

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.


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	08
			FECHA	29/08/2024

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

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	08
			FECHA	29/08/2024

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.


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	08
			FECHA	29/08/2024


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. Realizar las actividades relacionadas con el manejo, actualización y verificación de inventarios de consumo y activos fijos tangibles e intangibles, devolutivos de la entidad de conformidad con los requerimientos que le asigne el supervisor del contrato.
2. Ejecutar las actividades que requiera el Grupo de Gestión Administrativa y Documental en la gestión relacionada con la administración, operación y seguimiento de las actividades de apoyo logístico de los inventarios propiedad y custodia de la ADRES.
3. Atender y efectuar las actividades del Grupo de Gestión Administrativa y Documental relacionadas con la gestión de información y producción del ERP, en el módulo de Activos Fijos e Inventarios.
4. Efectuar las actividades que le sean asignadas y que se relacionen con los apoyos que requiera la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos y procedimientos inherentes con la producción del software ERP.
5. Brindar apoyo a la supervisión en el proceso de Operador Logístico de la entidad desde la gestión administrativa de recolección de información, consolidación, estructuración del proceso, elaboración de los documentos de carácter técnico requeridos para adelantar el proceso contractual, hasta su

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	08
			FECHA	29/08/2024

respectiva ejecución y liquidación que le sean asignadas por la supervisión y de conformidad con el objeto del contrato.

6. Realizar las actividades relacionadas con el apoyo a la supervisión de los contratos del Grupo de Gestión Administrativa y Documental que le asigne la supervisión del contrato.
7. Participar en las reuniones o mesas de trabajo de la fase de pruebas, implementación y salida a producción de los módulos de Activos Fijos e inventarios del ERP que convoque el supervisor del contrato para los apoyos de la Dirección Administrativa y Financiera.
8. Realizar las actividades relacionadas con el apoyo que requiera la Dirección Administrativa y Financiera en la gestión de temas de comunicación interna.
9. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le designe la supervisión del contrato.

Obligaciones de la ADRES

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


4 Conflicto de Interés Fundamentos jurídicos de la Contratación

Teniendo en cuenta que por conflicto de intereses se entiende aquella circunstancia en la que el interés particular o consideraciones personales interviene en el proceso de toma de decisiones debiendo ser esta imparcial y/o independiente, potenciando la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a sí mismo o a un tercero, que pueden afectar la transparencia de las decisiones que le competen y llevar a la persona a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público, se hace necesario dentro del presente proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que tengan como objeto y obligaciones actividades relacionadas con los servicios a contratar, precisar el alcance y posibles causales de configuración de conflicto de intereses.

En virtud de lo anterior, para efectos de los contratos de prestación de servicios a los que alude el párrafo anterior, la ADRES entenderá que existe conflicto de intereses cuando se presenten circunstancias que impidan o pudieren impedir al CONTRATISTA tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del objeto contractual por tener un interés particular, directo o indirecto en su definición o lo tuviere su

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	08
			FECHA	29/08/2024

cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En este sentido, se presumirá que existe conflicto de interés cuando quien suscriba un contrato con la entidad tenga vínculos directos o indirectos de tipo laboral, contractual o de cualquier otra índole con cualquier Entidades Promotoras de Salud (EPS), Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), intermediarios, operadores o entes de control; En igual sentido, las partes presumirán que hay conflicto de interés cuando el CONTRATISTA tenga vínculos directos o indirectos de tipo laboral, contractual o de cualquier otra índole con persona natural o jurídica con contrato vigente con la ADRES, cualquiera que sea el objeto contractual.

Adicionalmente, se considera necesario extender los conflictos de interés al personal del CONTRATISTA y proveedores vinculados en la prestación del servicio y excluir de los vínculos que podrían generar conflicto de intereses aquellos que tenga el CONTRATISTA en virtud de la afiliación al Plan de Beneficios en Salud con las diferentes entidades.

Lo anterior encuentra su fundamento, entre otros, en lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en virtud de lo cual las entidades podrán incluir en los contratos las estipulaciones, condiciones y cláusulas que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines estatales, siempre que no sean contrarias a la Constitución, a la Ley, al orden público y a los principios y finalidades del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y de la buena administración, en ejercicio de la autonomía de la voluntad.

5 Fundamentos jurídicos de la Contratación

Régimen jurídico aplicable

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

Contrato por celebrar

De acuerdo con la tipología contractual, se debe celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales

Modalidad de selección


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	08
			FECHA	29/08/2024

Contratación directa, ya que se requiere la contratación de la prestación 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 del 3 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 - Grupo de Gestión Administrativa y Documental 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 80 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 Empresa y Servicios Administrativos
Familia	10	Servicios de asesoría de gestión
Clase	16	Gerencia de Proyectos
Producto	00	
Codificación	80101600	

Grupo	F	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11	Servicios de Recursos Humanos


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

Commutador: (+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	08
			FECHA	29/08/2024

Clase	16	Servicios de Personal Temporal
Producto	20	Servicios Temporales de Recursos Humanos
Codificación	80111620	

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 de Honorarios de la Entidad para 2026. 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-538-2024	Prestar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES en las actividades relacionadas con el manejo de inventarios y activos fijos y apoyo logístico al Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	6.5 Meses	COP5.430.212	COP40.726.590
ADRES-CPS-538-2024	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES en las actividades relacionadas con la gestión administrativa y el manejo de inventarios y activos fijos. ID-014-DAF.	12 meses	COP7.891.000	COP63.128.000

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

7 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

El valor de este contrato se financiará:


Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 939 del 17 de enero de 2026, por valor de \$66.284.400,00.

Ver anexo CDP

8 Análisis de riesgos y la forma de mitigarlo

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	08
			FECHA	29/08/2024

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.

El análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, se encuentra desarrollado en el Anexo 3 – Matriz de riesgos.

El Anexo 3 – Matriz de riesgos, 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

Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, la naturaleza del objeto y la cuantía del contrato, que se encuentra bajo la modalidad de contratación directa, y considerando además que se han establecido herramientas adecuadas para el seguimiento y control de la correcta ejecución de este, una vez recibido a satisfacción por parte del supervisor, se considera procedente no solicitar la constitución de garantías en relación con este contrato al no superar los 50 SMLVM. Esto, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015. Cabe señalar que, para contratos superiores a 50 SMLMV, será necesario requerir garantías.

De conformidad con lo anterior y según el monto del contrato no se exigirá la constitución de garantías

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


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	08
			FECHA	29/08/2024

- La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa 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.



NELSON SANTOS ANDRADE
Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Documental

Elaboró: Nelson Santos Andrade
 Revisó: Diana Carolina Bonilla Rodriguez

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

ADRES		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN														CÓDIGO		GCON-FR21					
FORMATO		ANEXO MATRIZ DE RIESGOS														VERSIÓN		3					
																FECHA		08/11/2025					
																Monitoreo y Revisión							
No.	Clase	Fuente	Etapas	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	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	Impacto	¿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	¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad? Cuando?
1	Específico	Interno	Ejecución	Comercial/ legal/ operacional	Deficiente prestación del Servicio por falta de competencias del personal contratado	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, lo que puede llegar a generar un incumplimiento en la ejecución del contrato y deficiencia en la entrega de productos.	2	3	5	Medio	Contralista	Supervisión del contrato aunado a la constitución de la correspondiente garantía (cumplimiento)	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato dejará constancia de la calidad del servicio	Permanente durante la ejecución del contrato.	
2	General	Interno	Ejecución	operacional	Riesgo por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, no cumplimiento oportuno de las obligaciones a su cargo.	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante.	3	3	6	Alto	Contralista	Supervisión del contrato aunado a la constitución de la correspondiente garantía (Póliza de Cumplimiento). Además la entidad pactará en el contrato como medidas sancionatorias la Cláusula Penal y las imposición de Multas.	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contraídas por el contratista.	Mensual	
3	Específico	Interno	Ejecución	operacional	Inoportunidad en la prestación del servicio	Retraso en el cumplimiento de cronogramas y en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante.	3	3	6	Alto	Contralista	Planes de contingencia y acuerdos entre las partes.	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato dejará constancia de la calidad del servicio	Permanente durante la ejecución del contrato.	
4	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	1	2	3	Bajo	Contralista	Backups, copias de seguridad.	1	1	1	Bajo	si	SI	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Pruebas físicas	Mensual	
5	General	externo	Ejecución	Sociales, Laborales y Regulatorio	Cambios en la situación política que impliquen definición de nuevos lineamientos gubernamentales, requerimientos y necesidades para la entidad.	Modificación de las condiciones iniciales del contrato	1	2	3	Bajo	ADRES	Realizar el seguimiento a la actualidad política del país	1	1	2	Bajo	no	ADRES	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Informes de Supervisión	Mensual	
6	General	externo	Ejecución	Sociales o Políticas	Cambios en la situación social, paros, huelgas, actos terroristas.	Retraso en cronogramas y en cumplimiento de las obligaciones contractuales o incumplimiento del objeto u obligaciones contractuales	1	2	3	Bajo	ADRES	Verificar la ocurrencia de situaciones de orden público que puedan alterar la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	no	ADRES	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Informes de Supervisión	Mensual	
7	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	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	1	2	Bajo	Contralista y ADRES	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	si	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual	
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo del contrato, al realizarse en un tiempo mayor al inicialmente programado por circunstancias no imputables a las partes.	Mayores costos asociados	1	1	2	Bajo	Contralista y ADRES	Suspensiones del Contrato - Necesidad de extender el plazo y valor del contrato	1	1	1	Bajo	si	Supervisor - Ordenador del Caso	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con la terminación del contrato	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Mensual	
9	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Necesidad de interactuar con otros contratistas o dependencias de la entidad para el logro de los objetivos del contrato.	Retraso en el cumplimiento de contrato y dificultad en el logro de los cometidos institucionales	1	1	2	Bajo	ADRES	Reuniones de Supervisores / jefes	1	1	1	Bajo	si	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con el logro de los objetivos contractuales	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Mensual	
10	General	externo	Ejecución	Sociales o Políticas	Cambios en la situación sanitaria del país por presencia de enfermedades contagiosas que impidan el desarrollo de actividades presenciales	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna presentación de las piezas	2	3	5	Medio	Contralista	Implementar estrategias de trabajo remoto	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Informes de Supervisión	Mensual	

8,9,10	Riesgo Extremo
6,7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
1, 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 MACR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.