

	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

El artículo 6 del Decreto 1429 de 2016 establece la Estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, así:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
 - 2.2. Oficina Asesora Jurídica**
 - 2.3. Oficina de Control Interno
3. Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud

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

- 4. Dirección de Liquidaciones y Garantías
 - 4.1. Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento
 - 4.2. Subdirección de Garantías
- 5. *Dirección de Otras Prestaciones*
- 6. Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- 7. Dirección Administrativa y Financiera. (subraya, negrita y cursiva fuera de texto).

De igual manera, el artículo 11 del mencionado decreto establece como funciones de la Oficina Asesora Jurídica, entre otras, las siguientes:

“(…)

4. Representar judicial y extrajudicialmente a la ADRES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General la ADRES.

5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad, que no correspondan a otras dependencias”.

En virtud del citado artículo y por ministerio de la ley a partir del 1 de agosto de 2017 se subrogaron a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, las actuaciones administrativas y procesos relacionados con la representación judicial, en las que hacía parte la Nación – Ministerio de Salud y Protección Social - FOSYGA, recibiendo la ADRES al inicio de su operación un alto volumen de procesos judiciales, extrajudiciales y procedimientos, resultando insuficiente el personal de planta asignado a la Oficina Asesora Jurídica a través de la Resolución 010 de 2017, para atender oportunamente la defensa judicial de la Entidad.

Adicional a lo anterior, una vez verificadas las bases de datos de procesos judiciales activos se observa que desde la entrada en operación de la ADRES hasta la fecha, existen activos dos mil trescientos dieciséis procesos (2316) distribuidos en varios despachos judiciales a nivel nacional, en los cuales la ADRES se encuentra vinculada.

Así mismo, se tiene que durante el año 2020 los apoderados que ejercieron la representación judicial tenían su cargo entre 180 Y 200 procesos en promedio, viéndose una desproporción en cargas, surgiendo la necesidad de contar con profesionales del Derecho para que adelanten oportunamente los procesos prejudiciales que cursen en contra de la ADRES, en consideración que se ha

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

incrementado sustancialmente el número de conciliaciones prejudiciales y judiciales radicadas ante la entidad registrando para el año 2020 un total de 237 de estas solicitudes.

Ahora bien, respecto a la carga razonable de procesos judiciales que deben tener los apoderados que ejercen la defensa judicial de Entidades Públicas, resulta pertinente exponer que las firmas “econometría consultores” y “Piza Caballero Consultores” presentaron a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el documento denominado “Consultoría para el Diseño del Modelo Óptimo de Gestión de la Defensa Jurídica del Estado”, “Producto G Propuesta Organizativa idónea para el correcto funcionamiento de la defensa jurídica en las entidades del Estado”, en el cual se realizó un análisis de la carga procesal y perfiles de los abogados por tipo de proceso, concluyendo lo siguiente:

“(...) En conclusión, en criterio del equipo consultor, el número de procesos que un abogado puede tener a su cargo depende de la naturaleza y complejidad de los procesos, de las herramientas de apoyo que pueda tener el abogado y del actual modelo o sistema de actuación judicial, oralidad o escriturario, sin dejar de lado el momento procesal en que se encuentre. La experiencia en Bogotá, con un éxito del 80% es producto de una carga razonable que les permite a los abogados una atención oportuna y adecuada para la atención de los asuntos a su cargo desde la contestación, pruebas, alegatos y recursos. Del análisis realizado con base en información del SIPROJ WEB de agosto de 2013, respecto a un número limitado de entidades, la carga aproximada es de 56.8 procesos en promedio por apoderado.

Por lo tanto, y de acuerdo a la experiencia en litigio del equipo de trabajo de esta Consultoría, se plantea que un abogado puede manejar un promedio máximo de 120 procesos de escritorio (contando con las condiciones mencionadas anteriormente de apoyo) o de 70 procesos en oralidad. Para efectos de los escenarios de planta se establece como parámetro de carga procesal el promedio de los anteriores datos que es de 95 procesos por abogado.¹ (Negrilla y Subraya fuera de texto original).

Con fundamento en lo anterior, y atendiendo al volumen de los procesos prejudiciales y judiciales que tiene la entidad, es necesario contratar los servicios de profesionales destinados a la representación prejudicial y judicial de la entidad, que permitan asumir con una carga razonable la defensa de los intereses de la ADRES en estas instancias en vista del aumento de las solicitudes de conciliación prejudiciales y judiciales que generan un incremento en la actividad de defensa jurídica, para garantizar así la comparecencia a este tipo de procesos.

	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 contratación de profesionales en derecho con experiencia en representación judicial y extrajudicial, que cumplan con el perfil exigido en este documento, para representar judicialmente a la ADRES en los procesos en donde la Entidad sea demandante, demandado o tercero interesado.

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 entidad puede suplir esta necesidad, considerando la insuficiencia dentro de la planta de personal de la ADRES.

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. 0012 de 2021 “Por la cual se fijan los honorarios por la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la ADRES” modificada por la Resolución 0064 de 2021 “Por la cual se modifica el Anexo 1 de la Resolución 0000012 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	

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

Formación Académica

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

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

* Admite equivalencias de las Resolución No. 0012 de 2021. modificada por la Resolución 0064 de 2021 "Por la cual se modifica el Anexo 1 de la Resolución 0000012 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"

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 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 se observa en el siguiente cuadro y los archivos Excel (Formato VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA), adjuntos a este documento.

	NOMBRE	CEDULA
1	ECHAVEZ MARTINEZ INDIRA VANESSA	32.937.074
2	ESCOBAR RUA IBETH JOHANA	1.013.585.273
3	GONZALEZ LOBO KAREN LORENA	1.018.476.427
4	ROBLES SUAREZ LAURA ISABEL	1.065.660.259
5	VERA VARGAS JUAN CARLOS	80.150.503

Así las cosas, se justifica ampliamente la contratación de la citada persona, 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 servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.

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

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio de 2021, contado 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 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, Código Postal 111071.

EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA ADRES a remitir notificaciones electrónicas a través de la plataforma SECOP II, en los términos establecidos en la Ley 527 de 1999 así como en los términos y condiciones de uso del SECOP II.

Sin perjuicio de lo anterior, 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 de cada uno de los contratos será hasta por la suma de **COP 23.575.464 incluidos** todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

Forma de pago

El valor de cada uno de los contratos 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 4.286.448 M/CTE incluidos todos los costos

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

directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

Los pagos se realizarán previa:

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

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: 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

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

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 o el documento equivalente.

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.

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

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 uno 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.

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

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. Ejercer la representación prejudicial y judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales y prejudiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión) en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos judiciales subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o conciliación.

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

2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas, prejudiciales y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la entidad.
3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES.
4. Exponer en fichas de conciliación, en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los quince días siguientes a que se efectúe el reparto correspondiente.
5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, centros de arbitraje y conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la entidad, dentro de los términos legales establecidos.
7. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico debiendo remitirse copia de todas las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de ADRES.
8. Remitir con el informe de actividades a la supervisión del contrato las actuaciones surtidas dentro de los procesos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros.
9. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias al supervisor del contrato con el fin de proceder con los procedimientos establecidos para estos casos.
10. Presentar las fichas para el medio de control de repetición dentro del mes siguiente al reparto, siempre y cuando se evidencie que se encuentran en el término de dos meses para su análisis.

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

12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
13. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
14. 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.
15. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos 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 se establezca para tal fin.
16. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, requerimientos, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.
17. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
18. Asistir a las convocatorias de reuniones que realice el supervisor del contrato y todas aquellas en las que se requiera de su presencia en la entidad
19. 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.

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

2. Suscribir a través del supervisor el acta de inicio, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.
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. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato si EL CONTRATISTA requiere desplazarse fuera de la ciudad de ejecución del contrato.
7. 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.

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

Modalidad de selección

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 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. (...)".

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
Clase	80121700	Servicios de Derecho Comercial
Producto	80101706	Servicios legales sobre Derecho Laboral
Codificación	80121706	

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
037/2019	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación judicial y llevar a cabo asesorías y estructuración de conceptos en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.	COP 4.430.305	11 meses Nota: este contrato fue terminado anticipadamente.
052 DE 2018	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA en el departamento de Antioquia.	COP 4.080.000	11 meses
ADRES-063-2019	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación judicial y llevar a cabo asesorías y estructuración de conceptos en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA	COP 4.080.000	11 meses

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

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. 012 de 2021 de la ADRES.

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
766	22/01/2021	\$117.877.320

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.

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

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

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

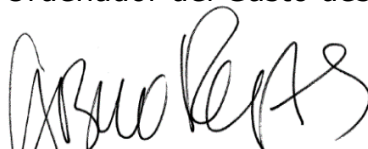
De acuerdo al literal D, del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, versión M-MACPC-14, expedido por Colombia Compra Eficiente, lo requerido en este numeral no aplica para la modalidad adelantada en este estudio previo.

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 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: Rodrigo Rincón G.
Coordinador GRJ

