

ORIGINAL FIRMADO**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS, PERSONAL PROFESIONAL EN EL ÁREA DEL DERECHO, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA JURIDICA DE LA ENTIDAD.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Frente al alto índice de litigiosidad que afronta la Caja, la Oficina Jurídica en cumplimiento de su deber funcional y legal de llevar a cabo 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.

Igualmente, la expedición del Decreto 1342 del 19 de agosto de 2016, por parte del Gobierno Nacional, obliga a las Entidades Públicas condenadas a realizar el pago de las sentencias dentro de los dos (2) meses siguientes a su ejecutoria. Por ésta razón y como quiera que la Entidad cuenta con presupuesto suficiente en el rubro de Sentencias y Conciliaciones, se hace necesario contar con los recursos humanos en el nivel profesional suficientes que permitan sacar adelante el proceso de ejecución de decisiones judiciales, con el fin de lograr la ejecución presupuestal proyectada para la presente vigencia y tramitar para pago el elevado número de sentencias y conciliaciones radicadas por los afiliados, sus apoderados y/o las autoridades judiciales.

Así mismo, la Oficina Jurídica está en la obligación de atender los constantes derechos de petición que a diario se radican y que se incrementan exponencialmente, lo que implica contar con el recurso humano calificado necesario para la realización de ésta labor.

1.1. JUSTIFICACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, además de las funciones de Asesoría y Control de Legalidad, tiene a cargo el ejercicio de la Defensa Técnica a la Litigiosidad de la Entidad, 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 la defensa técnica de los intereses de la entidad, la cual se adelanta a nivel nacional, lo que implica que los representantes judiciales en Bogotá y en las ciudades principales, envíen documentos o piezas procesales de todas las actuaciones surtidas, de acuerdo con el número de procesos activos que atienden periódicamente.

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 ejercer defensa técnica, sustanciar y/o 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:

- Atender en su integridad la Defensa Técnica Judicial y Extrajudicial
- 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 liquidación de sentencias, en este aspecto se requiere agilizar el proceso de pago y realizar 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 defensa técnica y de ejecución de decisiones judiciales, se hace necesario contar con los siguientes recursos:

- Apoderados para ciudad de Bogotá
- Apoderados para las ciudades principales.
- 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.

Teniendo en cuenta que CASUR no cuenta con el personal suficiente que permita atender de manera prioritaria esta actividad, se hace necesario contratar por prestación de servicios profesionales, abogados que faciliten dar cumplimiento a las actividades de la Entidad anteriormente relacionadas.

1.2 CUANTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Una vez verificado el procedimiento actual y el número de personas que en él intervienen, se estima que para organizar, depurar y digitalizar la totalidad de documentos, se requiere fortalecer la dependencia con 48 profesionales en el área del Derecho, distribuidos de la siguiente manera:

✓ Defensa Técnica: **38** profesionales

✓ Sustanciador y/o Revisor: **10** profesionales

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS, PERSONAL PROFESIONAL EN EL ÁREA DEL DERECHO, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA JURIDICA DE LA ENTIDAD.

Nota. Para PROFESIONALES EN DERECHO FUERA DE BOGOTA incluir región o ciudad correspondiente.

2.2 CLASIFICACION BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el objeto del contrato debe estar en la siguiente Clasificación de Bienes y Servicios:

CODIGO	DESCRIPCION
80111600	<i>Servicios de personal temporal</i>

2.3. 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.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo requerido para la ejecución del contrato de los 38 profesionales contratados para la defensa técnica y de 9 profesionales contratados para la Revisión y/o Liquidación de sentencias o fallos judiciales; será hasta el 14 de diciembre de 2018.

El plazo de ejecución para UN (1) PROFESIONAL contratado para la Revisión y/o Liquidación de sentencias o fallos judiciales será desde el 1 de mayo al 14 de diciembre de 2018

2.5. 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. y para abogados fuera de Bogotá en la ciudad correspondiente.

2.6. ACTIVIDADES Y PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

2.6.1 PROFESIONAL EN DERECHO

2.6.1.1 **Perfil Apoderado Defensa Técnica (Dentro y fuera de Bogotá)**

Abogado titulado con tarjeta profesional vigente, conocimientos en derecho administrativo, 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.

2.6.1.2 *Actividades a desarrollar*

1. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento de Defensa Técnica a la Litigiosidad de la Entidad (versión Vigente), el cual contiene entre otras obligaciones, atender la defensa por pasiva y por activa, dentro de los medios de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Acciones Ejecutivas, entre otros, elaborar las fichas técnicas para presentar al comité de conciliaciones, así mismo, contestar demandas, asistir a audiencias, presentar alegatos, interponer recursos de apelación, inclusive recursos extraordinarios de revisión y/o acciones de tutela contra providencia judicial. La inasistencia a las audiencias deberá estar justificada conforme a los preceptos legales y debe reportarse a la Oficina Jurídica para control y seguimiento.
2. Asumir la totalidad de procesos que le sean asignados por reparto virtual, a través del buzón de notificaciones judiciales al correo institucional y atender la totalidad de procesos en curso en la ciudad y/o municipios de su competencia, para lo cual la Oficina Jurídica le hará entrega del listado de procesos activos al inicio del contrato y le enviará periódicamente procesos activos que se notifiquen a la Entidad. Así mismo, deberá radicar poder en cada uno de los procesos que cursen actualmente contra la Entidad.
3. Dar estricto cumplimiento a las Políticas de Defensa Técnica establecidas en la Entidad, así como a los lineamientos y políticas generales definidos por la Oficina Asesora Jurídica a través del Comité de Conciliaciones de CASUR, en especial, los lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica, los lineamientos sobre extensión de jurisprudencia y el trámite para cobro de costas a favor de la Entidad, entre otros.
4. Presentar informes requeridos para legalizar pasajes y viáticos de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica.
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. Utilizar obligatoriamente el correo institucional, como único medio formal de comunicación y de notificación de las actuaciones procesales 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.
7. Actualizar las actuaciones procesales adelantadas por cada uno de los procesos, en el aplicativo EKOGUI y diligenciar las fichas técnicas del comité de conciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, impartidos en el INSTRUCTIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – Ekogui, PERFIL DEL APODERADO, Decreto 2052 de 2014 en el artículo 10 - Funciones del Apoderado, y demás normas que los modifiquen y/o adicionen. Así mismo, realizar la provisión contable

- de los procesos asignados en el aplicativo, conforme a la metodología adoptada por la Oficina Jurídica.
8. Solicitar por correo electrónico institucional y conforme a los términos previstos en el documento "Lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica", los expedientes procesales, las certificaciones de requerimientos judiciales, las preliquidaciones, las certificaciones de la secretaría técnica del comité y demás antecedentes necesarios para las propuestas conciliatorias.
 9. Enviar mensualmente al supervisor del contrato, la totalidad de los documentos que hacen parte de los expedientes procesales, (contestación de demandas, apelaciones, memoriales, actas de audiencia, entre otros) y mantener actualizados en su totalidad los procesos asignados, en los cuadros de reportes solicitados mensualmente por el supervisor.
 10. Solicitar con la debida antelación y hacer uso adecuado de los poderes otorgados para el ejercicio de la defensa técnica, así como de los documentos de representación que lo acompañan, sin alterar, modificar, suprimir o adicionar el contenido de los mismos en las actuaciones o contestaciones que se realicen. En éste sentido, se prohíbe limitar o hacer alusiones exclusivas a los fines del poder otorgado.
 11. Hacer uso obligatorio del servicio de vigilancia judicial que contrate la Entidad, mediante la plataforma que se disponga para ello, como un soporte que brinda la Oficina Jurídica a la defensa técnica junto con la notificación semanal de las audiencias, sin que ello implique que los apoderados se aparten de su obligación de revisar y mantener actualizados sus procesos.
 12. Utilizar los conocimientos propios e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo en la estrategia para la defensa técnica de la entidad y proyectar, elaborar y presentar los informes requeridos y colaborar en la elaboración de los estudios que le sean solicitados para el desarrollo de las políticas de la Entidad, necesarias para la aplicación de los procesos establecidos en el cumplimiento de la estrategia de la defensa técnica y demás funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica.
 13. Enviar a la Oficina Jurídica por cualquier medio (físico o digital) las sentencias condenatorias con constancia de ejecutoria, a efectos de dar cumplimiento dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1068 y 2469 de 2015 y 1342 de 2016 y demás normas que los adicionen o modifiquen.
 14. 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.

2.6.1.3 Perfil Abogado Sustanciador y/o Revisor

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.

2.6.1.4 Actividades a desarrollar

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.

2.7. SUPERVISOR DEL CONTRATO

Las actividades de supervisión y liquidación del Contrato, estarán bajo la responsabilidad del Coordinador del Grupo de Negocios Judiciales o de quien haga sus veces, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución 8094 de 2013 y demás leyes y normas que regulen la materia.

2.8 PASAJES Y VIÁTICOS

Previa coordinación con el supervisor del contrato y la respectiva autorización del ordenador del gasto, la CAJA podrá suministrar los pasajes y reconocer los viáticos a que haya lugar, siempre y cuando exista la respectiva disponibilidad presupuestal. Los viáticos se liquidarán conforme a las normas legales que rigen la materia.

PARÁGRAFO. Será de obligatorio cumplimiento para el CONTRATISTA el trámite de legalización de viáticos correspondiente, según el procedimiento interno de LA CAJA y no serán tramitados nuevos viáticos y pasajes sin el cumplimiento previo de este requisito.

3. FUNDAMENTO JURIDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el presupuesto asignado al proceso contractual, la selección de oferentes se realizara por la modalidad de contratación directa de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2013, que dice: **"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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".

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

4.1. VALOR DEL CONTRATO.

El valor **MENSUAL DEL CONTRATO** por cada profesional del Derecho contratado será de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) MONEDA CORRIENTE.**

El presupuesto destinado para la contratación de los 48 profesionales del derecho es de **UN MIL TRESCIENTOS DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.312.500.000) MONEDA CORRIENTE**, distribuidos de la siguiente manera:

No	Descripción	Cant	Vr Mensual	Meses	Vr Total
1.	Abogados Defensa Técnica	38	2.500.000	11	\$1.045.000.000
2.	Abogados Revisores/ sustanciadores	9	2.500.000	11	\$247.500.000
3.	Abogados Revisores/ sustanciadores	1	2.500.000	8	\$20.000.000
	PRESUPUESTO ESTIMADO				\$1.312.000.500

4.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará de manera mensual, previa presentación de los soportes requeridos, dentro de los 5 primeros días de cada mes; el incumplimiento a este plazo será considerado como causal de incumplimiento dando lugar al proceso de imposición de multas o terminación unilateral del contrato contemplado por la Ley.

Para realizar el pago se requiere que los profesionales, presenten los siguientes documentos:

- **Apoderados defensa técnica:** los pagos se realizarán contra entrega del servicio prestado durante el periodo a cancelar, es decir, cada apoderado deberá entregar al supervisor del contrato la documentación física que soporte las actuaciones realizadas durante determinado periodo, y los reportes de consolidación de información que a continuación se relacionan:
 - ✓ Cuadro estandarizado de procesos
 - ✓ Cuadro control de conciliaciones
 - ✓ Certificado de gestión
 - ✓ Certificado del ekogui, donde se evidencie la totalidad de procesos actualizados
- **Sustanciador y/o revisor:** 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 125 TRAMITADAS	\$1.250.000
RENDIMIENTO ESPERADO	De 126 a 180 TRAMITADAS	\$1.800.000
RENDIMIENTO SUPERIOR	181 o más TRAMITADAS	\$2.500.000

NOTA: Los abogados encargados de revisar actos administrativos o derechos de petición, contestar tutelas o requerimientos judiciales, tramitar procesos disciplinarios, reliquidaciones, estarán supeditados al trámite oportuno de lo que se radique y se les asigne por reparto.

El supervisor del contrato evaluará mensualmente el rendimiento del contratista durante el avance o ejecución del contrato, el cual se calificará cuantitativamente de acuerdo a los criterios de RENDIMIENTO MÍNIMO, RENDIMIENTO ESPERADO Y RENDIMIENTO SUPERIOR.

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.

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.

El supervisor del contrato evaluará periódicamente la calidad del trabajo realizado, tomando como fundamento los siguientes indicadores de gestión que permiten medir la efectividad de los contratistas, así:

- No. de devoluciones por parte del revisor / No. de documentos tramitados
- No. de devoluciones correo certificado 472 / No. de documentos tramitados

- No. de tutelas o incidentes de desacato / No. de documentos tramitados

Además de los documentos relacionados anteriormente, para efectuar el pago del servicio, se debe anexar, entre otros, los siguientes documentos:

- Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato
- Informe de actividades suscrito por el contratista
- Pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL).

4.3. 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. FACTORES DE SELECCIÓN

Cumplimiento del perfil solicitado.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

RIESGO	EFEECTO	MITIGACIÓN	ASIGNADO A
No firma del contrato	No cumplir con las expectativas	Afectar Póliza de seriedad oferta	Oferente
No cumplir con el objeto del contrato	Perjuicio a la misionalidad de la Entidad	Afectar póliza de respaldo del contrato	Oferente
Calidad del bien o servicio no cumple	Perjuicio a la misionalidad de la Entidad	Afectar póliza de respaldo del contrato	Oferente
No suministro de insumos por parte de CASUR	Demora o suspensión en la ejecución del contrato.	Preparar la entrega de información o insumos para entregarlos a tiempo	CASUR
Condiciones o alcance del contrato se debe ampliar	Mayor costo, designación de recursos adicionales, mayor tiempo de ejecución	Elaborar estudios previos que analicen todas las variables	CASUR
Pérdida de información por parte del contratista	Perjuicios para CASUR y los afiliados	Respaldo de la información y afectación de póliza	CASUR - Oferente
Enfermedad del Contratista	Atraso en el cumplimiento del objeto contractual	Tener planes de contingencia	CASUR - Oferente
Cambio en las condiciones económicas	No contar con recursos que respalden el sobre costo	Ajuste presupuestal	CASUR - Oferente
Enfermedad por riesgo biológico	Accidente de trabajo	Verificar afiliación a ARL	Oferente
Desastre natural	Parálisis del contrato	Respaldo de la información	CASUR - Oferente
Actos terroristas	Parálisis del contrato	Afectar pólizas que respalden entidad	CASUR - Oferente

7. GARANTIAS REQUERIDAS EN EL PROCESO

Se solicitaran a los Contratistas las siguientes pólizas:

AMPARO	COBERTURA
CUMPLIMIENTO	Garantizar el cumplimiento en cuanto a las estipulaciones pactadas sobre términos, condiciones y especificaciones contractuales, su valor no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su duración será la misma del contrato y 4 meses más.

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, Enero 2018.

Doctora **CLAUDIA CECILIA CHAUTA RODRIGUEZ**
Jefe Oficina Jurídica

8. CERTIFICACIÓN DE CONVENIENCIA

Teniendo en cuenta lo expuesto en el presente estudio de conveniencia y oportunidad, 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, Enero 2018.

Coronel (r) **DISNEY RAMON RODRIGUEZ TENJO**
Asesor General de Dirección