

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

**UNIDAD GESTION GENERAL - ADRES
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 754**

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 2021, así:

Código	Unidad	Concepto	Valor
A-02-02-02-008-002-01	UGG	SERVICIOS JURÍDICOS	168.398.016.00

VALOR TOTAL CDP \$168.398.016.00

Son: Ciento sesenta y ocho millones trescientos noventa y ocho mil dieciseis pesos con cero centavos

Modificaciones Presupuestales

Modificación	Fecha	Rubro	Valor	Valor Rubro	Valor CDP

OBJETO

El presente certificado se expide con base en la solicitud aprobada por la Directora Administrativa y Financiera de la ADRES como Ordenadora del Gasto, para amparar la contratación cuyo objeto es "Prestar sus servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica para tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de éstas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el entonces FOSYGA. 8 contratos" Según solicitud radicada 2021142007403200002

Fecha de expedición: 21.01.2021
Diana Marcela Perea Buitrago
N° de solicitud: 2198

(Original con firma)
AMINTA PATIÑO GOMEZ
Responsable de Presupuesto

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

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

El artículo 11 del Decreto 1429 de 2016, otorga entre otras las siguientes funciones a la Oficina Asesora Jurídica de la Administradora de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) – ADRES:

9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la ADRES.

En atención a dicha función, la OAJ requiere dar gestión y oportuna respuesta a las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y acciones de Grupo y demás acciones

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la ADRES provenientes de los despachos judiciales a nivel nacional.

Para esta labor inicialmente se contaba con seis (6) funcionarios, quienes realizan funciones transversales debido a que algunos de ellos pertenecen a la Coordinación de cobro coactivo y vienen desempeñando funciones con doble rol, es decir debían atender simultáneamente actividades relacionadas con cobro coactivo y adelantar tareas correspondientes al trámite de las acciones constitucionales allegadas por los juzgados a la entidad, generando recargas laborales en los funcionarios para poder cumplir oportunamente con términos perentorios otorgados por los despachos judiciales que en muchos casos podía llegar a ser de tan solo horas.

Posteriormente, el personal encargado de actividades de cobro coactivo retomó sus funciones originales, ocasionando que el grupo de acciones constitucionales de la Oficina Asesora Jurídica quedara con un reducido número profesionales en derecho, cuatro (4), para la atención oportuna de la acciones constitucionales en las cuales la ADRES fuera vinculada, surgiendo la necesidad de mantener un número adecuado de abogados dentro del grupo, que sea consecuente con el volumen recibido, para poder dar respuestas de calidad y en oportunidad a dichas acciones para la defensa de los intereses de la Entidad cuando la misma sea accionada.

Adicional a lo anterior, el incremento continuo del número de acciones constitucionales en los que la entidad funge como accionada, debido a las diferentes situaciones que se han venido presentando en el sector salud, como inconformidades de los usuarios por la calidad y continuidad en la prestación del servicio, dificultades para el acceso y entrega de medicamentos, demoras en la aprobación de los procedimientos por parte de las EPS, aprobación de servicios especiales como pagos de viáticos para paciente y acompañante, entrega de pañales, servicios de enfermera y cuidador, entrega de sillas de ruedas, entrega de suplementos alimenticios, atención en salud a población no afiliada; de este último tema se resalta la entrada masiva de migrantes. También se reciben acciones donde se abordan problemas de afiliación, movilidad y traslados de usuarios, inconsistencias en la información reportada en la Base de Datos Única de Afiliados, pago de incapacidades y licencias de maternidad e incluso derechos de petición radicados ante EPS o IPS.

Las situaciones enunciadas evidencian el aumento significativo de acciones de tutela y de incidentes por desacato donde la ADRES hace parte o es vinculada como tercero, es importante de precisar que la tutela sigue siendo el mecanismo jurídico más usado por los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud para ejercer su derecho a reclamar por la atención o servicios requeridos.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario contratar profesionales en derecho para que adelanten y tramiten con oportunidad y calidad las acciones constitucionales en que se vincule a la Entidad, ya que debido al alto número de tutelas que se reciben diariamente el personal de planta se ve superado en sus capacidades, originando riesgos de extemporaneidad en la respuestas a las mismas; es de precisar que esta actividad implica no solo, proyectar las respuestas y allegarlas a los diferentes despachos judiciales sino el interactuar con otras dependencias de la ADRES inclusive en ocasiones con el Ministerio de Salud y de Protección Social y otras entidades del sector para solicitar oportunamente la información técnica requerida y así dar respuesta en el término legalmente establecido.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

Así las cosas, se requiere la contratación de profesionales en derecho que cumplan el perfil establecido en este documento para que adelanten el objeto y las obligaciones contenidas en el presente estudio previo.

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

La necesidad descrita puede ser satisfecha, mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con profesionales en derecho, que acrediten el perfil exigido en el presente estudio previo para tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de estas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.

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 Resoluciones N° 012 y 064 de 2021, cuyos requisitos son:

PERFIL	
CATEGORÍA	REQUISITOS/ FORMACIÓN
Categoría 14	TP

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

Formación académica:

- Título Profesional en el área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas en el núcleo básico del conocimiento de derecho.

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

Analizada la hoja de vida de los siguientes profesionales, se recomienda adelantar la contratación directa, debido a que su formación académica cumple con el perfil exigido en el presente estudio previo, como observa en el siguiente cuadro y los archivos Excel (Formato de verificación de experiencia), adjuntos al presente documento.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

Ítem	Nombre	Cédula	Título
1	EVELYN YOLANDA ORGANISTA BOLIVAR	53061190	ABOGADA
2	YURI TATIANA VANEGAS VELOZA	1013661404	ABOGADA
3	YINA MARCELA GARCÍA PINO	1010184463	ABOGADA
4	LINA MARÍA SABOGAL GARCÍA	1115074692	ABOGADA
5	DIEGO ALFONSO LEAL GONZÁLEZ	1032447457	ABOGADO
6	JAMES DANNY RODRÍGUEZ CAICEDO	1085279070	ABOGADO
7	GINNA PAOLA CEBALLOS ESCOBAR	1032389924	ABOGADO
8	SANDRA JULIETH HERRERA ALFONSO	1023896259	ABOGADA

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

2 Aspectos generales del contrato

Objeto

Prestar sus servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica para tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de éstas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el entonces FOSYGA.

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio de 2021, contado a partir de la 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 del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C. en las instalaciones de la ADRES o en el lugar que se requiera.

Domicilio

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

ADRES recibirá notificaciones en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17 y Torre 3 Piso 9 (901), 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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

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 de los contratos será hasta por la suma de **COP 168.398.016** incluidos todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve 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 **COP 3.827.228** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato. Los pagos se realizarán previa:

- a) Presentación y aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, que den cuenta de la ejecución del contrato.
- b) Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR, deberá verificar el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 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 modifique, 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.

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: El Grupo Interno de Gestión Financiera, procederá a liberar la diferencia entre el valor del certificado de disponibilidad presupuestal y el valor del registro presupuestal que se expedirá como requisito de ejecución del presente contrato.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

NOTA 2: Los pagos se realizarán por parte de la ADRES con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

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.
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

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

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.
- 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

1.2.1. Obligaciones Específicas

a) En relación con acciones de tutela.

- 1.** Realizar la clasificación de los radicados relacionados con acciones de tutela asignadas para trámite, donde ADRES sea parte o tercero interviniente, de acuerdo con las tipologías establecidas por la Entidad.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

2. Dejar traza de las solicitudes de insumo a las distintas áreas técnicas de la ADRES o de entidades diferentes a ella, relacionadas con acciones de tutela donde ADRES sea parte o tercero interviniente.
3. Elaborar las respuestas a solicitudes de informe por parte de autoridades judiciales o administrativas, relacionadas con acciones de tutela donde ADRES sea parte o tercero interviniente, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos. y dentro de los términos otorgados para ello.
4. Elaborar los recursos contra las providencias o fallos adversos a la ADRES, dentro de los términos legales establecidos para ello.
5. Atender los incidentes de desacato que se promuevan en las acciones de tutela que le hubiesen sido asignadas, donde ADRES sea parte o tercero interviniente.
6. Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes, relacionados con las acciones de tutela asignadas, donde ADRES sea parte o tercero interviniente
7. Archivar los radicados de tutela que no necesiten trámite, de acuerdo a los parámetros institucionales establecido.
8. Realizar la vigilancia judicial de las acciones de tutela que traten de asuntos de especial importancia para los intereses de la ADRES.
9. Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos que le sean asignados.
10. Mantener y custodiar los documentos físicos que le sean entregados, cuando a ello hubiere lugar.
11. Acompañar el cumplimiento de sentencias de tutela que impongan obligación a la ADRES, remitiendo las constancias respectivas a las autoridades judiciales correspondientes.

b) En relación con otras acciones constitucionales

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o asunto.
2. Proyectar la contestación de las respectivas demandas en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, y que le sean asignadas durante la ejecución del contrato.
3. Realizar dentro de los términos legales las actuaciones procesales en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, de acuerdo con el tipo de proceso o acción.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

4. Elaborar o interponer dentro de los términos legales, los recursos contra las providencias o fallos adversos a la ADRES o contra el entonces FOSYGA.
5. Aportar las respectivas pruebas, así como en la práctica de diligencias judiciales en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, para la respectiva defensa judicial.
6. Atender los incidentes que se presenten en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA y que le sean asignadas.
7. Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes, relacionados con las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA y que le sean asignadas.
8. Asistir a las audiencias que se surtan dentro de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, y que le sean asignadas.
9. Realizar seguimiento permanente a las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA y que le sean asignadas, con el fin de evitar vencimientos de términos, que pongan en riesgo la defensa del Ministerio.
10. Realizar la vigilancia judicial de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA y que le sean asignadas.
11. Revisar, seguir, vigilar, mantener actualizada la base de datos, incluyendo cada actuación de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA y que le sean asignadas.
12. Llevar un registro sobre la radicación y el estado de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA y que le sean asignadas.
13. Mantener y custodiar los expedientes a cargo dentro de los cuales deberá reposar todas las actuaciones surtidas, sean o no de carácter judicial, pero que tengan relación con las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, y que le sean asignadas.
14. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos, al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio, con el fin de que la ADRES pueda proceder al pronto al cumplimiento o pago de las mismas, cuando a ello hubiere lugar.
15. Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para ADRES, previa aprobación del Comité de Conciliación.
16. Elaborar las fichas técnicas para presentar al Comité de Conciliación y realizar ajustes según las observaciones que se realicen.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

- 17.** 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.
- 18.** Presentar dentro del término las acciones de repetición para estudio y decisión del comité.
- 19.** Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, y que le sean asignadas, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya.
- 20.** Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para el estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
- 21.** Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional Jurídica del Estado.
- 22.** Incorporar el valor de la provisión contable de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, y que le sean asignadas, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
- 23.** Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones conforme con la solicitud de la Oficina Asesora Jurídica. Para lo anterior, la ADRES realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
- 24.** 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.
- 25.** Apoyar el proyecto de respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de Oficina Asesora Jurídica, dentro del término otorgado por la ley.
- 26.** 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 a través del supervisor el acta de inicio, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

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

Contrato por celebrar

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

Modalidad de selección

La modalidad de selección corresponde a una contratación directa, ya que se requiere la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las resoluciones N° 012 y 064 de 2021 de la ADRES.

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.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

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:

Grupo	F	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	12	Servicios Legales
Clase	17	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 - CD 025-2020	Prestar sus servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica para tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de éstas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el entonces FOSYGA.	3.752.184 COP	12 meses
ADRES -CD - 027 de 2019	Prestar sus servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica para tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de éstas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el entonces FOSYGA.	3.642.897 COP	12 meses
ADRES -CD - 028 de 2019	Prestar sus servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica para tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de éstas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el entonces FOSYGA.	3.642.897 COP	12 meses
098/2018	Tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de estas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el entonces FOSYGA y representar extrajudicialmente a la Entidad cuando así se requiera.	3.642.897 COP	2 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 el valor de los honorarios contemplado para el perfil a contratar, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 006 de 2020 de la ADRES.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

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
754	21/01/2021	168.398.016.00 COP

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.

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 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 con el 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.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR04
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	03
			FECHA	29/11/2019

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 jefe 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: Julio Eduardo Rodríguez Alvarado

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 sus servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica para tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de éstas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el entonces FOSYGA."*

Se expide la presente certificación a los 21 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 PRESTACION 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 soportes de Evelyn Yolanda Organista Bolívar identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53061190, como se observa en el documento de estudio previo de la contratación que se pretende realizar.

Que, de conformidad con lo anterior, Evelyn Yolanda Organista Bolívar, tiene la capacidad para ejecutar el siguiente objeto contractual "Prestar sus servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica para tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de éstas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el entonces FOSYGA."

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 26 días del mes de enero de 2021.

En constancia firma,



ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO

Directora Administrativa Y Financiera de la ADRES

Elaboró: Juan S. Velasco Suárez.
Revisó: Esperanza Rodríguez Roldán.

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/control es a ser implementados	Impacto después			¿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?		Monit
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo							
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	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
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo del contrato, al necesitarse 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	1	Bajo	SI	Supervisor - Orientador del Gasto	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con la terminación del contrato	Reuniones Periódicas - Informes de Ejecución	Mensual
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	Backup, 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	Según ocurran
4	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 del 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
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	Clausulado 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	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad	Retraso y afectaciones en la oportunidad de la prestación del servicio	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento a las actividades contratadas y planeación oportuna de las modificaciones contractuales a que haya lugar	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Inicio del plazo de ejecución	Fecha de terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en los informes mensuales	Permanente

Valoración del Riesgo	
9, 9, 10	Riesgo Extremo
6, 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
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

ASUO BATS

	El servicio público es de todos	Función Pública	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)	ENTIDAD RECEPTORA <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
---	------------------------------------	--------------------	--	--

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ORGANISTA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BOLIVAR	NOMBRES EVELYN YOLANDA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 53061190	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
PAÍS Colombia		
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 12 MES 11 AÑO 1983 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 114C 147A 18 APTO 102 FONTANA PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ TELÉFONO 3044743697 EMAIL evelorbo@yahoo.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA																																																											
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="10">EDUCACIÓN BÁSICA</th> <th colspan="2">TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO</th> </tr> <tr> <th colspan="5">PRIMARIA</th> <th colspan="5">SECUNDARIA</th> <th colspan="2">MEDIA</th> </tr> <tr> <th>1o.</th><th>2o.</th><th>3o.</th><th>4o.</th><th>5o.</th> <th>6o.</th><th>7o.</th><th>8o.</th><th>9o.</th><th>10.</th><th>11o.</th> <th colspan="2">FECHA DE GRADO</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td> <td>MES 12</td><td>AÑO 2000</td> </tr> </table>										EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO		PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	11o.	FECHA DE GRADO												X	MES 12	AÑO 2000
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO																																																	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA																																																	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	11o.	FECHA DE GRADO																																																
										X	MES 12	AÑO 2000																																															
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)																																																											
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD), RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).																																																											
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO				TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL																																																	
UN	10	SI	NO	DERECHO				MES	AÑO	179145																																																	
		X						04	2009																																																		
ESPECÍFQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">IDIOMA</th> <th colspan="3">LO HABLA</th> <th colspan="3">LO LEE</th> <th colspan="3">LO ESCRIBE</th> </tr> <tr> <th>R</th><th>B</th><th>MB</th> <th>R</th><th>B</th><th>MB</th> <th>R</th><th>B</th><th>MB</th> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td></td><td>X</td><td></td> <td></td><td>X</td><td></td> <td></td><td>X</td><td></td> </tr> </table>										IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE			R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	Inglés		X			X			X																						
IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE																																																				
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB																																																		
Inglés		X			X			X																																																			

 experiencia laboral

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá 26 de enero de 2021

Evelyn Argueta

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

RV: Validación Hoja de Vida SIGEP - Coordinadora GIGC - Profesionales OAP - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Responder Responder a todos Reenviar Mover a: ?

Marcar como no leído

Buscar Zoom Insights

RV: Validación Hoja de Vida SIGEP - Coordinadora GIGC - Profesionales OAP



Esperanza Rodriguez Roldan
Para Juan Sebastián Velasco Suárez

Responder Responder a todos Reenviar

martes 26/01/2021 3:43 p. m.

8. GCON-FR23_Cuadro experiencia_Lina Sabogal.pdf 39 KB	6. HV SIGEP_LINA SABOGAL.pdf 662 KB	8. GCON-FR23_Cuadro experiencia_Evelyn organista.pdf 38 KB
6. HV_SIGEP_EVELYN YOLANDA ORGANISTA.pdf 652 KB	8. GCON-FR23_Cuadro_Experiencia_Jamez Rodriguez.pdf 38 KB	6. HV_SIGEP_JAMES RODRIGUEZ.pdf 364 KB
8. GCON-FR23_Cuadro_Experiencia_Yuri.Vanegas.pdf	6. HV_SIGEP_YURI TATIANA VANEGAS.pdf	8. GCON-FR23.Verificacion.Experiencia.DiegoLeal.V01.pdf

Buenas tardes Juan

De manera atenta, y teniendo en cuenta las condiciones de confinamiento y la prórroga de la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, apruebo por este medio las hojas de vida del asunto.

Graciass

De: Juan Sebastián Velasco Suárez <Juan.Velasco@adres.gov.co>

Enviado: martes, 26 de enero de 2021 3:33 p. m.

Para: Esperanza Rodriguez Roldan <Esperanza.Rodriguez@adres.gov.co>

Asunto: Validación Hoja de Vida SIGEP - Coordinadora GIGC - Profesionales OAP

Estimada jefe, cordial saludo.

Mediante el presente me permito remitir cuadros de experiencia, soportes contractuales y las Hojas de vida suscritas por los contratistas que relaciono a continuación, esto para su validación y visto bueno:

NOMBRES Y APELLIDOS
LINA MARIA SABOGAL GARCÍA
YURI TATIANA VANEGAS VELOZA
EVELYN YOLANDA ORGANISTA BOLIVAR
GINA PAOLA CEBALLOS ESCOBAR
DIEGO ALFONSO LEAL GONZÁLEZ
YINA MARCELA GARCÍA PINO
JAMES DANNY RODRÍGUEZ CAICEDO
SANDRA JULIETH HERRERA ALFONSO

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	FORMATO	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		
	CÓDIGO	GCON-F23	VERSIÓN 1	

1 DATOS GENERALES

Nombre Del Aspirante	EVELYN YOLANDA ORGANISTA BOLIVAR
Perfil	Categoría 14
Educación	ABOGADA
Fecha de Grado	3/04/2009
Títulos académicos requeridos	TP
Experiencia Requerida	N/A

2 FORMACIÓN ACADEMICA

UNIVERSIDAD Y/O INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TITULO	FECHA DE TERMINACIÓN
Universidad Católica de Colombia	Abogada	3/04/2009

3 EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD /EMPRESA / ORGANIZACIÓN	TIPO DE EXPERIENCIA GENERAL (G) ESPECÍFICA (E)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TOTAL DÍAS	T_AÑO S	T_MESE S	T_DÍAS
N/A	N/A						
N/A	N/A						
N/A	N/A						
N/A	N/A						
N/A	N/A						
N/A	N/A						
N/A	N/A						
N/A	N/A						
N/A	N/A						
SUB-TOTAL				0	0	0	0
TOTAL				0	0	0	0
				años	meses	días	Total meses

Elaboró: Julio Eduardo Rodríguez
Revisó/Aprobó: Fabio Ernesto Rojas