

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

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

- ☐ Urgencia manifiesta
- ☐ Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- ☐ Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes
- ☒ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

1 Necesidad

Descripción de la necesidad

La **Constitución Política** en su **artículo 209** señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla fundamentada en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La **Ley 1753 de 2015**, en su **artículo 66**, creó la **Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES**, entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, la cual estará adscrita al **Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS**.

El citado artículo señaló que: *“la Entidad tendrá como objeto administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantías (FOSYGA), los del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP); los cuales confluirán en la Entidad.”*

Por su parte, el **artículo 67** de la Ley en mención, definió los recursos que serán administrados por la Entidad, así como, la destinación de los mismos, y ratificó que los recursos a que hace referencia el artículo señalado, harán unidad de caja excepto los recursos de propiedad de las entidades

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Comutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

territoriales, los cuales conservarán su destinación específica y se manejarán en contabilidad separada dentro del fondo y precisa que en la estructuración del presupuesto de gastos de la entidad, se dará prioridad al componente de aseguramiento en salud de la población del país.

En desarrollo de estos principios y como parte del desarrollo normativo y administrativo de los mismos, 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”*, establece en su **artículo 18** como funciones de la **Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – DGTIC**, las siguientes funciones:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la entidad.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la entidad.
3. Preparar el plan institucional estratégico de la entidad en materia de tecnología de la información y comunicaciones.
4. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Ministerio de las tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
5. Gestionar y definir la metodología que la Entidad debe adoptar para la implementación de las mejores prácticas recomendadas por la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información, para el desarrollo de la gestión y construcción de sistemas de información en la Entidad.
6. Gestionar los requerimientos de sistemas de información que presenten las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con la metodología establecida desde el planteamiento funcional de requerimientos hasta la definición de estándares de datos y buenas prácticas de desarrollo de software.
7. Gestionar la operación, disponibilidad, continuidad y prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma tecnológica y de apoyo de la infraestructura de información y comunicaciones en los procesos de la Entidad.
8. Gestionar y administrar la ejecución de los procesos operativos de los diferentes componentes del Sistema de Información de la Entidad y generar estadísticas e informes derivados del análisis de los sistemas de información y su desempeño y operación.
9. Asesorar en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de la Entidad.
10. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

11. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la definición del mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio, en coordinación con las dependencias de la Entidad,
12. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
13. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Entidad, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación,
14. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y a las entidades del Sector.
15. Gestionar y administrar los procesos de adquisición y actualización del licenciamiento, requerido para el desarrollo de las actividades de la Entidad.
16. Gestionar la operación, disponibilidad, continuidad y prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma tecnológica y de apoyo de la infraestructura de información y comunicaciones en los procesos de la Entidad.
17. Supervisar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, aplicación de metodologías y buenas prácticas, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio al Sistema de Información.
18. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información de la entidad.
19. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La **Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones -DGTIC** de la **ADRES**, conforme a sus funciones establecidas en el **Decreto 1429 de 2016**, articula su estructura interna a través de diversos grupos de trabajo especializados que permiten garantizar una gestión eficiente, segura y alineada con los objetivos institucionales. Estos grupos han sido concebidos para responder a las necesidades específicas de la entidad en materia tecnológica, facilitando la operación, innovación y el soporte de los sistemas de información y comunicaciones.

En primer lugar, el **grupo de Gestión de soporte a las tecnologías** se encarga de proporcionar asistencia técnica integral para asegurar el correcto funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica de la entidad. Este equipo atiende y resuelve incidentes, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas, y brinda apoyo a los usuarios en el uso de las

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

plataformas tecnológicas, contribuyendo a la continuidad operativa y al aprovechamiento eficiente de los recursos disponibles.

Por otra parte, el grupo de **Gestión de Operaciones de Sistemas de Información** supervisa y administra la operación diaria de los sistemas de información institucionales. Su labor incluye el monitoreo continuo del desempeño de los sistemas, la gestión y documentación de cambios, así como la administración de las bases de datos, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información que soporta los procesos misionales de la ADRES.

El grupo de **Gestión de proyectos de Información y Comunicaciones** tiene como objetivo planificar, coordinar y ejecutar proyectos de desarrollo e implementación de nuevas soluciones tecnológicas. Este equipo identifica las necesidades de los usuarios, diseña y desarrolla aplicaciones o personaliza herramientas existentes, y se encarga de realizar pruebas exhaustivas antes de su puesta en producción, promoviendo la innovación y la mejora continua de los servicios ofrecidos por la entidad.

Por último, el personal directo al despacho de la DGTIC desempeña funciones de coordinación estratégica, seguimiento y control de la arquitectura empresarial, así como la gestión de procesos de contratación tanto de personas naturales como jurídicas. Este equipo resulta fundamental para el alineamiento de las actividades tecnológicas con las metas institucionales y el cumplimiento del marco normativo vigente.

En este sentido, se busca optimizar la gestión de los recursos tecnológicos, mejorar la respuesta a incidentes y promover los proyectos que cubren necesidades de la Entidad. Esta estructura organizacional alineada con el **artículo 18 del Decreto 1429 de 2016**, permite a la ADRES:

- **Asegurar la disponibilidad y continuidad de los servicios:** Al separar las funciones de infraestructura y soporte de las de operación, se pretende que los sistemas estén siempre disponibles y funcionando correctamente.
- **Optimizar la gestión de los recursos tecnológicos:** Cada grupo se especializa en un área específica, lo que permite una mejor asignación de recursos y una mayor eficiencia en la gestión.
- **Promover la gestión de nuevas necesidades:** El grupo de proyectos se encarga de identificar y evaluar nuevas tecnologías y soluciones que puedan mejorar los procesos y servicios de la entidad.
- **Cumplir con los estándares y regulaciones:** Al aplicar los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia - MinTIC, se garantiza que la infraestructura y los sistemas de información cumplan con los requisitos legales y técnicos.

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

Para buscar el éxito en la implementación y gestión de las estrategias tecnológicas de la **ADRES**, es fundamental contar con un equipo de **profesionales en TI** altamente capacitado y con las competencias necesarias. Un recurso humano sólido permitirá no solo diseñar y mantener una infraestructura robusta y segura, sino también ofrecer un soporte técnico de calidad a los usuarios, gestionar eficientemente los proyectos de TI y asegurar la continuidad de los servicios.

La experiencia, el conocimiento técnico y las habilidades de comunicación de los miembros del equipo serán claves para cumplir con los objetivos establecidos y adaptarse a los constantes cambios tecnológicos del sector, es de precisar que actualmente la **Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – DGTIC** cuenta con sólo **24 (veinticuatro)** personas vinculadas a la planta de personal de la entidad lo cual hace evidenciar fortalezas potenciales, tales como:

- (i) Mayor compromiso: Con menos personal, cada miembro del equipo suele asumir más responsabilidades, lo que puede llevar a un mayor compromiso y sentido de pertenencia.
- (ii) Mayor flexibilidad: Equipos reducidos suelen ser más ágiles y capaces de adaptarse rápidamente a los cambios, ya que las líneas de comunicación son más cortas y las decisiones se toman de manera más rápida.
- (iii) Enfoque en lo esencial: Con recursos limitados, el equipo tiende a priorizar las tareas más importantes y a eliminar actividades que no agregan valor.

Sin embargo, se presentan debilidades Potenciales, que se listan a continuación:

- (i) Sobrecarga de trabajo: con menos personal, cada miembro del equipo puede estar sobrecargado de trabajo, lo que puede llevar a errores, agotamiento y una disminución de la productividad a mediano plazo.
- (ii) Falta de cobertura: Un equipo reducido puede no ser capaz de cubrir todas las necesidades de soporte, operación y proyectos, lo que puede afectar la satisfacción de los usuarios internos y externos y el cumplimiento de los objetivos.
- (iii) Mayor riesgo de errores: La sobrecarga de trabajo y la falta de personal pueden aumentar el riesgo de errores y fallas en los sistemas.
- (iv) Dificultad para escalar: Si la demanda aumenta, puede ser difícil para un equipo reducido escalar las operaciones y mantener la calidad del servicio.

Durante la vigencia 2025, la **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones -DGTIC** logró entregar los desarrollos planeados en sus principales proyectos estratégicos, marcando un hito en la modernización y digitalización de procesos institucionales. Con la entrada de estos desarrollos en fase de estabilización, se proyecta la planificación de nuevas fases que profundizarán y expandirán los beneficios alcanzados.

Principales Proyectos y Entregables

- Digitalización y Automatización de Trámites SUIT: Se optimizó el registro y modificación de

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

cuentas bancarias, facilitando la gestión de pagos mediante formularios digitales accesibles. El proyecto avanzó según lo previsto y se entregaron todas las funcionalidades contempladas, incluyendo gestión de solicitudes y validación de información.

- Reconocimiento y Pago de Indemnizaciones (FURPEN): Se implementó un sistema eficiente para el reconocimiento de recursos a víctimas de eventos catastróficos y terroristas, cumpliendo los parámetros normativos y asegurando una gestión ágil y transparente.
- Reconocimiento de Prestaciones Económicas: Se desarrollaron y entregaron herramientas para el pago de incapacidades a afiliados de regímenes especiales y de excepción, con procesos automatizados que cumplen la normatividad vigente.
- Reconocimiento de Devoluciones: Se completó la automatización de procesos para determinar y efectuar devoluciones a afiliados de los regímenes contributivo y especial, mejorando tiempos y trazabilidad.
- Portal Único de Recaudo (Fase II): Se logró la sistematización electrónica de todos los conceptos de recaudo, permitiendo el pago electrónico y la integración de las fuentes de financiación del SGSSS.
- Giro Directo (Fase III): Se consolidó la plataforma tecnológica para optimizar el macroproceso de Giro Directo, integrando recursos de diversos regímenes y asegurando eficiencia y transparencia de los datos.
- Presupuestos Máximos: En su primera fase se modernizó el proceso de gestión y validación de recobros, entregando funcionalidades que mejoran la autenticación y la gestión de usuarios, junto con la documentación de los planes subsidiarios.
- Fortalecimiento a los Actores del Sector Salud (OFAS): Se documentaron y entregaron procesos clave, avanzando en la arquitectura y gestión de riesgos, y preparando la siguiente fase de análisis y desarrollo.
- Desarrollos de Integraciones con el ERP: Se entregaron mejoras e integraciones con sistemas como Oracle, facilitando la sincronización de información y el reporte de procesos institucionales.
- Sistema Inteligente de Auditoría (SIA): Se implementaron herramientas para agilizar la supervisión y auditoría de pagos, priorizando reclamaciones masivas y optimizando tiempos de respuesta.
- Desarrollos BPM: Se consolidaron aplicaciones de negocio para la gestión y automatización de procesos como reintegros, generación de CDP, solicitud de devoluciones, FURPEN y OFA's, alcanzando altos porcentajes de implementación en ambientes de desarrollo y producción.
- Desprendibles de Nómina: Se automatizó la generación y envío de desprendibles de nómina, permitiendo seguimiento y control por parte de los usuarios funcionales.
- Capturador DOP: Se desarrolló un aplicativo para la radicación de reclamaciones presenciales,

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

apoyando la digitalización de trámites institucionales.

- Gestión Documental y Notificaciones: Se iniciaron mesas de trabajo para mejorar la lógica de negocio de notificaciones y numeración de actos administrativos, fortaleciendo la gestión documental con nuevas funcionalidades.

Finalizada la entrega de lo planeado para la vigencia, todos los proyectos entrarán en una etapa de estabilización para asegurar la robustez y fiabilidad de los sistemas. Paralelamente, se planifican nuevas fases para cada iniciativa, orientadas a la ampliación de funcionalidades, integración de tecnologías emergentes y mejora continua de la experiencia del usuario y de la eficiencia operativa institucional.

En este sentido, para el cumplimiento de los procesos misionales establecidos por la **ADRES**, la **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DGTIC** requiere la prestación de servicios profesionales de **Analistas de Requerimientos** con habilidades analíticas y capacidad para traducir las necesidades de la **ADRES** en soluciones técnicas. Quienes deberán tener experiencia previa como Analista de Requerimientos o en roles similares, contar con capacidad organizativa y conocimiento sólido en técnicas de recolección y documentación de requerimientos, así como con excelentes habilidades de comunicación y de liderazgo del equipo de trabajo y tener familiaridad con metodologías ágiles y conocimiento de herramientas de gestión de proyectos.

Los **Analistas de requerimientos** que presten sus servicios a la **DGTIC** deberán gestionar los requerimientos y solicitudes que se generen en el desarrollo de los proyectos que se encuentren ejecutando, entre ellas:

1. Relevamiento de Requerimientos: Colaborar estrechamente con los stakeholders para identificar, analizar y documentar los requisitos del sistema, asegurando una comprensión completa de las necesidades del negocio.
2. Documentación: Crear documentación detallada de los requisitos, incluyendo especificaciones funcionales y no funcionales, diagramas de flujo e historias de usuario, proporcionando una guía clara para el equipo de desarrollo.
3. Validación de Requisitos: Verificar y validar los requisitos con los stakeholders para garantizar la precisión y la alineación con los objetivos del proyecto.
4. Comunicación Efectiva: Facilitar la comunicación efectiva entre los equipos técnicos y no técnicos, asegurando que todas las partes comprendan los requisitos y las expectativas.
5. Soporte al Desarrollo: Brindar apoyo continuo al equipo de desarrollo durante la implementación, respondiendo preguntas y realizando aclaraciones sobre los requisitos.
6. Gestión de Cambios: Gestionar y documentar cambios en los requisitos, evaluando su impacto en el proyecto y asegurando la aprobación de los stakeholders.

En este sentido, estos requisitos conllevan al cumplimiento de los objetivos y misión de la **ADRES**, constituyéndose, en labores de alto grado que realiza un **analista de requerimientos** y

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

teniendo en cuenta que, actualmente la entidad no cuenta con personal suficiente ni con la experiencia necesaria dentro de su planta de personal, para ser asignado al cumplimiento de las funciones y para atender la demanda de los proyectos de las áreas que se están llevando a cabo y que están bajo la responsabilidad de la **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DGTIC** y cualquier otro que pueda surgir conforme la planeación estratégica de la **ADRES**.

La estructuración de un **equipo** de **analistas de requerimientos** con diferentes niveles de seniority es fundamental para garantizar la calidad y el éxito de un proyecto de software. Cada rol aporta un conjunto de habilidades y conocimientos específicos que, en conjunto, permiten abordar de manera efectiva las diversas etapas del ciclo de vida del desarrollo de software.

Por lo cual, el **Analista de requerimientos nivel 1** define la estrategia de gestión de requerimientos, establece los estándares y procesos, y asegura la alineación con los objetivos del negocio. Así mismo, coordina el trabajo del equipo, asigna tareas, resuelve conflictos y motiva a los miembros. Establece y mantiene relaciones sólidas con los stakeholders clave, asegurando su participación en el proceso. Finalmente, gestiona los cambios en los requisitos, evaluando su impacto y negociando soluciones con los stakeholders.

En esta medida, el analista de **Analista de requerimientos nivel 3**, posee un conocimiento profundo de los procesos de negocio y las tecnologías involucradas en el proyecto. Realiza el relevamiento de requisitos, elabora documentación detallada y crea modelos de datos. Valida los requisitos con los stakeholders y asegura que estén completos y consistentes. Y Brinda soporte al equipo de desarrollo durante la implementación, aclarando dudas y resolviendo problemas relacionados con los requisitos.

Ahora bien, los **Analista de requerimientos nivel 4 y 5** adquieren conocimientos sobre los procesos de análisis de requerimientos, las técnicas de documentación y las herramientas utilizadas. Colaboran con los analistas de nivel superior en tareas como la elaboración de prototipos, la creación de diagramas de flujo y la realización de pruebas. Interactúan con los usuarios finales para recopilar información y comprender sus necesidades.

Recordando, que actualmente la **DGTIC** cuenta con sólo **24 (veinticuatro)** personas vinculadas a la planta de personal de la entidad y en específico **ninguno** destinados a actividades propias al análisis de requerimientos; adicionalmente tiene un alto volumen de requerimientos e incidentes relacionados a la necesidad manifestada frente a requisitos para sistemas nuevos o mantenimiento a los sistemas de información o aplicativos ya existentes.

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

La **ADRES** puede satisfacer la necesidad descrita, mediante la contratación de **Profesionales**, en alguna de las áreas del conocimiento descritas más adelante y que apoyen a la **Dirección de**

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

Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC en el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con la certificación de inexistencia en planta emitida por la **Dirección Administrativa y Financiera – DAF** no se cuenta con funcionarios de planta suficientes para dar cumplimiento a la totalidad de actividades a desarrollar en cumplimiento de las necesidades descritas anteriormente, resulta necesario contratar **9 (nueve)** categoría **11 (once)**, bajo los siguientes parámetros:

○ **FORMACIÓN ACADÉMICA.**

Título profesional en el área de conocimiento de la Ingeniería, en el núcleo básico del conocimiento de:

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

○ **EXPERIENCIA.** 11 meses de experiencia

Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Resolución de honorarios vigente para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la ADRES para la vigencia 2026.

*** Admite equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con la Resolución de honorarios vigente para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la ADRES para la vigencia 2026.**

2 Aspectos generales del contrato

Objeto

Prestar servicios profesionales orientados al análisis de requerimientos y la elaboración de casos de prueba necesarios para el diseño, desarrollo, implementación y puesta en marcha de los Sistemas de Información de la Entidad.

ID PAA

ID-145-DGTIC	ID-036-DGTIC	ID-058-DGTIC
ID-059-DGTIC	ID-074-DGTIC	ID-082-DGTIC
ID-116-DGTIC	ID-136-DGTIC	

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Comutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será **8 (ocho) meses**, contado a partir de la fecha de inicio registrada en el SECOP II, 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 manifiesta que recibirá notificaciones en las direcciones físicas y/o electrónicas registradas en la plataforma **SECOP II**, y/o en el documento denominado **SIGEP**, y/o en los documentos emitidos por las Cámaras de Comercio respectivas, y/o en los demás documentos a los que tenga acceso la **ADRES** y que hayan sido aportados por el contratista. En todo caso el(la) contratista se obliga para con la **ADRES**, a mantener actualizados los datos de que trata el presente numeral.

Valor

El valor total del contrato será hasta por la suma de **67.581.360,00 COP**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

Forma de pago

El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como bases honorarios mensuales por la suma de **8.447.670,00 COP**, 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:

- Presentación y aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, que den cuenta de la ejecución del contrato.

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

b) Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR, deberá verificar el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1273 de 2018, incorporado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Salud y Protección Social 1072 de 2015.

c) Presentación de la factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente. (Cuando aplique)

d) Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el **Decreto 358 del 5 de marzo de 2020**, en concordancia, con lo dispuesto en la **Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020**.

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

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

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

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

Parágrafo Segundo: La **ADRES** efectuará los descuentos de ley del orden nacional vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Si como contratista es auto - retenedor, deberá de manera obligatoria informar al **Grupo de Gestión Financiera** de la **Dirección Administrativa** de la **ADRES** tal condición, a fin de no realizar retención alguna. La inobservancia de esta obligación exime de responsabilidad a la **Administradora de los Recursos del Sistema General en Salud**.

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

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

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

3 Obligaciones

Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir todas y cada una de las actividades principales y accesorias requeridas para el desarrollo eficiente y oportuno del objeto contractual establecido en el presente estudio previo, y en el contrato electrónico generado en **SECOPI y II**.
2. Suscribir, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el acta de inicio. (en caso de que se requiera)
3. Entregar al supervisor del contrato los productos y/o entregables e informes pactados y los demás requeridos por el supervisor del contrato.
4. Realizar un Informe mensual con el avance de la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo y actividades programadas, según los requerimientos establecidos para tal fin.
5. Realizar un informe final para cierre del contrato con la descripción y resultados de cada una de las actividades realizadas.
6. Realizar las actividades de forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, en aquellos eventos que para el cumplimiento del objeto se requiera la coordinación mutua entre las partes, el(la) contratista se obliga a realizar las actividades de forma diligente y responsable, con el propósito de salvaguardar los intereses de la **ADRES**.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin.
8. Presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en los documentos y estudios previos.
9. Mantener vigente la afiliación al **Sistema de Seguridad Social Integral** durante toda la ejecución del contrato. También aplica para persona naturales con personas a cargo, y personas jurídicas.
10. Anexar con la factura o cuenta de cobro, el soporte de pago de aportes al **Sistema de Seguridad Social Integral** y parafiscales en los términos exigidos por la ley y los demás documentos que llegaren hacer necesarios de acuerdo con la reglamentación existente en la materia. Los valores de que trata la presente obligación deben respetar los porcentajes establecidos en la ley. También estará obligado a incorporar dentro de los soportes el pago de aportes parafiscales cuando esté obligado, es decir, cuando corresponda.
11. Acepta y se compromete a conocer los lineamientos establecidos por la **ADRES** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional

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

(SIGI). Consecuencia de lo anterior, no podrá oponer en ningún caso el desconocimiento de algún proceso y/o procedimiento. El(la) contratista se obliga consultar cada uno de los procesos y/o procedimientos, en especial los referentes al proceso en el cual se va a ejecutar el objeto del contrato.

12. Acepta y se compromete dar pleno cumplimiento con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por la ADRES relacionados con el **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información** y las políticas emanadas por el **Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC**, en especial las relacionadas con el **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI** aplicado a la **ADRES**. Con la suscripción del contrato en **SECOP II**, el(la) contratista se obliga a conocer el(los) documento(s) relacionados con esta obligación, y en consecuencia no podrá alegar el desconocimiento de las políticas, actividades, compromisos de que trata la presente obligación.
13. Constituir la garantía a favor de la **ADRES** en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo. Se obliga a presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato. (Esta obligación opera, cuando aplique la solicitud de garantía).
14. Mantener bajo custodia, diligencia y cuidado los documentos físicos, y/o magnéticos, y/o electrónicos que le sean entregados y/o que elabore en desarrollo del contrato. En desarrollo de esta obligación el contratista deberá responder por los documentos de que trata la presente obligación, hasta la entrega del (de los) mismo(s) a la dependencia y/o plataforma destinada para tal fin.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión al desarrollo del objeto del contrato. El(la) contratista de igual manera se obliga a conservar la reserva y confidencialidad de la información luego de la terminación del contrato.
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del **artículo 52** de la **Ley 80 de 1993**.
17. Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido entregados por la **ADRES** para el desarrollo del contrato.
18. Gestionar todas las comunicaciones por intermedio del supervisor y/o interventor del contrato y manifiesta conocer que, en todo caso, quien tiene la facultad para decidir cualquier cambio sobre las estipulaciones contenidas en este documento, **SECOP II** y demás documentos físicos y/o electrónicos es el Ordenador del Gasto en materia contractual de la **ADRES**.
19. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, la **ADRES** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
20. Le corresponde a las **PARTES** el cumplimiento de las obligaciones generales, las cuales hacen parte integral del contrato, incluidas las correspondientes al **Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales** en el marco de la normatividad vigente, así como las

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

disposiciones señaladas en las políticas de los **Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**.

21. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la **DIAN**, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el **Decreto 358 del 5 de marzo de 2020**, en concordancia, con lo dispuesto en la **Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020** expedida por la **DIAN**.
22. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato

Obligaciones específicas del contratista

1. Realizar entrevistas, mesas de trabajo, revisión de información y demás gestiones que le permitan levantar y documentar las especificaciones técnicas y demás artefactos que se requieran para desarrollar las funcionalidades que le sean asignadas.
2. Elaborar los respectivos planes de trabajo y cronogramas de actividades frente a los requerimientos a ser desarrollados. Esta documentación debe quedar registrada y almacenada dentro del repositorio que se defina por parte de la **Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC**.
3. Elaborar la documentación técnica correspondiente a las historias de usuario correspondiente a los requerimientos definidos por las áreas funcionales. Dicha documentación debe ser gestionada en la plataforma indicada por la **Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC** y con los lineamientos definidos por esta.
4. Elaborar el **plan de pruebas** asignado con el objetivo de evaluar el funcionamiento adecuado de los desarrollos, conforme a las historias de usuario definidas. Asimismo, incorporar en este proceso la identificación y definición de los **criterios de calidad (QA)**, asegurando su integración en el plan de pruebas, con el propósito de validar el cumplimiento de los estándares y requisitos establecidos para cada funcionalidad.
5. Ejecutar los planes de pruebas definidos, asegurando su alineación con los requisitos establecidos por las áreas funcionales de la **ADRES**. La documentación generada deberá ser gestionada en la plataforma designada por la **Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC**.
6. Verifica que los entregables cumplan con las especificaciones funcionales, de seguridad y calidad según la documentación y el cronograma del proyecto.
7. Documentar y transferir el conocimiento generado durante la ejecución de los proyectos asignados, incluyendo lecciones aprendidas, mejores prácticas y recomendaciones para la entidad.
8. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le designe la **Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC**.

Obligaciones de la ADRES

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

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

4 Conflicto de Interés Fundamentos jurídicos de la Contratación

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

En virtud de lo anterior, para efectos de los contratos de prestación de servicios a los que alude el párrafo anterior, la ADRES entenderá que existe conflicto de intereses cuando se presenten circunstancias que impidan o pudieren impedir al **CONTRATISTA** tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del objeto contractual por tener un interés particular, directo o indirecto en su definición o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

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

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

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

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

5 Fundamentos jurídicos de la Contratación

Régimen jurídico aplicable

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

Contrato por celebrar

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

Modalidad de selección

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 en la Resolución de honorarios vigente para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la ADRES para la vigencia 2026..

6 Fundamentos Económicos del Proceso

Análisis del sector económico y de los oferentes

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

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

Dentro del ejercicio de las funciones a cargo de la **Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC**, se hace necesaria la contratación de personal idóneo para que desarrolle el objeto contractual indicado en el presente estudio previo. En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en el **segmento 81 (ochenta y uno)** del **Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas**, V.14.080.

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

Grupo	F	Servicios
Segmento	81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	11	Servicios Informáticos
Clase	18	Servicios de Sistemas y Administración de Componentes de Sistemas
Producto		
Codificación	81111800	

Finalmente, y en razón a lo expuesto, se considera pertinente que los servicios que se prestarán deberán remunerarse con un valor mensual y se determina el valor de los honorarios, de conformidad con lo establecido en la Resolución de honorarios vigente para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la ADRES para la vigencia 2026. Identificada la necesidad y el perfil para satisfacerla, la **ADRES** procedió a verificar si se ha contratado el servicio requerido anteriormente arrojando como resultado:

No. CTO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR MENSUALIDAD	VALOR TOTAL
ADRES-CPS-681-2024	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de las necesidades de las áreas funcionales, desarrollo, pruebas y despliegue de Sistemas de Información necesarios para la operación y fortalecimiento de los procesos de la Entidad.	31/12/2024	7.590.000 COP	35.167.000 COP

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

ADRES-CPS-684-2024	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de las necesidades de las áreas funcionales, desarrollo, pruebas y despliegue de Sistemas de Información necesarios para la operación y fortalecimiento de los procesos de la Entidad	31/12/2024	7.590.000 COP	35.673.000,00 COP
ADRES-CPS-163-2025	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de requerimientos y casos de pruebas requeridos para el desarrollo y despliegue de los Sistemas de Información de la Entidad.	31/12/2024	8.045.400 COP	90.644.841,00 COP
ADRES-CPS-222-2025	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de requerimientos y casos de pruebas requeridos para el desarrollo y despliegue de los Sistemas de Información de la Entidad.	31/12/2024	8.045.400 COP	89.572.121,00 COP
ADRES-CPS-579-2025	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de requerimientos y casos de pruebas requeridos para el desarrollo y despliegue de los Sistemas de Información de la Entidad.	31/12/2024	8.045.400 COP	64.363.200,00 COP
ADRES-CPS-590-2025	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de requerimientos y casos de pruebas requeridos para el desarrollo y despliegue de los Sistemas de Información de la Entidad.	31/12/2024	8.045.400 COP	64.363.200 COP
ADRES-CPS-603-2025	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de requerimientos y casos de pruebas requeridos para el desarrollo y despliegue de los Sistemas de Información de la Entidad.	31/12/2024	8.045.400 COP	64.363.200 COP
ADRES-CPS-609-2025	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de requerimientos y casos de pruebas requeridos para el desarrollo y despliegue de los Sistemas de Información de la Entidad.	31/12/2024	8.045.400 COP	64.363.200 COP
ADRES-CPS-647-2025	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de requerimientos y casos de pruebas requeridos para el desarrollo y despliegue de los Sistemas de Información de la Entidad.	31/12/2024	8.045.400 COP	48.272.400 COP
ADRES-CPS-666-2025	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de requerimientos y casos de pruebas requeridos para el desarrollo y despliegue de los Sistemas de Información de la Entidad.	31/12/2024	8.045.400 COP	48.272.400 COP

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

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

7 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

El valor de este contrato se financiará de acuerdo con el CDP expedido, conforme al anexo

8 Análisis de riesgos y la forma de mitigarlo

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos se elaboró con base en la **Circular Externa N° 8 – Manual para la identificación y cobertura del riesgo**, expedida por **Colombia Compra Eficiente**. El análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, se encuentra desarrollado en el **Formato GCON-FR21 Matriz de riesgos V02**, el cual hace parte integral del contrato electrónico suscrito en **SECOP II**, y las partes manifiestan conocerla y aceptarlas en el momento en que se acepta por la plataforma transaccional **SECOP II**.

Garantías requeridas

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

9 Cobertura de Acuerdos Comerciales

De acuerdo con el **literal D**, del **Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación**, versión **CCE-EICP-MA-03**, expedido por **Colombia Compra Eficiente**, lo requerido en este numeral no aplica para la modalidad adelantada en este estudio previo.

10 Compras Públicas Sostenibles

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737

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

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

11 Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato estará a cargo del **director de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – DGTIC** de la **Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES**, o la persona a quien el **Ordenador del Gasto** designe quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los **artículos 82 y 83** de la **Ley 1474 de 2011**:

- Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
- Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007
- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

RIOS LINARES
HERNAN
GUIOVANNI

Firmado digitalmente por RIOS
LINARES HERNAN GUIOVANNI
Fecha: 2026.01.07 11:19:53
-05'00'

Hernan Guiovanni Rios Linares

Director de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboró: Juan Carlos Escobar Baquero

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737