



Bogotá, D.C. 26 ENE 2022

**INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CDR115-22**

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR), lo(a) invita a presentar propuesta para el proceso de contratación directa, que se desarrollara por medio de la plataforma **SECOP II** link <https://colombiacompra.gov.co/secop/secop-II>, cuyas particularidades se describen a continuación:

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección de oferentes se realizara por la modalidad de contratación directa de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que dice: **“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. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”**, y metodología **SECOP II**, dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

2. OBJETO

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL JURIDICO PARA LA DEFENSA TECNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA

3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el objeto del contrato se clasifica en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
	80000000	80110000	80111600
	Servicios de gestión, Servicios Profesionales y Servicios Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	

4. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PRESENTE PROCESO

Con fundamento en lo establecido en el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, que se encuentra publicado en la página de Colombia Compra Eficiente y en el cual el literal C de este Manual establece: **“Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.”**, razón por la cual al presente proceso de selección no le es aplicable Acuerdos Comerciales.





5. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor total del contrato será por la suma de VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$22.800.000) MONEDA CORRIENTE

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades, previo registro presupuestal correspondiente y aprobación de la garantía única por parte del responsable del Grupo de Adquisiciones y Contratos de la Entidad.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato será ejecutado en las instalaciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional ubicada en la Carrera 7ª. No. 12 B – 58, de la ciudad de Bogotá, D.C.

8. CLASE DE CONTRATO

El contrato a suscribirse será de Prestación de Servicios.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contratado el Contratista se compromete al cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por LA CAJA, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
2. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
3. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a LA CAJA para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
4. El CONTRATISTA deberá atender las solicitudes y recomendaciones que realice el Supervisor del Contrato.
5. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al SUPERVISOR del contrato, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, lo cual se podrá anexar al acta de liquidación correspondiente y entregar inventariadas al SUPERVISOR, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Observar el reglamento interno, las normas relacionadas con salud y seguridad en el trabajo y aquellas previstas sobre imagen corporativa de la entidad (no jean – no tenis).





7. Es responsabilidad del contratista la seguridad de la información a su cargo y en ejercicio de esta deberá efectuar las copias de respaldo correspondientes, incluyendo información de los correos institucionales.
8. El contratista deberá cumplir con los sistemas de gestión ambiental, seguridad, salud en el trabajo (SST) y seguridad de la información conforme la normatividad vigente en la materia.
9. El contratista deberá mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, durante la ejecución del contrato.
10. El contratista deberá efectuar el registro de la Información en el SECOP II.
11. El contratista no deberá estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana.
12. Subir a la plataforma del SECOP II a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato" del SECOP II, el informe mensual de actividades y los documentos que lo soporten.
13. El contratista deberá contar con los elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
14. Guardar total reserva de la información que obtenga de la Entidad en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
15. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la Entidad, así como a la que tenga acceso, de igual manera impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
16. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la Entidad para conocerla. Al respecto el contratista deberá suscribir el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, una vez perfeccionado el contrato, el cual formará parte integral del mismo.
17. Cumplir con la normatividad vigente, las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
18. Adoptar todas las medidas necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso dentro de la ejecución del contrato, aplicando los protocolos de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada.
19. Conocer, respetar y cumplir el código de ética y buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la Entidad y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.
20. Es obligación general del contratista bajo la presunción de la buena fe garantizar que todos los soportes que presente para corroborar el cumplir de sus obligaciones y los pagos parafiscales y seguridad social son verídicos y emitidos por los competentes para los mismos.
21. No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que le sean asignados al contratista (si aplica), por cuanto son personales e intransferibles y se encuentran bajo su responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con él.
22. Realizar la devolución en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la Entidad en desarrollo de su objeto contractual.
23. Informar con quince (15) días calendario en caso de surtir alguna de las siguientes novedades: suspensión, cesión y terminación anticipada del contrato, con el fin de adelantar los trámites administrativos pertinentes.
24. Gestionar una vez terminado el contrato el diligenciamiento del formato de Gestión de Usuarios, con el fin de desactivar los usuarios que les sean asignados para el cumplimiento





- del objeto contractual.
25. Cumplir con las medidas de seguridad para el ingreso a las instalaciones de Casur, para lo cual el contratista deberá realizar las gestiones necesarias a través del supervisor del contrato para la configuración del biométrico, gestionar los trámites para habilitar acceso a los sistemas de información, ingreso y demás que la entidad tenga establecido.
 26. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la caja de sueldo de retiros de la policía nacional, para la prevención de la pandemia del COVID 19.
 27. Realizar actividades de apoyo en el proceso contractual que adelante la entidad en todas las modalidades de contratación estatal, en cuanto la verificación de aspectos y requisitos jurídicos, técnicos y financieros, conforme sus estudios profesionales realizados, al cual se le comunicara oportunamente para evaluar el aspecto que se indica, debiendo requerir todos los soportes necesarios para la evaluación y emitir el respectivo informe al área de contratos.
 28. Presentar informes requeridos para legalizar transporte aéreo - transporte terrestre - gastos de viaje de los desplazamientos que se efectúen. Previa coordinación con el supervisor del contrato.

9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado el contratista se compromete al cumplimiento de las siguientes actividades, conforme a su formación académica, experiencia y área de desempeño.

1. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento de Ejecución de Decisiones Judiciales (versión vigente) y la Guía de Orientación para la Sustanciación y Liquidación de Acuerdos Conciliatorios y Sentencias.
2. Dar estricto cumplimiento a las Políticas de sustanciación establecidas en la Entidad, así como los lineamientos y políticas generales definidos por la Oficina Asesora Jurídica a través del Comité de Conciliaciones de CASUR.
3. Sustanciar, proyectar y revisar actos administrativos de cumplimiento a las sentencias y conciliaciones, y a las solicitudes de reliquidación, proponiendo alternativas de solución a los casos complejos, revisando minuciosamente los aplicativos institucionales y el expediente prestacional y utilizar el formato establecido para la sustanciación de acuerdos conciliatorios y sentencias, así como el formato para archivo.
4. Presentar al comité de conciliaciones de la Entidad, los casos de relevancia que ameriten ser estudiados por dicho órgano, elaborando la respectiva ficha técnica de conformidad lo establecido en la Resolución del Comité de Conciliaciones CASUR.
5. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en lo relacionado con la implementación del Modelo Óptimo de Gestión y la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por dicho organismo.
6. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento de atención a los derechos de petición y acciones constitucionales, así como a las disposiciones internas que sobre la materia se profieran y en los formatos previamente establecidos por la Oficina Jurídica.
7. Dar contestación a los derechos de petición, requerimientos judiciales y acciones constitucionales instauradas contra la Entidad, en los términos legalmente establecidos y bajo los parámetros emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.
8. Utilizar obligatoriamente el correo institucional, como único medio formal de comunicación y notificación y utilizar adecuadamente los aplicativos institucionales, especialmente el acceso a la información con las claves suministradas por la Oficina de Sistemas, obedeciendo a las políticas de seguridad de la información.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas incluyendo indicadores de gestión que permitan evidenciar la cobertura y alcance de la labor realizada, participar en la elaboración y presentación de los





estudios y proyectos que requiera la entidad, para el desarrollo de su misión institucional y presentar alternativas de solución a los diferentes inconvenientes que se presenten en desarrollo de su labor.

10. Gestionar actividades y metas en tiempo y forma asignadas por la Oficina Jurídica, mediante conexiones seguras de información compartida otorgadas por la Entidad, enmarcando el trabajo a distancia con el uso de un computador o algún otro dispositivo con conexión a Internet.
11. En relación a los procesos coactivos deben cumplir de manera íntegra y oportuna de los que se radique y se les asigne por reparto, en los términos legalmente establecidos y bajo los parámetros emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.
12. Dar trámite y respuesta oportuna a los procesos disciplinarios en los términos legalmente establecidos y bajo los parámetros emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.
13. Participar en las actividades programas por la Entidad.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Designar un supervisor para la verificación y perfecta ejecución del contrato.
2. Pagar al Contratista el servicio prestado según lo dispone la Cláusula forma de pago.
3. Controlar y realizar el seguimiento respectivo a la ejecución del presente contrato por medio del Supervisor designado.
4. Facilitar al contratista un espacio y acceso a las herramientas tecnológicas que cuenta la entidad que sean necesarias para el desarrollo de las actividades contratadas.
5. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentra bajo su custodia o que por cualquier circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause al contratista o al tercero.
6. Notificar de los nombramientos que se relicen como comité evaluador dentro de los procesos de contratación que adelante la entidad.
7. Suministrar los pliegos de condiciones, adendas, propuestas y demás documentos que se requieran para la realización de la correspondiente evaluación

11 SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será la Coordinadora de Negocios Judiciales o a quien designe el mismo, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las responsabilidades asignadas en la Resolución 6575 de 2018 y demás normas que regulen la materia.

12 FORMA DE PAGO

El pago del presente contrato se efectuará de la siguiente forma: En mensualidades vencidas correspondientes a DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.850.000) MONEDA CORRIENTE el primero y último pago proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base los honorarios mensuales pactados.

El pago enunciado incluye los impuestos a que haya lugar y se realizara previa entrega de los siguientes documentos físicos y cargue de los mismos en la plataforma SecoplI, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes; el incumplimiento a este plazo es causal de terminación unilateral del contrato.

- Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato





- Informe de actividades suscrito por el contratista junto con los soportes del desarrollo de las mismas.
- Pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes de los honorarios a cancelar.
- Reporte del SECOPII de la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor.
- Documento equivalente
- Evaluación de proveedor

PARÁGRAFO PRIMERO: Adicionalmente para efectos del primer pago, el contratista debe acreditar la actualización de la información en el SIGEP y acta de inicio

PARAGRAFO SEGUNDO: Los pagos se realizarán de acuerdo al avance presentado por el contratista partiendo de una base mínima de rendimiento o ejecución, es decir, cada abogado entregará al supervisor del contrato el documento soporte de la actividad desempeñada, donde se evidencie numéricamente su desempeño, así:

CALIFICACIÓN	PETICIONES, SUSTANCIACIÓN	VALOR
RENDIMIENTO MÍNIMO	De 100 a 174 TRAMITADAS	\$1.615.000
RENDIMIENTO ESPERADO	De 175 a 249 TRAMITADAS	\$1.800.000
RENDIMIENTO SUPERIOR	250 o más TRAMITADAS	\$2.850.000

- La evaluación de un periodo con RENDIMIENTO inferior al MÍNIMO esperado, dará lugar al reporte de incumplimiento correspondiente y al inicio del debido proceso señalado por la Ley, para la aplicación de multas o declaración de caducidad del contrato. **Así mismo, teniendo de referencia que la necesidad de la entidad radica sobre el cuadro de proyección de peticiones, con una base de un rendimiento mínimo, en caso de no cumplir estas actividades NO se cancelaran.**
- La evaluación de dos periodos con RENDIMIENTO MÍNIMO o inferior al mínimo esperado, dará lugar al reporte de incumplimiento correspondiente y al inicio del debido proceso señalado por la Ley para la aplicación de multas o declaración de caducidad del contrato.
- Los periodos de inicio y finalización de la vigencia del presente contrato, inferiores a un mes, no serán tenidos en cuenta para realizar la calificación anteriormente enunciada.

TRANSPORTE AEREO - TRANSPORTE TERRESTRE - GASTOS DE VIAJE Previa coordinación con el supervisor del contrato y la respectiva autorización del ordenador del gasto, la CAJA podrá suministrar los tiquetes aéreos y reconocer los gastos de viaje y transporte terrestre a que haya lugar, siempre y cuando exista la respectiva disponibilidad presupuestal.

13 GARANTÍAS REQUERIDAS EN EL PROCESO

En cumplimiento de lo establecido en el capítulo III del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de dar cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del desarrollo de los procesos contractuales, se ha tipificado los posibles riesgos y determinación de garantías que se requerirán así:



AMPARO		COBERTURA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	DEL	Equivalente al 10% del valor total del Contrato, que cubra el término de vigencia del Contrato y cuatro meses más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar

Así mismo el contrato deberá incluir como cláusulas sancionatorias las siguientes:

CLÁUSULA. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el Contratista, se podrán imponer multas sucesivas del 5% del valor del contrato por cada evento, sin sobrepasar el 10% del valor total del mismo, previo cumplimiento del debido proceso contemplado por la Ley.

CLÁUSULA. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, el contratista pagará a la CAJA a título de pena pecuniaria una suma equivalente al 10% del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado.

14 CAUSALES DE RECHAZO

La propuesta será rechazada en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) La comprobación de que el proponente se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes.
- b) Cuando el proponente se encuentre incurso en causal de disolución o liquidación, en concordato, en quiebra, en cesación de pagos o en concurso de acreedores.
- c) Cuando la propuesta no cumpla con alguno de los ítems establecidos en las especificaciones técnicas solicitadas en el ANEXO TECNICO.
- d) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en un lugar distinto al señalado en este pliego de condiciones.
- e) Cuando el proponente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos, dentro de los términos establecidos por la entidad.
- f) Presentar reportes negativos conforme lo informado en el Certificado De Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC), y no subsanar dentro de los términos previstos por la entidad.

15 CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso se desarrollará de conformidad con las fechas previstas en la PLATAFORMA SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.

16 ENTREGA DE PROPUESTA

La propuesta será recibida ÚNICAMENTE a través de la **plataforma SECOP II**. En idioma español-latino, para ello el interesado deberá estar registrado y contar con usuario y contraseña.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico, ni otro medio diferente al señalado en la invitación.

NOTA: los documentos que el posible oferente adjunte, **NO** los podrá marcar como reserva a menos que estos tengan la respectiva justificación y característica que acredite su reserva.





17 REQUISITOS HABILITANTES

17.1 REQUISITOS DE CARÁCTER JURIDICO

La propuesta deberá ser conformada subiendo documentos o diligenciando los formatos respectivos, de acuerdo a lo previsto en la plataforma **SECOP II**.

- a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el oferente. (anexo No 1)
- b) Anexo 2. Compromiso Anticorrupción debidamente diligenciado.
- c) Copia del Registro Único Tributario-RUT actualizado, que esté relacionado con el objeto a contratar.
- d) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- e) Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta
- f) Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
- g) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional –Consulta en línea. con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
- h) Certificado De Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC). El proponente debe anexar dentro de su oferta, el pantallazo de la consulta de medidas correctivas (RMNC) del proponente, con una vigencia no mayor a 1 mes. La caja de sueldos de retiro de la policía nacional CASUR, se reserva el derecho de consultar el registro nacional de medidas correctivas (RNMC) presentado por el oferente.
- i) Afiliación vigente al sistema de salud como cotizante en el régimen contributivo.
- j) Afiliación vigente al fondo de pensión como cotizante del régimen contributivo vigente.
- k) Cumplir con lo solicitado en el anexo No. 4 Formato estudio de confiabilidad personas naturales.
- l) Copia del examen de salud preocupacional vigente expedido por médico especialista en salud del trabajo o salud ocupacional. (Renovado una vez cumpla 3 años de Expedición)
Nota: En caso de contar con el examen preocupacional para la caja, se debe verificar que el plazo de expedición no sea mayor a 3 años. En caso contrario, deberá renovarse
- m) Formulario de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses dispuesto por el departamento administrativo de la Función pública en aplicación a la ley 2013 del 2019, link <https://funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>.

17.2 REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

- a) Hoja de vida con perfil requerido
- b) Fotocopia de diplomas y certificaciones de estudio y tarjeta profesional.
- c) Cumplir con lo solicitado en el anexo No. 3 Perfil requerido.
- d) Compromiso radicación de cuenta de cobro: el oferente deberá presentar por escrito una certificación mediante la cual se compromete a presentar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes la cuenta de cobro y sus anexos al supervisor del contrato, mediante el mecanismo que el supervisor le informe.

Nota: será obligación directa del contratista exigir al supervisor del contrato que le informe el mecanismo mediante el cual se realizara la radicación de cuenta de cobro.









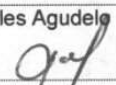
17.3 REQUISITOS DE CARÁCTER ECONOMICO

- a) Certificación bancaria expedida por la entidad respectiva, en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), la cual será estipulada dentro del contrato que se suscriba.
- b) Copia del Registro de Información Tributaria –RIT-, expedido por la Secretaria de Hacienda del Distrito Capital.
- c) Copia del Registro Único Tributario RUT.

Cordialmente,


Brigadier General (RA) NELSON RAMÍREZ SUÁREZ
 Director General Caja de Sueldos de Retiro Policía Nacional

- ANEXOS: Anexo 1. Carta de Presentación.
 Anexo 2. Compromiso Anticorrupción.
 Anexo 3. Perfil del personal requerido.
 Anexo 4. Formato Estudio de confiabilidad personas naturales.

Elaboró: GAC	Eduardo Bermudez Arevalo 	Aprobó. OFJUR 	Claudia Chauta Rodriguez
Revisó: GAC	Magdi Yaneth Gonzalez S. 	Revisó. Subdirector Administrativo (E)	Javier Wilson Morales Agudelo 



**ANEXO 1.
CARTA DE PRESENTACIÓN**

Bogotá,

Señores
Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional -CASUR.
Carrera 7 No. 12B - 58 Piso 9
Subdirección Administrativa -
Bogotá D.C.

REF: PROCESO DE INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA CDR115-22

El suscrito, obrando en nombre propio ofrezco contratar con la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, el servicio objeto de la presente invitación, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la misma y de conformidad con lo señalado en este documento y los formularios de la propuesta, así:

PROPUESTA

Que manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en la Ley.

Que manifiesto expresamente haber leído y conocido lo señalado en el texto de la Invitación de Contratación Directa y en consecuencia acepto las condiciones establecidas para el contrato a celebrar.

Que convengo mantener vigente esta oferta por un período de 30 días calendario, contados a partir de la fecha del cierre o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de la CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL -CASUR-, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.

Que en caso de resultar adjudicatario, aportaré las pólizas y demás documentación solicitada para la correspondiente legalización y formalización del contrato.

Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de contratación, la siguiente:

Nombre:	
C.C. o NIT.	
Dirección:	
Teléfono:	
e-mail :	
Ciudad:	

Atentamente,

Firma : _____





**ANEXO 2
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Señores
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL –CASUR- **Contratación Directa**
CDR115-22

El suscrito, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – CASUR- para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente Proceso de Contratación, que tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL JURIDICO PARA LA DEFENSA TECNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA**

Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.

Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____.

Nombre y firma

Documento de Identidad:





ANEXO 3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Abogado titulado buenas relaciones interpersonales, con capacidad para trabajar bajo presión, toma de decisiones, proactivo, comunicación asertiva, organizado, manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento de Ejecución de Decisiones Judiciales (versión vigente) y la Guía de Orientación para la Sustanciación y Liquidación de Acuerdos Conciliatorios y Sentencias.
2. Dar estricto cumplimiento a las Políticas de sustanciación establecidas en la Entidad, así como los lineamientos y políticas generales definidos por la Oficina Asesora Jurídica a través del Comité de Conciliaciones de CASUR
3. Sustanciar, proyectar y revisar actos administrativos de cumplimiento a las sentencias y conciliaciones, y a las solicitudes de reliquidación, proponiendo alternativas de solución a los casos complejos, revisando minuciosamente los aplicativos institucionales y el expediente prestacional y utilizar el formato establecido para la sustanciación de acuerdos conciliatorios y sentencias, así como el formato para archivo.
4. Presentar al comité de conciliaciones de la Entidad, los casos de relevancia que ameriten ser estudiados por dicho órgano, elaborando la respectiva ficha técnica de conformidad lo establecido en la Resolución del Comité de Conciliaciones CASUR.
5. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en lo relacionado con la implementación del Modelo Óptimo de Gestión y la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por dicho organismo.
6. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento de atención a los derechos de petición y acciones constitucionales, así como a las disposiciones internas que sobre la materia se profieran y en los formatos previamente establecidos por la Oficina Jurídica.
7. Dar contestación a los derechos de petición, requerimientos judiciales y acciones constitucionales instauradas contra la Entidad, en los términos legalmente establecidos y bajo los parámetros emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.





8. Utilizar obligatoriamente el correo institucional, como único medio formal de comunicación y notificación y utilizar adecuadamente los aplicativos institucionales, especialmente el acceso a la información con las claves suministradas por la Oficina de Sistemas, obedeciendo a las políticas de seguridad de la información.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas incluyendo indicadores de gestión que permitan evidenciar la cobertura y alcance de la labor realizada, participar en la elaboración y presentación de los estudios y proyectos que requiera la entidad, para el desarrollo de su misión institucional y presentar alternativas de solución a los diferentes inconvenientes que se presenten en desarrollo de su labor.
10. Gestionar actividades y metas en tiempo y forma asignadas por la Oficina Jurídica, mediante conexiones seguras de información compartida otorgadas por la Entidad, enmarcando el trabajo a distancia con el uso de un computador o algún otro dispositivo con conexión a Internet.
11. En relación a los procesos coactivos deben cumplir de manera íntegra y oportuna de lo que se radique y se les asigne por reparto, en los términos legalmente establecidos y bajo los parámetros emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.
12. Dar trámite y respuesta oportuna a los procesos disciplinarios, en los términos legalmente establecidos y bajo los parámetros emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.
13. Participar en las actividades programas por la Entidad.
ENTREGABLES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato 2. Informe de actividades suscrito por el contratista 3. Pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes de los honorarios a cancelar. 4. Reporte del Secop II de la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor. 5. Documento equivalente. 6. Evaluación de proveedor

Por medio de la presente, certifico que cumplo con cada uno de los requisitos exigidos de carácter técnico, y doy por entendido con la firma del presente documento que los acepto y daré cumplimiento a los mismos.

CONTRATISTA
C.C No. _____





**POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL
FORMATO ESTUDIO DE CONFIABILIDAD A PERSONAS NATURALES**

El presente documento debe ser diligenciado en su totalidad por el aspirante sin omitir información, por lo cual se hace necesario que las respuestas sean claras, detalladas, puntuales, y específicas.

Cualquier inexactitud en los datos suministrados ocasionará la anulación en el proceso de selección, La información suministrada esta sujeta a los artículos 172,182,227 de CP, 282 CPP, y a la ley 190/95 Art. 5, su pena de incurrir en los delitos de falso testimonio, fraude procesal, falsedad personal y ocultamiento o falsedad de información en la hoja de vida.

Fotografía 3 x4

CIUDAD Y FECHA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Primer Apellido			Segundo Apellido		
Nombres Completos					
Cédula de Ciudadanía No.	Estado civil	Edad	Teléfono fijo	Teléfono celular	
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento		Licencias de conducción		
	Día:	Mes:	Año:	SI_____ No._____	Categoría
Email: _____			Vehículo No:		
			Motocicleta No:		
Dirección de la residencia					
Barrio		Estrato		Ciudad	

II. INFORMACION ACADEMICA							
BACHILLERATO		Nombre del Establecimiento					
Ciudad		Departamento		Modalidad		Año	
ESTUDIOS PROFESIONALES, TECNOLÓGICOS O TÉCNICOS							
Carrera	Fecha			Ciudad	Plantel Educativo	Título Obtenido	
	Inicio	Termino	Graduado				
			SI_NO__				
			SI_NO__				
			SI_NO__				
Otros Estudios y Cursos Realizados	Ciudad	Titulo obtenido		Fecha de Inicio	Fecha de termino	Graduado	Plantel Educativo
						SI_NO__	
						SI_NO__	
						SI_NO__	

III. INFORMACIÓN ECONÓMICA					
CRÉDITOS	No. de cuotas			Otros ingresos: \$	
	Valor Cuota			Por concepto:	
	Finaliza			Entidad financiera	
	No. de cuotas			Otros ingresos: \$	
SI ___ NO ___	Valor Cuota			Por concepto:	
	Finaliza			Entidad financiera	





Tarjetas de Crédito: SI _____ NO _____

Entidad	Numero	Cuota Mensual	Cupo Total

PROPIEDADES	Dirección	Ciudad	No. Escritura	Valor
Apartamento				
Casa (s)				
Finca				
Otros Bienes				

Vehículo o Motocicleta	Marca	Año modelo	Placa	Valor

IV. INFORMACIÓN LABORAL

Empresa donde labora actualmente	Cargo	Tiempo en el cargo
Nombre del Jefe Inmediato:	Teléfono empresa o jefe inmediato	
Fecha de ingreso:	Salario de ingreso:	

EMPRESAS DONDE LABORÓ EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

Año	Empresa	Cargo	Nombre completo del Jefe Inmediato	F. De retiro	M. Del retiro	Teléfono

V. INFORMACIÓN FAMILIAR

	Apellidos y Nombres completos	No. Documento	Edad	Ocupación	Ciudad	No. Celular
PADRES Casados _____ Separados _____						
HERMANOS						
CONYUGUE						
HIJOS						





Si Ud. es separado diligencie:
Si Ud. Ha tenido hijos con personas con las que ya no convive diligencie:

Apellidos y nombres	No. Identificación	Ocupación	Ciudad	Tiempo de la Separación

En caso de que alguno de sus familiares este fallecido Diligenciar:
 Parentesco _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Ciudad _____ Motivo _____
 Parentesco _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Ciudad _____ Motivo _____

Tiene Familiares en la Policía Nacional: Si _____ NO _____

Grado	Servicio		Apellidos y Nombres	Parentesco	Unidad
	A	R			

Tiene usted algún familiar que tenga o halla tenido antecedentes penales o contravencionales : SI _____ No _____
 Parentesco _____ Nombre _____ Año _____ Ciudad _____
 Delito _____

VI. ANTECEDENTES

Tiene usted, antecedentes Fiscales o de perdida de investidura, penales, contravencionales, disciplinarios, anotaciones y/o esta inhabilitado para ejercer cargos públicos o Inhabilitado para contratar con el estado: SI _____ NO _____

Ciudad _____ Delito o Causal _____
 Año _____ Entidad sancionatoria _____

VII. INFORMATIVOS , CAUSAS PENALES, SUSPENSIONES Y EMBARGOS CONTRA EL FUNCIONARIO

AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL PARA QUE VERIFIQUE Y ADMINISTRE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTE FORMATO, DENTRO DE LOS LÍMITES LEGALES QUE ESTIPULE LA LEY. SI NO

Para todos los efectos legales , certifico que todos los datos anotados en el presente formato son veraces (Art, 5 ley 190/95)

INDICE DERECHO

--

 GRADO, NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO