

20261100003443

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20261100003443

Fecha: 2026-01-17 12:25

Página 1 de 1

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **Dra. AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS**
Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación

Dra. LUZ MYRIAM CIRO FLOREZ
Directora Dirección Administrativa y Financiera - DAF

DE: **DEISY CAROLINA FLOREZ PARDO**
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Documentos Soporte de Contratación de la Oficina de Control Interno

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito remitir los documentos solicitados para el proceso de contratación de la Oficina de Control Interno.

Se anexan los documentos de Estudios previos, insuficiencia, matriz de riesgos y CPD que ampara la contratación:

ID	NOMBRE	CPD
ID-001-OCI	Deissy Nathaly Cardenas Lemus	146
ID-002-OCI	Bryan Javier Duarte Villamil	150
ID-003-OCI	Ana Josefa Carreño Perez	151
ID-004-OCI	Carlos Alberto Nova Mendoza	147

Quedo atenta a cualquier información que se requiera.

Cordialmente,



DEISY CAROLINA FLOREZ PARDO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Carlos A. Nova Mendoza.

Revisó: Carolina Flórez Pardo.



**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 a la oficina de control interno para apoyar las actividades del plan de auditoría interna 2026 y realizar evaluaciones del sistema de control interno y a los subsistemas de gestión de riesgos de la entidad y presentar los informes requeridos. ID-001-OCI.”

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

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

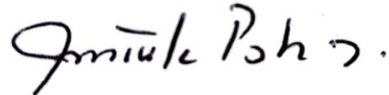
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Como responsable de presupuesto, certifico que existe apropiación disponible y libre de afectación en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión General de la ADRES, para la vigencia 2026 , así:							
Número CDP	146	Estado CDP	Aprobado	Fecha Registro	11/01/2026	Unidad Negocio	UGG
SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						Dependencia Solicitante	O. CONTROL INTERNO
Número Solicitud CDP	152	Estado Solicitud CDP	Aprobado	Fecha Solicitud	11/01/2026	Ordenador Gasto	LUZ MYRIAM CIRO FLOREZ
Valor Solicitud	\$ 73.600.000,00	Valor en letras	Setenta Y Tres Millones Seiscientos Mil 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					\$ 73.600.000,00	

Objeto:	Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno para apoyar las actividades del plan de auditoría interna 2026 y realizar evaluaciones del sistema de control interno y a los subsistemas de gestión de riesgos de la entidad y presentar los informes requeridos. ID-001-OCI
Justificación:	La Oficina Control Interno requiere Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno para apoyar las actividades del plan de auditoría interna 2026 y realizar evaluaciones del sistema de control interno y a los subsistemas de gestión de riesgos de la entidad y presentar los informes requeridos. ID-001-OCI Radicado 20266200000811

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: HECTOR FABIO GONZALEZ CASTELLANOS

Usuario Visto Bueno: YULY ANDREA GOMEZ GUTIERREZ

Unidad de Negocio: UGG

Fecha y Hora Sistema: 11/01/2026 05:57:34 PM

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

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

El Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 incorporó en un sólo cuerpo normativo las disposiciones de carácter reglamentario vigentes del Sector de la Función Pública, entre los apartes modificados se destacan los relacionados con los facilitadores del Sistema de Control Interno, así:

"Artículo 6°. Modifíquese el artículo 2.2.21.2.4 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:


"Artículo 2.2.21.2.4 Facilitadores. Los facilitadores son las instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno; son facilitadores:

(...)

6. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, a la cual le corresponde:

- a. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad;
- b. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos en el presente Título.

(...)


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

Dentro de las modificaciones que introduce el citado Decreto 648 de 2017 al Sistema de Control Interno, se resaltan las siguientes:

- Las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional tendrán un comité sectorial de auditoría interna integrado por los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades que conforman cada uno de los sectores administrativos, el cual será presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces del ministerio o departamento administrativo cabeza de sector.
- Las entidades deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes instrumentos:
 1. Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
 2. Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.
 3. Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría
 4. Plan anual de auditoría.
- Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control, cuyos lineamientos serán determinados por Departamento Administrativo de la Función Pública.

Otras reformas de gran significancia son las contentivas en el Decreto 1499 de 2017, en la cual se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, que, por un lado, articula el nuevo Sistema de Gestión, integrándolo a los Sistemas de Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo con el Sistema de Control Interno, y por otro lado, el modelo está conformado por siete dimensiones, que atienden a 17 Políticas de Gestión y Desempeño, lideradas por 11 entidades: (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Justicia y del Derecho, Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Nacional de Planeación, Administrativo Nacional de Estadística, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y Contaduría General de la Nación.

En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

- MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.


Se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 50 de la Ley 87 de 1993. Los cambios realizados por el precitado Decreto 1499 de 2017 frente a la actualización del MECI implica para la Oficina de control Interno:

Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ella se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servicio público; y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles, evaluar el diseño y efectividad de los controles y provee información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos, proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos. Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho modelo. La Función Pública establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1429 de 2016 en su artículo 12, en especial en los numerales 7, 14, 17, 18 y 22 establece como funciones de la Oficina de Control interno de adelantar seguimientos, evaluaciones, recomendaciones y acompañamientos a los diferentes procesos y frente a la gestión recursos con los que cuenta la entidad, y en tal sentido, atendiendo a que la ADRES tiene entre sus procesos el proceso de gestión Financiera, cuyo objeto es dirigir, coordinar, controlar la administración y registro de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto aprobado, la contabilidad tanto para la unidad de Gestión y Gasto y la Unidad de Recursos Administrados del sistema de General de Seguridad Social en salud como parte misional de la entidad, las cuales deben acatar los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad contable vigente; la oficina de control interno de ADRES (en adelante OCI) debe cumplir con los objetivos de control interno establecidos en la ley 87 de 1993 en su artículo 2, el cual dispone:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;


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

- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

De lo descrito, se desprende que la OCI debe realizar auditorías a procesos financieros, seguimiento a planes de mejoramiento y evaluaciones a los indicadores de las diferentes direcciones, los cuales forman parte de los procesos de apoyo y misionales de ADRES, con el fin de emitir los informes que permitan recomendar las acciones para la mejora continua de la entidad.

Bajo este contexto, y para el cumplimiento de las funciones descritas, la Oficina de Control Interno -OCI de ADRES, actualmente cuenta con cuatro profesionales en áreas administrativas y contables vinculados a la planta de personal de ADRES, funcionarios que se hacen insuficientes para atender las diferentes obligaciones atribuidas a dicha Oficina, debido a que es necesario ampliar la cobertura según la Matriz de priorización del Plan Anual de Auditorías establecido en la metodología del DAFP debido a que el levantamiento de cargas de la vigencia 2020 realizado por ADRES, arrojó que con 7 auditores la OCI solamente daría cobertura al 28% de los procesos, situación que actualmente con la planta de personal no es posible. Por lo tanto, se requiere contar con un profesional en Administrador de Empresa, en razón a que, el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operación de la respectiva entidad; y la Oficina de Control Interno es la encargada de evaluar en forma independiente dicho Sistema y proponer al representante legal las recomendaciones para mejorarlo.

Sobre el particular, es importante considerar que el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial, en su Circular 01 del 9 de julio de

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

2015, dispone que es necesario "fortalecer las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, mediante la asignación de servidores que cuenten con los perfiles y competencias requeridos para el ejercicio de la auditoría interna, teniendo en cuenta la particularidad y complejidad de cada una de las entidades(...)"¹

Debido a lo anterior, se hace necesario fortalecer el recurso humano de la Oficina de Control Interno de ADRES con un profesional en Administrador de Empresas que apoye con sus conocimientos y refuerce la realización de auditorías, seguimiento y evaluación a los procesos de apoyo y misionales en especial lo concerniente al proceso de Gestión Financiera y contable de ADRES, para recomendar las acciones para la mejora continua de la entidad.

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 Administración de Empresas** en alguna de las áreas del conocimiento descritas más adelante y que apoye **a la Oficina de Control Interno** 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 una profesional categoría 11, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 0000005 del 02 de enero de 2026, bajo los siguientes parámetros TP+E+11 MEP:


- **FORMACIÓN ACADÉMICA** Título Profesional en Administración de Empresas y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en auditoría y/o control interno o afines.
- **EXPERIENCIA** 11 meses de experiencia profesional relacionada

Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 0000005 del 02 de enero de 2026.

*** Admite equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con la Resolución No. 0000005 del 02 de enero de 2026 "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".**

2 Aspectos generales del contrato

¹ párrafo segundo del artículo 11 de la Ley 87 de 1993 y la Directiva Presidencial 06 de 2014

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

Objeto

Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno para apoyar las actividades del plan de auditoría interna 2026 y realizar evaluaciones del sistema de control interno y a los subsistemas de gestión de riesgos de la entidad y presentar los informes requeridos. ID-001-OCI

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta por (08 meses), contados a partir de la fecha de inicio registrada en Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Lugar de Ejecución

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

Domicilio

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

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


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

Valor

El valor total del contrato será hasta por la suma de COP **73.600.000** por concepto de honorarios incluidos todos los impuestos y costos a que hubiera lugar.

Forma de pago

El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio efectivamente prestado, tomando como base unos honorarios mensuales hasta por la suma de COP **9.200.000** por concepto de honorarios y demás impuestos y contribuciones a que hubiere lugar.

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

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 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1273 de 2018, incorporado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Salud y Protección Social 1072 de 2015.
- c) Presentación de la factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente. (Cuando aplique)
- d) Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020


Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El contratista radicará directamente en las instalaciones de la ADRES la documentación antes citada, previo cargue en la plataforma del SECOP II para aprobación del supervisor del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

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

Parágrafo Segundo: La ADRES efectuará los descuentos de ley del orden nacional vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Si como contratista es auto - retenedor, deberá de manera

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

obligatoria informar al Grupo de Gestión Financiera de la Dirección Administrativa de la ADRES tal condición, a fin de no realizar retención alguna. La inobservancia de esta obligación exime de responsabilidad a la Administradora de los Recursos del Sistema General en Salud.


Parágrafo Tercero: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el Contratista, con la factura electrónica exigida por la DIAN o el documento equivalente.

Parágrafo Cuarto: El contratista con la suscripción del contrato, aceptará que en el evento que el valor total a desembolsar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase los valores totales establecidos en el presente contrato.


3 Obligaciones

Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir todas y cada una de las actividades principales y accesorias requeridas para el desarrollo eficiente y oportuno del objeto contractual establecido en el presente estudio previo, y en el contrato electrónico generado en SECOP I y II.
2. Suscribir, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el acta de inicio. (en caso de que se requiera)
3. Entregar al supervisor del contrato los productos y/o entregables e informes pactados y los demás requeridos por el supervisor del contrato.
4. Realizar un Informe mensual con el avance de la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo y actividades programadas, según los requerimientos establecidos para tal fin.
5. Realizar un informe final para cierre del contrato con la descripción y resultados de cada una de las actividades realizadas.
6. Realizar las actividades de forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, en aquellos eventos que para el cumplimiento del objeto se requiera la coordinación mutua entre las partes, el(la) contratista se obliga a realizar las actividades de forma diligente y responsable, con el propósito de salvaguardar los intereses de la ADRES.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin.
8. Presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en los documentos y estudios previos.
9. Mantener vigente la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral durante toda la ejecución del contrato. También aplica para persona naturales con personas a cargo, y personas jurídicas.

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

10. Anexar con la factura o cuenta de cobro, el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en los términos exigidos por la ley y los demás documentos que llegaren hacer necesarios de acuerdo con la reglamentación existente en la materia. Los valores de que trata la presente obligación deben respetar los porcentajes establecidos en la ley. También estará obligado a incorporar dentro de los soportes el pago de aportes parafiscales cuando esté obligado, es decir, cuando corresponda.
11. Acepta y se compromete a conocer los lineamientos establecidos por la ADRES en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI). Consecuencia de lo anterior, no podrá oponer en ningún caso el desconocimiento de algún proceso y/o procedimiento. El(la) contratista se obliga consultar cada uno de los procesos y/o procedimientos, en especial los referentes al proceso en el cual se va a ejecutar el objeto del contrato.
12. Acepta y se compromete dar pleno cumplimiento con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por la ADRES relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y las políticas emanadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), en especial las relacionadas con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) aplicado a la ADRES. Con la suscripción del contrato en SECOP II, el(la) contratista se obliga a conocer el(los) documento(s) relacionados con esta obligación, y en consecuencia no podrá alegar el desconocimiento de las políticas, actividades, compromisos de que trata la presente obligación.
13. Constituir la garantía a favor de la ADRES en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo. Se obliga a presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato. (Esta obligación opera, cuando aplique la solicitud de garantía).
14. Mantener bajo custodia, diligencia y cuidado los documentos físicos, y/o magnéticos, y/o electrónicos que le sean entregados y/o que elabore en desarrollo del contrato. En desarrollo de esta obligación el contratista deberá responder por los documentos de que trata la presente obligación, hasta la entrega del (de los) mismo(s) a la dependencia y/o plataforma destinada para tal fin.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión al desarrollo del objeto del contrato. El(la) contratista de igual manera se obliga a conservar la reserva y confidencialidad de la información luego de la terminación del contrato.
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
17. Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido entregados por la ADRES para el desarrollo del contrato.
18. Gestionar todas las comunicaciones por intermedio del supervisor y/o interventor del contrato y manifiesta conocer que, en todo caso, quien tiene la facultad para decidir cualquier cambio sobre


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

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. Participar en el diseño y proponer actualizaciones de los procedimientos, documentos y formatos de proceso a cargo de la oficina de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar en la estructuración y alcance del programa de auditorías para la vigencia 2026.
3. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno, conforme a los plazos establecidos y teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Observar y cumplir los lineamientos metodológicos internos y externos establecido para realizar auditorías internas, aplicables a la entidad.
 - Verificar y actualizar el programa de trabajo correspondiente al tipo de trabajo de auditoría conforme a la vigencia de las normas aplicables a la unidad objeto de auditoría.
 - Elaborar y/o diligenciar los papeles de trabajo y recolectar la evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que soporta el trabajo de auditoría ejecutado.
 - Comunicar los resultados de las auditorías internas ejecutadas y/o seguimientos, dentro de los canales de comunicación establecidos.
 - Organizar el archivo documental (físico, electrónico y/o digital) relacionado con los trabajos de auditoría interna ejecutados y/o actividades asignadas que son propias de la Oficina de Control Interno.

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

4. Apoyar en las actividades de seguimiento que efectúa la OCI a los planes de mejoramiento suscritos con los organismos de control, así como en los planes de mejoramiento que surgen de las evaluaciones de la Oficina de Control Interno de la ADRES.
5. Apoyar en 7 la ejecución de las actividades que adelanta la OCI para la evaluación de los subsistemas de administración de riesgos de la entidad, en lo relacionado con riesgos de liquidez, mercado, crédito y lavado de activos.
6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno y afines al objeto institucional.


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	08
			FECHA	29 /08/2024

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.

De acuerdo con la tipología contractual, se debe celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Modalidad de selección

Contratación directa. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de contratación directa procede “Para la prestación de servicios profesionales y

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

de apoyo a la gestión”. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)”

6 Fundamentos Económicos del Proceso


Análisis del sector económico y de los oferentes

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

Dentro del ejercicio de las funciones a cargo de la *Oficina de Control Interno*, 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 segmentos **70 a 94** del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

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

Grupo	F	Servicios
-------	---	-----------

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


Segmento	84	Servicios Financieros y de Seguros
Familia	11	Servicios de Contabilidad y Auditoria
Clase	16	Servicios de Auditoria
Producto		
Codificación	84111603	

Finalmente, y en razón a lo expuesto, se considera pertinente que los servicios que se prestarán deberán remunerarse con un valor mensual y se determina el valor de los honorarios, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0000005 del 02 de enero de 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:

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.

No. CTO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR MENSUALIDAD	VALOR TOTAL
CPS-ADRES-752 - 2025	Prestar servicios profesionales en la oficina de control interno, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la ejecución del plan de auditoría interna 2025, para apoyar ejercicios de evaluación, seguimiento y auditoria a los componentes del sistema de control interno y a los subsistemas de gestión implementados, así como para la estructuración de los informes en temas administrativos y financieros requeridos en cumplimiento de la normatividad vigente. ID-006-OCI	2 MESES	\$8.184.015	\$19.096.035

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

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

igual 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
CDP 146	11 de enero de 2026	A-02-02-02-008-003-01	COP 73.600.000


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 aceptarla 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 solicitar la constitución de garantías en relación con este contrato. 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

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

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

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento	25 % del valor del Contrato.	Ejecución del contrato y 6 meses más.

9 Cobertura de Acuerdos Comerciales

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, versión CCE-EICP-MA-07 expedido el 08/11/2024 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 jefe de la Oficina de Control Interno de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, 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.

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

- 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.


DEISY CAROLINA FLOREZ PARDO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Deissy Nathaly Cárdenas Lemus

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GC0N-FR21
	FORMATO	ANEXO MATRIZ DE RIESGOS	VERSIÓN	3
			FECHA	11/08/2025

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción que puede pasar y como puede ocurrir	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categorías	A quien se le asigna (Responsable)	Tratamiento/control 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	Categorías	¿Cómo se realiza el Monitoreo?					Periodicidad? Cuando?	
1	Específico	Interno	Ejecución	Comercial / Negociación	Deficiente prestación del Servicio por falta de competencias del personal contratado	Riesgo 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	6	Medio	Comerciante	Supervisión del contrato ante la constitución de las correspondientes garantías (cuantías)	2	2	4	Medio	si	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato vigila constantemente de la calidad del servicio	Permanente durante la ejecución del contrato.	
2	General	Interno	Ejecución	comercial	Riesgo por incumplimiento de las obligaciones contractuales en el contrato, no cumpliendo oportuna de las obligaciones a su cargo	Riesgo en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante.	3	3	9	Alto	Comerciante	Supervisión del contrato ante la constitución de las correspondientes garantías (Póliza de Cumplimiento). Además, la entidad pasará en el contrato como medida sancionatoria la Cláusula Penal y las Imposiciones Mutuas.	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	El supervisor del contrato ejerce la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contractuales por el contratista.	Manual	
3	Específico	Interno	Ejecución	operacional	Inoportunidad en la prestación del servicio	Riesgo 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	9	Alto	Comerciante	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 vigila constantemente 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 uso que signifiquen perjuicio para su uso.	Riesgo en el cumplimiento del Contrato	1	2	2	Bajo	Comerciante	Backups, copias de seguridad.	1	1	1	Bajo	si	IS	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Pruebas físicas	Manual	
6	General	externo	Ejecución	Sociales, Políticos y Regulatorio	Cambios en la situación política que impliquen definición de nuevos lineamientos gubernamentales, requerimientos y necesidades para la entidad.	Modificación de las condiciones del contrato.	1	2	2	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	Manual	
6	General	externo	Ejecución	Sociales y Políticos	Cambios en la situación social para huelgas, actos terroristas.	Riesgo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o incumplimiento del objeto de las obligaciones contractuales.	1	2	2	Bajo	ADRES	Verificar la ocurrencia de situaciones de orden político que puedan afectar la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	no	ADRES	Desde la suscripción del contrato	Hasta la terminación del Contrato	Informes de Supervisión	Manual	
7	General	Externo	Ejecución	Regulatoria	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Riesgo en el cumplimiento de las obligaciones y en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	1	Bajo	Comerciante y ADRES	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	si	Supervisor	Inmediata, 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	Manual	
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo del contrato, al haberse en un tiempo mayor al inicialmente programado por circunstancias no imputables a las partes.	Mayores costos asociados	1	1	1	Bajo	Comerciante y ADRES	Supervisión del Contrato - Necesidad de entender el plazo y valor del contrato.	1	1	1	Bajo	si	Supervisor - Contraloría del Estado	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con la terminación del contrato	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Manual	
9	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Necesidad de reestructurar otros contratos o dependencias de la entidad con el logro de los objetivos del contrato.	Riesgo en el cumplimiento de las obligaciones y en el logro de los cometidos institucionales.	1	1	1	Bajo	ADRES	Reuniones de Supervisión / Jefe	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	Manual	
10	General	externo	Ejecución	Sociales y Políticos	Cambios en la situación política del país por presencia de enfermedades contagiosas que impidan el desarrollo de actividades presenciales	Riesgo en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna presentación de las partes	2	3	6	Medio	Comerciante	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	Manual	

3,9,10	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 M-CR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.