

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ADRES)

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, incorporado en el inciso 1° del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se constató la insuficiencia de personal de planta en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, que pueda desarrollar las actividades del siguiente objeto: *“Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de los actos administrativos tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES.”*

Se expide la presente certificación a los 22 días del mes de enero de 2021.

ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO

ELABORÓ: CARLOS EDUARDO CACERES BUSTAMANTE
REVISÓ: JAIME DELGADO GORDILLO

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR18
	FORMATO	CERTIFICADOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	VERSIÓN	01
			FECHA	29/11/2019

**DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015
LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES**

CERTIFICA

Que el Grupo Interno de Gestión de Contratación verificó los documentos soporte de **LADY MARCELA ROMERO BOCANEGRA** identificada con cédula de ciudadanía N° 52.905.426 de Bogotá, como se observa en el documento de estudio previo de la contratación que se pretende realizar.

Que, de conformidad con lo anterior, **LADY MARCELA ROMERO BOCANEGRA**, tiene la capacidad para ejecutar el siguiente objeto contractual "*Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de los actos administrativos tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES.*"

Que se ha demostrado la **idoneidad** y **experiencia** directamente relacionada con el objeto mencionado.

CERTIFICADO DE OBJETO IGUAL

SI aplica
NO aplica

☒
☐

De acuerdo con el requerimiento formal del Área solicitante y en virtud del artículo 3 del Decreto 2209 de 1998, el cual señala: "*Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.*"

Dada en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días de enero de 2021.


ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO
 Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Ximena del Pilar Monroy Mora – Contratista Grupo Interno de Gestión de Contratación
Aprobó: Esperanza Rodríguez Roldan - Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

Señale con una X el tipo de persona

☒

Persona natural

☐

Persona jurídica

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

☐

Urgencia manifiesta

☐

Convenio o Contrato Interadministrativo

☐

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.

☐

Adquisición de bienes inmuebles

☐

Arrendamiento de bienes inmuebles

☐

Contratos o convenios con organismos internacionales

1 Necesidad

Descripción de la necesidad

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) conforme al artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, tiene por objeto administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantías (FOSYGA), los del Fondo de Salvamento y garantías para el Sector Salud (FONSAET), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social; los cuales confluirán en la Entidad. En ningún caso la Entidad asumirá las funciones asignadas a las Entidades Promotoras de Salud.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto misional, el Decreto 1429 de 2016, "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) y se dictan otras disposiciones" dispone en su artículo 11 entre otras funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

"(...)

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

4. Ejercer la facultad del cobro coactivo de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

(...)

7. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.

(...)”

En concordancia con lo anterior, el Artículo 16 de la Resolución 16571 de 2019 “Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones” establece:

“Artículo 16. Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la función de expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordene el cobro de obligaciones a favor de la ADRES o de otras entidades subrogas por ésta, así como resolver los recursos que se presente contra estos actos administrativos y adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de todas las obligaciones que se generen a favor de la ADRES.”

En este orden de ideas, la Oficina Asesora Jurídica, tiene a su cargo entre otras actividades, la emisión de actos administrativos ordenando el cobro de las reclamaciones y el proceso de notificación dentro de los términos legales para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69 del CPACA y el artículo 565 del Estatuto tributario.

Es así que, el Grupo Interno de Cobro Coactivo, cuenta con un alto número de reclamaciones que deben ser revisadas y analizadas, con el objeto de determinar la viabilidad de emitir los actos administrativos que ordenan su cobro, encontrando un promedio mensual de reclamaciones a revisar de 10.000; promedio que es susceptible de aumentar tomando en consideración el cierre de la vigencia fiscal 2020.

Igualmente, es importante mencionar que en el marco de dicho proceso se tiene estimada la elaboración de más de 80.000 comunicaciones de inicio para el año 2021, a efectos de lograr el recaudo de los ingresos previo a la emisión del acto administrativo de cobro.

Ahora bien, depurado el proceso antes referido, los actos administrativos emitidos en el marco de esta gestión ascienden a un promedio mensual de 3.820, los cuales igualmente deben ser notificados en prevalencia del debido proceso.

Bajo este contexto, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente, la Oficina Asesora Jurídica, encuentra necesario y justificado contratar los servicios de un grupo de profesionales que apoye el desarrollo de los procesos enunciados, conforme al perfil señalado a continuación, en atención a que la ADRES no cuenta con el personal de planta suficiente para adelantar dichas gestiones.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

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

La necesidad descrita puede ser satisfecha, mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales con personal idóneo que acredite el perfil exigido en el presente estudio previo, para que apoye en la proyección de actos administrativos y adelante el proceso de notificación de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la ADRES proyectando las diferentes comunicaciones conforme a la normatividad vigente.

Para suplir este tipo de situaciones, el ordenamiento jurídico regló de forma específica una tipología contractual – contrato de prestación de servicios profesionales - cuyas características corresponden con la forma más idónea en que la Oficina Asesora Jurídica puede suplir esta necesidad, considerando que no existen más cargos creados en la Planta de Personal de ADRES que puedan ser asignados a dicha Oficina.

De acuerdo con la certificación expedida por el Director Administrativo y Financiero, no existe personal suficiente que pueda desarrollar las actividades indicadas dentro del presente estudio previo, de manera que es necesario contratar la prestación de los servicios correspondientes.

Por todo lo expuesto, el perfil requerido para la prestación de los servicios objeto del presente estudio corresponde a la categoría 14 de conformidad con lo señalado en las Resolución No. 0000012 de 2021 modificada por la Resolución 064 de 2021 “por la cual se modifica el anexo No.1 de la Resolución 0012 de 2021 *Por medio de la cual se fijan los honorarios por la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la ADRES*”, cuyos requisitos son:

PERFIL		
CATEGORÍA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Categoría 14	TP	N/A

De acuerdo con lo anterior, para la ejecución del presente contrato se requiere:

Formación Académica:

- Título profesional en cualquier programa acreditado según clasificación del SNIES.

Experiencia: N/A

Recomendación y certificación de idoneidad (en aplicación del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Del Decreto 1082 de 2015)

Analizadas las hojas de vida de los profesionales relacionados a continuación, se recomienda adelantar su contratación, debido a que su formación académica cumple con el perfil exigido en el presente estudio previo. Se anexa archivo Excel- Formato VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA de cada uno de los profesionales.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

NOMBRE	CÉDULA	TÍTULO
ANGELICA BLANCO RODRIGUEZ	52.458.024	INGENIERO DE SISEMTAS
ANDREA PAOLA GUZMAN CASTRILLO	52.505.647	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
DAYRO ALEXANDER CASTILLO SIERRA	1.098.638.225	INGENIERO ELECTRÓNICO
LAURA PAOLA PATIÑO PEDREROS	1.015.452.163	ECONOMISTA
TATIANA MARÍA HERRERA GUTIERREZ	35.355.114	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
JHON JAIRO MERCHAN VARGAS	79.885.651	INGENIERO INDUSTRIAL
ELIANA ZULUAGA SALAMANCA	1.019.029.949	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
LAURA CRUZ ARCINIEGAS	1.031.168.342	ABOGADA
LADY MARCELA ROMERO BOCANEGRA	52.905.426	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
JOHNATAM RODRÍGUEZ REALPE	94.063.459	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Así las cosas, se justifica ampliamente la contratación de las citadas personas, en las condiciones que se exponen en el presente estudio previo, dado su conocimiento en los asuntos que interesan a la ADRES.

2 Aspectos Generales del Contrato

Objeto

Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de los actos administrativos tendientes a ejecutar las acreencias a favor de la entidad, así como la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES.

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución de los contratos a celebrar será hasta el 30 de junio de 2021, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución e inicio de la cobertura de la afiliación del contratista a la ARL.

Lugar de Ejecución

Las actividades de los contratos a suscribir se desarrollarán en Bogotá D.C. en las instalaciones de la ADRES o en el lugar que se requiera.

Domicilio

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

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

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 de cada uno de los contratos a celebrar es hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$19.901.586)**, 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 de cada uno de los contratos a suscribir se pagarán en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP \$3.827.228** 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:

- Presentación y aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, que den cuenta de la ejecución del contrato.
- Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR verificará 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.
- 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)

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.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

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.

NOTA 1: Los pagos se realizarán por parte de la ADRES con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

NOTA 2: La ADRES efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital 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.

NOTA 3: 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.

NOTA 4: 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.
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 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.
5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin.
6. Presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en los documentos y estudios previos.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

7. 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.
8. 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.
9. 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 unos de los procesos y/o procedimientos, en especial los referentes al proceso en el cual se va a ejecutar el objeto del contrato.
10. 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 MinTIC, en especial las relacionadas con el 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.
11. 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).
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido entregados por la ADRES para el desarrollo del contrato.
16. 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 I - II y demás documentos físicos y/o electrónicos es el Ordenador del Gasto en materia contractual de la ADRES.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

17. 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.
18. 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.
19. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato.

Obligaciones específicas del contratista

1. Apoyar al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de los Actos Administrativos tendientes a ejecutar las obligaciones a cargo de la Entidad.
2. Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos emitidos por las distintas dependencias de la ADRES en desarrollo de sus funciones.
3. Verificar las direcciones de los terceros suministradas en las bases de datos de ADRES e investigar en las diferentes plataformas como VUR y RUES, entre otras, para reducir el número de comunicaciones devueltas.
4. Proyectar los documentos requeridos para adelantar el proceso de notificación, desde la citación hasta la publicación en la página web de la ADRES.
5. Proyectar las constancias de ejecutoria de los Actos Administrativos proyectados por la ADRES.
6. Adelantar el proceso de notificación dentro de los términos legales establecidos en la norma vigente para la fecha de proyección de los actos administrativos, evitando riesgos de procedimiento que generen violación al debido proceso.
7. Mantener actualizada la información del avance de los procesos de notificación que se encuentren a su cargo, para lo cual deberá remitir informe de actividades al líder del proceso.
8. Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos que le sean asignados.
9. Velar por el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la ADRES.
10. Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato, soporte generado por el Sistema de Gestión Documental que para el efecto tenga implementada la ADRES, en el cual se evidencia que la documentación asignada se encuentra tramitada.
11. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato.

Obligaciones de la ADRES

1. Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.
2. Suscribir el acta de inicio.
3. Designar un supervisor del contrato y/o contratar la interventoría que se requiera para la vigilancia y control del presente contrato.
4. 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.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias.
6. Realizar las afiliaciones que correspondan a la suscripción del contrato.

4 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 al 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

Contratación directa. La modalidad de selección corresponde a una contratación directa, ya que se requiere la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y la Resolución No. 0000012 de 2021 de la ADRES modificada por la Resolución 000064 de 2021.

5 Fundamentos Económicos del Proceso

Análisis del sector económico y de los oferentes

Dentro del ejercicio de las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, se hace necesaria la contratación de una persona idónea para que desarrolle el objeto contractual indicado en el presente estudio previo.

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V14.0801.

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

Grupo	F	Servicios
Segmento	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa, y Servicios Administrativos
Familia	80120000	Servicios legales
	80121700	servicios de responsabilidad civil
Codificación		80121700

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. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR MENSUAL	PLAZO
ADRES-CTO-48-2020	Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de actos administrativos de repetición, así como, la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES.	COP 3.752.184	11 meses
ADRES-CTO-49-2020	Prestar servicios profesionales para apoyar la expedición de actos administrativos de repetición, así como, la notificación de los actos administrativos expedidos por la ADRES.	COP 3.752.184	11 meses

Finalmente, y en razón a lo expuesto, se considera pertinente que los servicios que se prestarán se remuneren en pagos mensuales vencidos o proporcional por la fracción de tiempo según lo establecido en la Resolución No. 0000012 de 2021 de la ADRES modificada por la Resolución 064 de 2021.

Nota: El área requirente manifiesta haber incorporado el proceso de contratación de que trata el presente documento en el Plan Anual de Adquisiciones de la ADRES, y en consecuencia certifica que el mismo actualmente está incorporado en el PAA de SECOP II.

6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

El valor de este contrato se financiará de la siguiente manera:

CDP No.	Fecha	Valor
752	21 de enero de 2021	\$210.497.520

7 Riesgos

Análisis de riesgos y la forma de mitigarlo

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	

El Anexo 3 – Matriz de riesgos, 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

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

AMPARO	VALORES/%	OBJETO	VIGENCIA
Cumplimiento	25% del valor del Contrato	Esta póliza se exige con el fin de proteger a la ADRES de posibles incumplimientos totales o parciales del contratista en la ejecución de las obligaciones pactadas.	Ejecución del contrato y 6 meses más

8 Cobertura de acuerdos Comerciales

De acuerdo al literal D, del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, versión M-MACPC-14, expedido por Colombia Compra Eficiente, lo requerido en este numeral no aplica para la modalidad adelantada en este estudio previo.

9 Compras Públicas Sostenibles

Verificado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles con el ambiente G-CPSMA-02, no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

10 Supervisión

Estará a cargo del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES o quien haga sus veces, o la persona a quien el Ordenador del Gasto designe.


FABIO ERNESTO ROJAS CONDE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Angelica María Valderrama Muñoz.
Coordinadora del Grupo de Cobro Coactivo

No.	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción que puede pasar y como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Variación del	Categoría	A quien se le asigne (Responsable)	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Variación del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad? Cuando?
1	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	Contratista y ADRES	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual	
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo del contrato, al realízase en un tiempo mayor al inicialmente programado por circunstancias no imputables a las partes.	Mayores costos asociados	1	1	2	Bajo	Contratista y ADRES	Suspensiones del Contrato - Necesidad de extender el plazo y valor del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor - Contraloría y Gasto	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con la terminación del contrato	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal
3	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso.	Retraso en el cumplimiento del Contrato - mayores costos para el contratista	1	1	1	Bajo	Contratista	Backups, copias de seguridad.	1	1	1	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	Cada 30 días
4	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Necesidad de interactuar con otros contratistas para el logro de los objetivos del contrato.	Retraso en el cumplimiento de contrato y dificultad en el logro de los cometidos institucionales	1	1	2	Bajo	ADRES	Reuniones de Supervisores	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con el logro de los objetivos contractuales	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Quincenal
5	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Menoscabo patrimonial o individual ocasionado por la imposición de normas (leyes, decretos, resoluciones) por razones de interés público o general, y que deben ser acatadas por el contratista, implicando mayores costos por ejemplo mayores prestaciones sociales	Aumento en los costos de ejecución del contrato a cargo del contratista	1	1	1	Bajo	Contratista	Cláusula contractual	1	1	1	Bajo	No	Grupo de Gestión Contractual	Desde la planeación del contrato	Con la suscripción del contrato	Revisión de contenido de minutos	Semestral

6, 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
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