

ESTUDIO PREVIO

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

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Se requiere la contratación de trece (13) abogados con ocasión al alto índice de litigiosidad que afronta la Caja, la Oficina Jurídica tiene a cargo la defensa técnica de los intereses de la entidad, en materias administrativas, civiles, laborales, penales, disciplinarias, entre otros, surge la necesidad de contar con los recursos humanos, técnicos y operativos necesarios para continuar afrontando las nuevas exigencias judiciales, para lo cual se requiere de la presentación de servicios de un abogado titulado.

1.1 JUSTIFICACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, además de las funciones de Asesoría y Control de Legalidad, tiene a cargo cumplimiento de manera íntegra de Ejecución de decisiones judiciales de procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y procesos ejecutivos, entre otros que por diversos motivos interponen afiliados o terceros contra la entidad, situación litigiosa que se incrementa considerablemente y que impone la obligación de implementar un esquema de organización que le permita asumir esta labor y fortalecer los intereses de la entidad.

Es así que se requiere atender de manera oportuna, adecuada y dentro de los términos de ley las diferentes actuaciones, requerimientos y las sentencias y conciliaciones radicadas en la Entidad, con personal profesional con el perfil requerido el cual deberá elaborar actos administrativos, los cuales deben tramitarse para pago a más tardar dentro del mes siguiente a su radicación, dar respuesta a los derechos de petición y acciones constitucionales, entre otros.

Fortalecer con la contratación de personal la atención de los aspectos mencionados, para no exponer a sanciones al representante legal de la Entidad por la falta de delegación en la representación judicial, el pago de intereses moratorios en las Sentencias, tramitar los acuerdos conciliatorios dentro del término legal establecido y evitar que los reclamantes instauren constantemente acciones constitucionales por la presunta vulneración a sus derechos fundamentales.

Con la contratación de los profesionales del derecho, se busca atender los aspectos mencionados, así:

- Tramitar oportunamente las Sentencias y Conciliaciones radicadas para pago
- Atender los derechos de petición y acciones constitucionales que a diario se radican
- 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
- Mantener actualizado el aplicativo eKogui



- Registrar y actualizar permanentemente la provisión contable con las demandas que se atienden
- Conformación y organización de los expedientes procesales que deben estar en el archivo de la defensa técnica

Culminado el proceso respectivo se deberá proceder al cumplimiento de la sentencia, por ello se requiere contar con personal para atender la sustanciación y revisión de sentencias, acuerdos conciliatorios, extensión de jurisprudencia, reliquidaciones entre otras actividades a realizar, así mismo realizara los ajustes necesarios para optimizar los recursos y tiempos, para lo cual se hace necesario contar con apoyo de personal contratista, toda vez que el personal de planta no es suficiente para esta labor.

En este orden de ideas, para efectos de cumplir con la función de ejecución de decisiones judiciales, se hace necesario contar con los siguientes recursos:

- Abogados para la atención de tutelas, requerimientos judiciales y derechos de petición.
- Abogados para la ejecución de decisiones judiciales, evitando el pago de intereses moratorios y dentro del término legal.
- Abogados para el trámite de procesos coactivos.
- Abogado para el trámite de procesos disciplinarios.

Es importante resaltar que, aunque la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional cuenta con el perfil solicitado dentro de su planta de personal, estos se encuentran desarrollando funciones misionales propias del cargo del cual son titulares en las correspondientes dependencias.

“De acuerdo con lo expuesto, la entidad no existe personal suficiente con el perfil requerido”.

Una vez desarrollados los estudios previos, analizadas las condiciones del servicio que se pretende satisfacer y estudiado el perfil que demanda el mismo, la Caja de Sueldos de retiro de la policía nacional considera que la persona propuesta es idónea para garantizar los fines de la contratación y el cumplimiento de los cometidos del Grupo de negocios judiciales ya que cumple con los requisitos académicos y de experiencia y por lo tanto recomienda su contratación.

1.2 PROYECTOS DE INVERSIÓN

Esta contratación NO es financiada con recursos de Proyecto de Inversión, se señala que no aplica.

- a. Nombre del Proyecto: No aplica
- b. Ficha BPIN: No aplica
- c. Actividad e Indicador al cual se encuentra relacionada la contratación: No aplica



2. CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1 CLASE DE CONTRATO

El contrato a suscribirse será de Prestación de Servicios.

2.2 OBJETO DEL CONTRATO

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

2.3. ALCANCE DEL OBJETO

Atender de manera oportuna, adecuada, y dentro de los términos de ley las diferentes actuaciones, requerimientos y las sentencias y conciliaciones radicadas en la Entidad.

2.4. PERFIL Y CALIDAD DEL PROFESIONAL

De conformidad con la modalidad de selección, se deberá tener en cuenta que la persona natural este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y demuestre idoneidad; por tanto, el perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos de la Caja De Sueldos De Retiro De La Policía Nacional son los siguientes:

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.

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente, el proponente no debe estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con CASUR, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 y 44 de la Ley 80 de 1993 o cualquier otra establecida en la Constitución, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

2.5. CLASIFICACION BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el oferente debe estar inscrito en alguna de las siguientes Clasificaciones de Bienes y Servicios: CÓDIGO UNSPSC

	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
CLASIFICACION UNSPSC	80000000	80110000	80111600
	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresa y servicios Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Servicio de Personal Temporal



2.6. ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

3. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La contratación se realizará, mediante la modalidad de contratación directa, prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. el cual cita “**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”.





Finalmente, es menester aclarar que el vínculo jurídico que se generara con este trámite será el contrato de prestación de servicios profesionales , por tanto las obligaciones inherentes al Contratista deben ser ejecutadas por el mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, en aras que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de función publica o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la gestión.

4. VALOR, FORMA DE PAGO Y COSTOS ASOCIADOS AL CONTRATO

4.1. VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto total estimado del futuro contrato es de VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$22.800.000)

4.2 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 M/CTE (\$2.850.000), 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 SecopII, 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 SECOP II 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.

4.3 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.

4.4 COSTOS PARA LA ENTIDAD ASOCIADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN Y A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución de este tipo de trabajo, no representa costo adicional para la Entidad.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Se debe establecer las obligaciones debidas por ambas partes durante la ejecución del contrato, las cuales son convenidas y acordadas en el contrato, estableciéndose entre otras las siguientes:

5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

5.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contratado los Contratistas se comprometen 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.





5.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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.





5.1.3 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

6. FACTORES DE SELECCIÓN

Serán factores de selección de carácter jurídico, económico y técnico en cumplimiento del perfil solicitado.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Riesgo Operativo	Accidente laboral	Accidente Laboral	Contratista	Ejecución del contrato	Exigir cumplimiento de normatividad SG-SST
Desastre natural	Parálisis del contrato	Cuantificación de los daños y costos generados por el desastre	Contratista-contratante	Periodo de ejecución desde la etapa contractual hasta su liquidación	Ante esta clase de ocurrencias no existe un modo-tiempo-lugar de la ocurrencia del hecho
Actos terroristas	Parálisis del contrato	Cuantificación de los daños y costos generados por actos terroristas	Contratista-contratante	Periodo de ejecución desde la etapa contractual hasta su liquidación	Ante esta clase de ocurrencias no existe un modo-tiempo-lugar de la ocurrencia del hecho
No suministro de insumos por parte de Casur	Demora o suspensión en la ejecución del contrato		Contratante	Periodo de ejecución desde la etapa contractual hasta su liquidación	Preparar la entrega de información o insumos para entregarlos a tiempo
Pérdida de información por parte del contratista	Perjuicios para Casur y los afiliados		Contratista-contratante	Periodo de ejecución desde la etapa contractual hasta su liquidación	Respaldo de la información
Riesgo Operativo	Perjuicio a la misionalidad de la Entidad	No cumplir con el objeto del contrato	Contratista	Periodo de ejecución desde la etapa contractual hasta su liquidación	Afectar póliza de respaldo del contrato
Riesgo Operativo	Atraso en el cumplimiento del objeto contractual	Enfermedad del Contratista	Contratista-contratante	Periodo de ejecución desde la etapa contractual hasta su liquidación	Tener planes de contingencia
Riesgo Operativo	No contar con recursos respalden el sobrecosto	Cambio en las condiciones económicas	Contratista-contratante	Periodo de ejecución desde la etapa contractual hasta su liquidación	Ajuste presupuestal
Riesgo Operativo	Mal uso de los recursos naturales y los servicios públicos.	No hacer uso adecuado de los servicios públicos (agua, energía)	Contratista	Periodo de ejecución del contrato.	Capacitación y concientización del uso adecuado de los recursos.





8. GARANTIAS REQUERIDAS EN EL PROCESO:

En cumplimiento de lo establecido en la Sección 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:

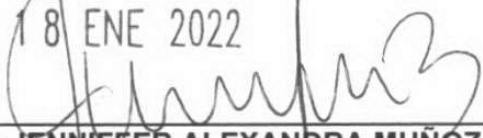
AMPARO	COBERTURA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al 10% del valor total del Contrato, que cubra el término de vigencia del Contrato y cuatro meses más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar

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.

Bogotá, 18 ENE 2022



Doctora JENNIFER ALEXANDRA MUÑOZ ARIAS
Coordinadora Grupo Negocios Judiciales

9. CERTIFICACIÓN DE CONVENIENCIA

Teniendo en cuenta lo expuesto en el presente estudio previo, certifico que el objeto del mismo es conveniente para el normal funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de la Entidad.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º. Del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998.

Bogotá, 18 ENE 2022



DISNEY RAMÓN RODRÍGUEZ TENJO
Asesor General de Dirección



ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR

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

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.

Proponente _____

C.C No _____





ANEXO 2

ANÁLISIS DEL SECTOR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

De conformidad con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales sometidas a la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, deben realizar el Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales con el fin de conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y dejar constancia del mismo en los Documentos del Proceso.

Por lo anterior –LA CAJA-, realiza el análisis del sector así:

1. OBJETO DEL CONTRATO

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

2. PERSPECTIVA LEGAL

La contratación se realizará, mediante la modalidad de contratación directa, prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. el cual cita ***“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”***.

3. NECESIDAD

Se requiere la contratación de trece (13) abogados con ocasión al alto índice de litigiosidad que afronta la Caja, la Oficina Jurídica tiene a cargo la defensa técnica de los intereses de la entidad, en materias administrativas, civiles, laborales, penales, disciplinarias, entre otros, surge la necesidad de contar con los recursos humanos, técnicos y operativos necesarios para continuar afrontando las nuevas exigencias judiciales, para lo cual se requiere de la presentación de servicios de un abogado titulado.





4. EXPERIENCIA REQUERIDA POR LA CAJA

Las personas a contratar tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

FORMACION ACADEMICA: 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.

5. CONDICIONES DE IDONEIDAD DE LOS ASPIRANTES A SUSCRIBIR EL CONTRATO

Analizadas las condiciones del servicio que se pretende satisfacer y estudiado el perfil que demanda el mismo, la Caja De Sueldos De Retiro De La Policía Nacional considera que la persona propuesta es idónea para garantizar los fines de la contratación y el cumplimiento de los cometidos del Grupo de Negocios Judiciales en consideración que cumple con los requisitos académicos y por lo tanto recomienda su contratación.

6. HONORARIOS

En consideración a la idoneidad y la experiencia solicitada, LA CAJA determina como valor a pagar por concepto de honorarios la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.850.000) mensuales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para la determinación de los honorarios se tuvo en cuenta la especificidad de la prestación del servicio a contratar, así como el conocimiento, experiencia e idoneidad en el tema a cubrir que debe ostentar el futuro contratista para el apoyo efectivo en las necesidades del grupo.

7. ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO CONFORME A LAS COTIZACIONES

El Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", no se requiere contar con varias ofertas para ello.

