

Contrato No.	ADRES-CTO-609-2024
Contratista:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
NIT.	899.999.063-3
Representante Legal:	HERNANDO TORRES CORREDOR
Identificación:	17.189.661
<p>LUZ MYRIAM CIRO FLOREZ, en calidad de Directora Administrativa y Financiera, nombrada mediante la Resolución No. 0018130 del 8 de abril de 2024 con acta de posesión No. 11 del 11 de abril de 2024, actuando en nombre y representación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES con NIT. 901.037.916-1 en uso de las facultades y funciones delegadas a través de, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Resolución de Delegación de Funciones No. N°0001012 del 20 de mayo de 2022 quien para los efectos del presente documento se denominará ADRES; y por la otra, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, institución de educación superior oficial, organizada como ente universitario autónomo, con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional creada mediante Ley 66 de 20 de abril de 1867 identificada con NIT 899.999.063-3 representada legalmente por HERNANDO TORRES CORREDOR identificado con cédula de ciudadanía No. 17.189.661 en calidad del Decano de la facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la sede Bogotá nombrado mediante Resolución 071 de del 23 de agosto de 2022, acta 08, acta de posesión No. 161 del 1 de octubre de 2022 por el periodo del 1 de octubre de 2022 al 30 de septiembre de 2024 con facultad para suscribir el presente contrato conforme al numeral 15 del artículo 13 de la Resolución No. 1551 de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia" modificada por la Resolución 458 de 2022 quien se denominará el CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:</p>	
CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	Rediseñar, articular, consolidar y concluir las actividades y documentos requeridos para la reestructuración y modernización de la ADRES, en el marco del proceso de formalización laboral, de acuerdo con la "Guía de Fortalecimiento Institucional. Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad" del Departamento Administrativo de la Función Pública, y conforme a las políticas y disposiciones del gobierno nacional y demás autoridades competentes, desarrollando el respectivo acompañamiento e implementación de todas las etapas del proceso ID_220
2) Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de hasta cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio. El contratista deberá ejecutar las obligaciones de acuerdo con el cronograma aprobado por la ADRES.
3) Obligaciones Generales del Contratista	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir todas y cada una de las actividades principales y accesorias requeridas para el desarrollo eficiente y oportuno del objeto contractual, conforme a los plazos, valores, condiciones y especificaciones señalados en el presente estudio previo, el anexo técnico, la oferta de servicios y el contrato electrónico generado en SECOP II. Suscribir, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el acta de inicio.

3. Entregar al supervisor del contrato los productos y/o entregables e informes pactados y los demás requeridos por el supervisor del contrato.
4. Realizar las actividades de forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, en aquellos eventos que para el cumplimiento del objeto se requiera la coordinación mutua entre las partes, el(la) contratista se obliga a realizar las actividades de forma diligente y responsable, con el propósito de salvaguardar los intereses de la ADRES.
5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato por los medios idóneos y comprobables para tal fin.
6. Presentar oportunamente los informes de seguimiento de actividades contractuales establecidos en los documentos y estudios previos.
7. Mantener vigente la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral durante toda la ejecución del contrato. También aplica para personas 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. Las partes se obligan a consultar, respetar y aplicar los procedimientos establecidos en los Sistemas de Gestión de Calidad de cada una de las partes, que tengan relación con el objeto del contrato. Por parte de la ADRES en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI. Por parte de la Universidad Nacional de Colombia, se deben seguir los lineamientos planteados con el SIGA – Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental. Consecuencia de lo anterior, no podrán oponer en ningún caso el desconocimiento de algún proceso y/o procedimiento. LAS PARTES 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. Las partes se obligan a consultar, respetar y aplicar las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por las partes. Por parte de la ADRES será 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. Por parte de la Universidad Nacional de Colombia se seguirá la Política de Seguridad Informática y de la Información (Acuerdo 228 de 20106 del Consejo Superior Universitario). Con la suscripción del contrato en SECOP II, las partes se obligan a conocer el(los) documento(s) relacionados con esta obligación, y en consecuencia no podrán 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

	<p>para tal fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 del 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, cuando aplique. 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. 18. Le corresponde al contratista 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. Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque el supervisor del contrato y suscribir las actas que resulten. 20. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más. 21. Cumplir la política de tratamiento de datos personales y en general, lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015, particularmente si cumple el rol de encargado del tratamiento de datos personales. 22. Concurrir con la ADRES a la liquidación del contrato. 23. Acatar el tratamiento establecido para los riesgos asignados en el ANEXO matriz de riesgos del presente estudio previo. 24. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato. 25. 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
<p>4) Obligaciones Específicas del Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar para aprobación, el plan de trabajo y cronograma propuesto con el alcance del proyecto y metodología de abordaje de acuerdo con la guía de la Función Pública, que incluya la totalidad de productos, actividades y entregables que permitan dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato. 2. Entregar a La Adres Plan de trabajo con el alcance del proyecto y metodología de abordaje de acuerdo con la guía dada por Función Pública. 3. Entregar las hojas de vidas del equipo de trabajo para revisión por parte de la supervisión de contrato dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato. 4. Presentar la estrategia de gestión del cambio con los componentes de comunicación, canales de difusión, periodicidad y público objetivo. 5. Entregar a La Adres Documento Técnico de Diagnóstico sobre la situación actual de la Entidad,

- conforme a las especificaciones técnicas y los parámetros establecidos en los productos y entregables del presente documento.
6. Realizar y entregar el Informe de resultados de las entrevistas a directores, coordinadores y sindicatos para el diagnóstico institucional.
 7. Realizar y entregar las evidencias de los procesos de socialización y comunicación de la estrategia de cambio y demás actividades de sensibilización y socialización, requeridas para la apropiación del proceso de Fortalecimiento Institucional para la formalización laboral.
 8. Entregar documento de la propuesta de ajuste a la cadena de valor: procesos (producto, efecto e impacto), de acuerdo con los análisis de los procesos operativos que guarden coherencia con el análisis de entrega de productos y servicios identificado previamente en el diagnóstico institucional.
 9. Entregar documento de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de capacidades que debe contener las recomendaciones de validación y ajuste de gestión de capacidades conforme a los establecido en las especificaciones técnicas.
 10. Entregar documento que exponga la metodología y los resultados obtenidos de la medición de cargas de trabajo por nivel y denominación de empleo, por dependencia y por proceso, en el marco de la estructura y el modelo de operación propuestos y contemplando los elementos señalados en las Condiciones Técnicas. Se deberán relacionar las entrevistas que se adelantaron con los datos del servidor público que brindó la información, la dependencia a la cual corresponde, así como fecha y hora de cada sesión, actas o demás evidencias en formato PDF.
 11. Realizar presentación a la alta dirección dos (2) propuestas de Planta de Personal identificando sus ventajas y desventajas se deberán determinar los costos asociados, contemplando los elementos señalados en las Condiciones Técnicas, y preparar y presentar el Proyecto de acto administrativo de Modificación de la Planta de Personal con su respectiva Memoria Justificativa.
 12. Elaborar y entregar documento que contenga el estudio de la pertinencia y conveniencia de la nivelación de los grados salariales dentro de los diferentes niveles ocupacionales, con inclusión del impacto que generaría a nivel laboral y presupuestal, debidamente sustentadas.
 13. Entregar Manual de Funciones y de Competencias Laborales en formato PDF y Word.
 14. Elaborar proyecto de resolución que adopte el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que contenga el compendio de fichas para los empleos de la Planta propuesta, actas o demás evidencias de las entrevistas presenciales y virtuales realizadas para la validación de las fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
 15. Entregar proyectos de resoluciones de distribución empleos de la planta ADRES, de manual y fichas de empleos, conformación y funciones grupos de trabajo, de asignación coordinadores grupos de trabajo, de asignación servidores en los grupos de trabajo.
 16. Elaborar proyecto de Decreto de Modificación de la Planta de Personal, Memoria Justificativa del Decreto de Modificación de la Estructura Organizacional.
 17. Elaborar proyecto de resolución que adopte el Manual de Funciones y Competencias Laborales que contenga el compendio de fichas para los empleos de la Planta propuesta y Consolidado de Cargas de Trabajo.
 18. Presentar el proyecto final para la validación a la alta dirección para su aprobación.
 19. Entregar documentos con los ajustes derivados de las subsanaciones y/u observaciones realizadas por la alta dirección y las autoridades competentes hasta la consecución de la viabilidad técnica y presupuestal.
 20. Entregar Documento Técnico para ser presentado al DAFP y demás organismos que emiten concepto (Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de hacienda y crédito público), acompañados con los proyectos de actos administrativos de modificación de estructura organizacional, planta de empleos y manual de funciones, memorias justificativas de los

- proyectos.
21. Acompañamiento en los procesos de sustentación del estudio técnico frente a las entidades correspondiente.
 22. Entregar concepto de viabilidad al Departamentos nacional de Planeación
 23. Entregar concepto de viabilidad Presupuestal Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 24. Entregar concepto Técnico favorable de la Función Pública.
 25. Entregar los informes correspondientes para las etapas 1, 2, 3 y 4 conforme a las especificaciones técnico y la forma de pago.
 26. Coordinar las mesas de trabajo con cada una de las dependencias y coordinaciones de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES, para el levantamiento de las cargas laborales.
 27. Elaborar y entregar a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud- ADRES, los documentos establecidos en la circular conjunta numero 100-011 de 2023 de la Función Pública, para ser radicados ante las entidades competentes.
 28. Ajustar los documentos según las observaciones realizadas por parte de las diferentes instancias para el trámite del rediseño organizacional y de formalización laboral de la entidad.
 29. Mantener el equipo de trabajo presentado, durante toda la vigencia del contrato. En caso de requerirse cambio de personal durante la ejecución del contrato, el contratista deberá solicitarlo a la Supervisión del Contrato, mediante escrito formal en el que exponga los motivos y proponga otro u otros de iguales o mejores calidades para que en concordancia con lo establecido en los presentes términos la ADRES autorice o rechace el cambio, debidamente soportado con los respectivos documentos.
 30. Participar en las reuniones (encuentros o comités, mesas de trabajo según corresponda), relacionadas con la ejecución del objeto del contrato y los compromisos pactados, a los cuales sea convocado por parte de la ADRES.
 31. Reportar al supervisor de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
 32. Mantener la confidencialidad y no divulgación de toda la información obtenida por el contratista durante la ejecución del contrato.
 33. Hacer y mantener un archivo de gestión de toda la documentación técnica de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a la ADRES de los mismos.
 34. El contratista debe elaborar un documento técnico de Fortalecimiento Institucional que conduzca a la formalización laboral de acuerdo con los pasos establecidos en la Guía de Fortalecimiento Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con el anexo técnico construido para el proyecto.
 35. Ejecutar el contrato con el rigor científico y la más alta calidad, en el tiempo previsto y entregar y todos los productos en medio físico y magnético.

<p>5) Obligaciones de la Adres</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las afiliaciones que correspondan a la suscripción del contrato. 								
<p>6) Valor:</p>	<p>El valor del presupuesto es de NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE (\$997.160.000.00) incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar que conlleve la celebración y total ejecución del contrato.</p>								
<p>7) Imputación presupuestal:</p>	<p>Para respaldar el compromiso del presente contrato se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <table border="1" data-bbox="435 856 1442 1136"> <thead> <tr> <th>CDP No.</th> <th>Fecha</th> <th>Concepto</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>471</td> <td>29 de mayo de 2024</td> <td>SERVICIO DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN; SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</td> <td>\$997.160.000.00</td> </tr> </tbody> </table>	CDP No.	Fecha	Concepto	Valor	471	29 de mayo de 2024	SERVICIO DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN; SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	\$997.160.000.00
CDP No.	Fecha	Concepto	Valor						
471	29 de mayo de 2024	SERVICIO DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN; SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	\$997.160.000.00						
<p>8) Forma de pago:</p>	<p>El contrato se pagará una vez recibidos los productos de cada etapa, con el recibido a satisfacción por parte del supervisor y la aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, que den cuenta de la ejecución del contrato. Para la totalidad de las etapas, el término de revisión del supervisor será de un máximo de quince (15) días calendario desde la entrega de los productos. El CONTRATISTA tendrá máximo quince (15) días calendario desde que reciba la respuesta del supervisor para realizar los respectivos ajustes a los productos entregados, en caso de ser necesario.</p> <p>PRIMER PAGO: Un primer pago por el 15% del valor del contrato con la entrega y recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato de los siguientes productos de la etapa 1.</p> <p>ETAPA 1: ALISTAMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de la Resolución de la convocatoria interna para la formalización laboral con los actores sugeridos por la guía y conforme a la estructura de la ADRES. 2. Documento donde defina el alcance jurídico, técnico y presupuestal para la viabilidad de formalización y reestructuración organizacional. 3. Presentación de la estrategia de gestión del cambio que contenga como mínimo los componentes de Análisis de la situación actual, definición de objetivos del cambio, comunicación efectiva, Identificación y gestión de interesados, liderazgo y compromiso, 								

capacitación y desarrollo, Gestión de la resistencia, evaluación y ajuste del progreso de la ejecución de la estrategia.

- Informe de avance de la etapa 1.

SEGUNDO PAGO: Un segundo desembolso por el 20% del valor del contrato con la entrega y recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato de los siguientes productos de la etapa 2.

ETAPA 2: DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

- Documento Técnico de Diagnóstico sobre la situación actual de la Entidad que contenga:

- Análisis de contexto externo
- Análisis Sectorial
- Análisis jurídico legal
- Análisis de fuentes externas.

- Análisis de contexto interno:

- Cadena de valor resultados (producto, efecto e impacto)
- Cadena de valor proceso (producto, efecto e impacto)
- Revisión del marco estratégico vigente, análisis de capacidades (tecnológicas, presupuestales, de estructura organizacional a nivel de los macroprocesos, de Talento Humano).
- Informe de resultados de las entrevistas a directores, coordinadores y sindicato para el diagnóstico Institucional.
- Evidencias de los procesos de socialización y comunicación de la Estrategia de Cambio y demás actividades de sensibilización y socialización, requeridas para la apropiación del proceso de Fortalecimiento Institucional para la formalización laboral
- Informe de avance de la etapa 2.

TECER PAGO: Un tercer pago por el 25% del valor del contrato con la entrega y recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato de los siguientes productos de la etapa 3

ETAPA 3: DISEÑO DE LA PROPUESTA

- Documento técnico de la propuesta de ajuste de la cadena de valor: resultados (producto, efecto e impacto), de acuerdo con el análisis realizado en el Diagnostico Institucional y que guarde coherencia con el análisis del marco estratégico y los elementos de la política pública a las que responde.
- Documento de la propuesta de ajuste a la cadena de valor: procesos (producto, efecto e impacto), de acuerdo con los análisis de los procesos operativos que guarden coherencia con el análisis de entrega de productos y servicios identificado previamente en el Diagnostico Institucional.
- Documento de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de capacidades que debe contener las recomendaciones de validación y ajuste de gestión de capacidades, de siguiente manera:
 - Tecnológicas: Recomendaciones sobre la arquitectura interna para soportar la ejecución de los procesos de la Entidad.

- b. Presupuestales: Recomendaciones que den a lugar de acuerdo con los parámetros vigentes.
- c. Estructura organizacional: Recomendaciones sobre macroprocesos para la nueva estructura organizacional, con el análisis de las variables de división del trabajo, departamentalización, tramo de control y autoridad.
- d. Talento humano: Propuesta de resoluciones, procedimiento y procesos, de acuerdo con lo requerido por la Entidad, relacionados con:
- **Perfiles y Cargas de Trabajo:**
Documento que exponga la metodología y los resultados obtenidos de la medición de cargas de trabajo por nivel y denominación de empleo, por dependencia y por proceso, en el marco de la estructura y el modelo de operación propuestos y contemplando los elementos señalados en las Condiciones Técnicas. Se deberán relacionar las entrevistas que se adelantaron con los datos del servidor público que brindó la información, la dependencia a la cual corresponde, así como fecha y hora de cada sesión, actas o demás evidencias en formato PDF.
 - **Planta de Personal.**
Presentación a la alta dirección dos (2) propuestas de Planta de Personal identificando sus ventajas y desventajas se deberán determinar los costos asociados, contemplando los elementos señalados en las Condiciones Técnicas, y preparar y presentar el Proyecto de acto administrativo de Modificación de la Planta de Personal con su respectiva Memoria Justificativa.
 - **Nivelación de grados salariales.**
Documento que contenga el estudio de la pertinencia y conveniencia de la nivelación de los grados salariales dentro de los diferentes niveles ocupacionales, con inclusión del impacto que generaría a nivel laboral y presupuestal, debidamente sustentadas.
 - **Manual de Funciones y de Competencias Laborales en formato PDF y Word.**
Proyecto de Resolución que adopte el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que contenga el compendio de fichas para los empleos de la Planta propuesta, actas de las sesiones de definición de la estructura organizacional propuestas, actas o demás evidencias de las entrevistas presenciales y virtuales realizadas para la validación de las fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
 - **Resolución de distribución empleos de la planta ADRES**
Resolución de manual y fichas de empleos, conformación y funciones grupos de trabajo, Resolución de asignación coordinadores grupos de trabajo, Resolución de asignación servidores en los grupos de trabajo
 - **Proyecto de Decreto de Modificación de la Planta de Personal**
Memoria Justificativa del Decreto de Modificación de la Estructura Organizacional.
 - **Proyecto de Resolución que adopte el Manual de Funciones y Competencias Laborales**
Que contenga el compendio de fichas para los empleos de la Planta propuesta y Consolidado de Cargas de Trabajo.

- Presentación del proyecto final
Para la validación a la alta dirección para su aprobación.
 - Documentos con los ajustes
Los documentos derivados de las subsanaciones y/u observaciones realizadas por la alta dirección y las autoridades competentes hasta la consecución de la viabilidad técnica y presupuestal.
- Informe de avance de la etapa 3.

CUARTO PAGO: Un cuarto desembolso por el 25% del valor del contrato con la entrega y recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato de los siguientes productos de la etapa 4.

ETAPA 4: PRESENTACIÓN Y TRAMITE DEL ESTUDIO TÉCNICO

1. Entrega de Documento Técnico aprobado por la ADRES, el cual contemplará los elementos señalados en las Condiciones Técnicas para radicación ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) con los respectivos anexos, así:
 - Proyectos de actos administrativos de modificación de estructura organizacional, planta de empleos y manual de funciones.
 - Memorias justificativas de los proyectos.
2. Informe de avance de la etapa 4.

QUINTO Y ÚLTIMO PAGO: Un último desembolso por el 15% del valor del contrato con la entrega y recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato de los siguientes productos de la etapa cinco (5)

ACOMPañAMIENTO EN EL TRÁMITE DE APROBACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA CIRCULAR CONJUNTA NUMERO 100-011 DE 2023 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. Entrega del concepto de viabilidad al Departamento Nacional de Planeación.
2. Entrega de concepto de viabilidad Presupuestal Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Entrega del concepto Técnico favorable de la Función Pública.

Los pagos se realizarán con el cumplimiento previo de las siguientes condiciones:

- a) *Presentación y aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, que den cuenta de la ejecución del contrato, por parte del supervisor.*
- b) *Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR, deberá verificar el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1273 de 2018, incorporado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Salud y Protección Social 1072 de 2015.*

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

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

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

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

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

9) Garantía:

El contratista debe constituir a favor y a satisfacción de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, la Garantía Única de Cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones:

AMPARO	VALORES/%	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor total del contrato	Duración del contrato y 6 meses más. En todo caso, hasta la liquidación del contrato.
Calidad del servicio	20% del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más. En todo caso, hasta la liquidación del contrato
Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía única

	<table border="1"> <tr> <td>Beneficiario / Asegurado:</td> <td>Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES</td> </tr> <tr> <td>NIT:</td> <td>901.037.916-1</td> </tr> </table>	Beneficiario / Asegurado:	Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES	NIT:	901.037.916-1
Beneficiario / Asegurado:	Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES				
NIT:	901.037.916-1				
<p>10) Lugar de ejecución</p>	<p>El contrato será ejecutado en las oficinas de la ADRES ubicada en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Pisos 8,16,17 y 18, de la ciudad de Bogotá.</p>				
<p>11) Domicilio</p>	<p>Para todos los efectos, las partes aceptan que el domicilio contractual de la relación contractual corresponde a la ciudad de Bogotá D.C.</p> <p>ADRES recibirá notificaciones en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17, Código Postal 111071.</p> <p>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.</p>				
<p>12) Causales de Terminación:</p>	<p>El presente contrato se puede dar por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo de ejecución sin que se haya suscrito una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. d) Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista. e) Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias o aquellas que las complementen, modifiquen o sustituyan.</p>				
<p>13) Indemnidad</p>	<p>Con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato EL CONTRATISTA se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a LA ADRES por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. Así mismo, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA ADRES, ante cualquier reclamación de carácter laboral o relacionado, así como contractual que se origine por el incumplimiento de las obligaciones labores y/o contractuales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.</p>				
<p>14) Cesión</p>	<p>El contratista no podrá ceder parcial o totalmente los derechos y obligaciones emanadas del contrato a ninguna persona, natural o jurídica, sin la previa autorización de la ADRES, la</p>				

contravención a esta prohibición por **EL CONTRATISTA** dará derecho a la ADRES de inmediato y sin requerimiento judicial alguno, a exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria.

15) Comité Técnico

COMITÉ TÉCNICO DEL CONTRATO: Se conformará un Comité Técnico del contrato integrado por: 1) Colaboradores designados (funcionarios o contratistas) por el ADRES. 2) El profesional designado por el Consejo de la facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Colombia, que para efectos del presente contrato será el (la) profesor(a) nombrado(a) como Director del proyecto, y/o quien esté designe oficialmente como apoyo a la Supervisión, quienes deberán ser funcionarios y/o contratistas cuyas competencias funcionales u obligaciones contractuales les permitan establecer lineamientos pertinentes en nombre de sus entidades.

PARÁGRAFO PRIMERO. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ – ACTAS Y REUNIONES: El Comité Técnico se reunirá por convocatoria de cualquiera de LAS PARTES con una periodicidad de una vez al mes, o de forma extraordinaria cuando sea necesario, según lo manifieste la parte convocante. Esta convocatoria deberá informarse oportunamente a la otra parte. La primera sesión del Comité se llevará a cabo dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del Contrato. En cada sesión se levantará acta que dé cuenta de los aspectos tratados en la misma y los compromisos o decisiones que en ella se acojan en caso de ser necesario; cada acta será revisada, aprobada y suscrita por cada uno de los asistentes, ésta deberá indicar número de sesión, fecha, hora, modalidad (virtual o presencial), así como la relación de invitados de acuerdo con el tema tratado. Los Supervisores y/o integrantes del comité técnico, podrán invitar personas expertas en los temas a tratar, los cuales deben estar relacionados con el objeto del contrato, sus actividades y productos, también podrán invitar a los profesionales de las áreas misionales de cada una de las partes, o a los encargados y/o responsables del desarrollo de algún aspecto del contrato, pero estos no tendrán voto en las decisiones el Comité, las cuales quedan a cargo exclusivamente de los Supervisores. Las decisiones adoptadas por el Comité Técnico no podrán rebasar las disposiciones establecidas en el contrato ni en los Manuales de Contratación de cada entidad, tampoco podrán suplir las funciones de los ordenadores del gasto, ni suplir la figura de la Supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. FUNCIONES – COMITÉ TÉCNICO DEL CONTRATO: Además de las obligaciones que deban observar los supervisores con arreglo a la normatividad que se rige este tipo de contratos, el Comité Técnico tendrá las siguientes funciones: 1) Adoptar las medidas de coordinación que se consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto del contrato, definiendo las políticas y las acciones que deban adoptarse para el eficiente desarrollo del objeto, alcance y compromisos de las partes. 2) Realizar seguimiento al cronograma de ejecución, el plan de trabajo y las demás acciones y actividades a que haya lugar en desarrollo del contrato. Esto con el propósito de advertir oportunamente cualquier obstáculo y poder solventarlo de la mejor manera posible para ambas partes y darle cumplimiento a las obligaciones contraídas y los productos establecidos 3) Evaluar las actividades desarrolladas de conformidad con el alcance del objeto del Contrato Interadministrativo. 4) Revisar y/o proponer rutas para la elaboración de los documentos técnicos y/o productos que resulten de la ejecución del contrato interadministrativo para facilitar su creación y que estos se realicen conforme a las especificaciones técnicas del contrato. 5) Conceptuar y emitir recomendaciones sobre aspectos técnicos del Contrato sin que se altere el objeto de este. 6) Servir como instancia de discusión, aclaración y modificación de las situaciones propias de la ejecución del contrato y como instancia de solución frente a dificultades que se

	<p>puedan presentar en desarrollo de la ejecución de este, con el propósito de advertir escenarios como suspensiones, prórrogas o cualquier otra modificación contractual en caso de ser necesario. De ser así, la situación deberá informarse a los ordenadores del gasto para que estos adopten las decisiones correspondientes. 7) Promover al interior de cada una de LAS PARTES los trámites administrativos y financieros necesarios para el pago oportuno de cada uno de los desembolsos pactados, a efectos de prevenir impactos negativos en el flujo de caja dispuesto para la ejecución. 8. Cualquier otra actividad que acuerden las partes previamente por escrito y que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto del presente Contrato.</p>
16) Documentos integrantes del contrato:	<p>Hacen parte integral del contrato, los Estudios y Documentos Previos, (incluidos los riesgos si allí se establecieron): (i) los documentos que identifican a EL CONTRATISTA, (ii) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (iii) El certificado de Registro Presupuestal, (v) El reporte del contrato que arroja el sistema SECOP II, (vi) Acta de Inicio, (vii) Propuesta Técnica remitida por EL CONTRATISTA y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual y tienen carácter vinculante en la relación jurídica.</p>
17) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	<p>Este contrato se perfecciona con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II, y tendrá como requisitos de ejecución (i) la expedición del registro presupuestal, (ii) aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, (iii) afiliación y entrada en vigencia de la cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales, (iv) suscripción del acta de inicio por parte del CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato; y (v) suscripción del compromiso de confidencialidad y reserva de manejo de la información.</p>
18) Supervisión	<p>La supervisión del contrato por parte de la ADRES, será ejercida por Asesores de la Dirección General o quien delegue el Ordenador del Gasto quien (es) deberá (n) ejercerla de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la ADRES.</p>
19) Liquidación	<p>De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato es objeto de liquidación. Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del presente contrato, las partes de común acuerdo procederán, dentro de los cuatro (04) meses calendario siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordena la terminación. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato. El Acta Final de Liquidación llevará la firma de las partes. Si El CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de esta, ADRES dentro de los dos (02) meses siguientes liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, ADRES podrá unilateral o bilateralmente liquidarla dentro de los dos (02) años siguientes.</p>
20) Notificaciones:	<p>La ADRES recibirá notificaciones en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17, Código Postal 111071.</p> <p>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</p>

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.

Por parte de la Universidad Nacional:

Revisó: Paloma Montes – Abogada del Centro de extensión FDCPS *Paloma Montes*
Revisó: Pablo Alfredo Pineda López – Abogado de la Decanatura FDCPS *Pablo Pineda*
Revisó y aprobó: Oscar Rodríguez Salazar – Director del proyecto *Oscar*
Aprobó: Alejandro Lozano Ayala – Vicedecano de Investigación y Extensión

Por parte La Adres:

Proyectó: Dany Daniela Valdes Orozco - Contratista *Dany VO*
Revisó: Aura María Gómez De Los Ríos