



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION JURIDICA DE LA ENTIDAD EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Frente 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, 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 Caja, situación litigiosa que se incrementa considerablemente y que impone la obligación de implementar un esquema de 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.

La Defensa Técnica deberá adelantarse de manera oportuna, adecuada, y dentro de los términos de ley, cumpliendo las diferentes actuaciones, requerimientos de cada etapa procesal.

Con la prestación de servicios profesionales se atenderá de manera adecuada la defensa de los intereses de CASUR y por ende del Estado, con la finalidad de reducir la litigiosidad, el pago de intereses moratorios en las Sentencias, tramitar los acuerdos conciliatorios dentro del término legal establecido y enviar 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.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de la Agencia Nacional De Defensa Jurídica del Estado, en lo relacionado con la implementación del Modelo Optimo de Gestión y la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
- Mantener actualizado el aplicativo ekogui en relación con las actuaciones procesales.
- Allegar los soportes documentales para la conformación y organización de los expedientes procesales que deben estar en el archivo de la defensa técnica.
- Presentar los informes que el supervisor del contrato requiera, en relación con los procesos a cargo o con las actividades administrativas que se relacionen con estos.



Por lo anterior, se hace necesario contar con apoyo de persona 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, en relación con los procesos ejecutivos, se hace necesario contar con profesionales en derecho que faciliten dar cumplimiento a las actividades de la Entidad anteriormente relacionadas.

1.2. CUANTIFICACION 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 **11 profesionales en el área del Derecho, para ejercer la defensa técnica en la ciudad de Bogota.**

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1 CLASE DE CONTRATO

El contrato a suscribirse será de Prestación de Servicios.

2.2. OBJETO

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION JURIDICA DE LA ENTIDAD EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

2.3. ALCANCE DEL OBJETO

Atender de manera oportuna, adecuada y dentro de los términos de ley la Defensa Técnica de la Entidad, principalmente en la ciudad de Bogotá, en desarrollo del objeto contractual el CONTRATISTA deberá atender cada una de las actuaciones procesales, observando lo dispuesto en la ley, las políticas de prevención del daño antijurídico adoptadas por CASUR, según se trate de litigio.

Así mismo dar respuesta a los derechos de petición y acciones constitucionales, según se requiera y se solicite por el supervisor del contrato.

2.4. PERFIL Y CALIDAD DEL OFERENTE

La Entidad requiere un abogado titulado con tarjeta profesional vigente, con 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.

2.5. CLASIFICACIÓN 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:



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

2.6. 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.”, (Subrayado fuera de texto) razón por la cual al presente proceso de selección no le es aplicable Acuerdos Comerciales.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contratista debe cumplir con la Prestación del Servicio, durante once (11) meses y 7 días contados a partir de la suscripción del acta inicio, la cual tendrá como fecha la misma de la aprobación de la garantía Única, hasta el 19 de diciembre de 2020.

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 ciudad de **Bogotá**.

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 JURIDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La selección de oferentes se realizará por la modalidad de contratación directa de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, 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 ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del futuro contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS (\$28.645.000) MONEDA CORRIENTE.**

4.2 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará en pagos mensuales, previa presentación de los soportes requeridos, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes; el incumplimiento a este plazo es causal de terminación unilateral del contrato.

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) 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.

PROGRAMACIÓN ESPERADA DE PAGOS

MES DE PAGO	VALOR PAGO	CADA
ENERO	\$1.530.000	
FEBRERO	\$2.550.000	
MARZO	\$2.550.000	
ABRIL	\$2.550.000	
MAYO	\$2.550.000	
JUNIO	\$2.550.000	
JULIO	\$2.550.000	
AGOSTO	\$2.550.000	
SEPTIEMBRE	\$2.550.000	
OCTUBRE	\$2.550.000	
NOVIEMBRE	\$2.550.000	
DICIEMBRE	\$1.615.000	



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.

4.3. 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. 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 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 y de seguridad y salud en el trabajo (SST) 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. Guardar total reserva de la información que obtenga de la Entidad en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
 24. 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.
 25. Presentar informes requeridos para legalizar transporte aéreo - transporte terrestre - gastos de viaje de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica. Previa coordinación con el supervisor del contrato.

5.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

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, Acciones Constitucionales, Acciones de Repetición, ente otros.
2. Elaborar las fichas técnicas para presentar al comité de conciliaciones, así mismo, contestar demandas, asistir audiencias, presentar alegatos, interponer recursos de apelación, inclusive recursos extraordinarios de revisión y/o acciones de tutela contra providencia judicial. La inasistencia o aplazamiento de las audiencias deberá estar justificada conforme a los preceptos legales y debe reportarse a la Oficina Jurídica para control y seguimiento.
3. 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 la 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 al inicio del contrato. El contratista debe tener una base de datos actualizada con todos los procesos a cargo y el estado actual de cada proceso.
4. 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 el cobro de costas a favor de la Entidad, entre otros.
5. Presentar informes requeridos para legalizar pasajes y viáticos de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en lo relacionado con la implementación del Modo Optimo de Gestión y la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por dicho organismo.



7. 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.
8. 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 a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, impartidos por el INSTRUCTIVO DEL SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION 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.
9. Solicitar por correo institucional y conforme a los términos previstos en los documentos “Lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica”, los expedientes procesales, las certificaciones de la secretaria técnica del comité y demás antecedentes necesarios para las propuestas conciliatorias.
10. 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 audiencias, entre otros) y mantener actualizados en su totalidad los procesos asignados, en los cuadros de reportes solicitados mensualmente por el supervisor.
11. Presentar la Supervisor del contrato un informe mensual de las actuaciones adelantadas en el respectivo periodo, conforme a los lineamientos establecidos al inicio del contrato en el acta de inicio del contrato. El citado informe deberá contener un acápite individual con la información de los procesos ejecutivos, en caso de atender esta clase de litigios.
12. 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 este sentido, se prohíbe limitar o hacer alusiones exclusivas a los fines del poder otorgado.
13. Se podrá efectuar sustitución de poder bajo y cuenta y riesgo del CONTRATISTA y solo para actuaciones específicas, lo cual deberá ser informado al Supervisor del contrato indicando las razones por las cuales se efectuará la sustitución.
14. Los apoderados deberán ejercer la vigilancia judicial de los procesos asignados, siendo por ello responsables de mantener actualizada la información y de reportar a CASUR cada una de las actuaciones que le sean notificadas o de los requerimientos que les efectúen los Despacho Judiciales, todo lo cual deberán registrarlo en el cuadro control de procesos establecido por la Oficina Asesora Jurídica-Negocios Judiciales y presentarlo de manera mensual junto con la cuenta de cobro.
15. 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.



- 16. Enviar a la Oficina Jurídica por cualquier medio (físico y 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.
- 17. 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.
- 18. Participar en las actividades que programe la Entidad.

5.2 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 el acceso a la información necesaria 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.		CASUR	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 que 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

Teniendo en cuenta los riesgos del presente contrato se deben suscribir los siguientes documentos.

8.1 GARANTIAS ETAPA CONTRACTUAL

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	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 D.C., 07 ENE 2020

JENNIFFER ALEXANDRA MUÑOZ ARIAS
Coordinadora de Negocios Judiciales.

9. 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 D.C., 07 ENE 2020

DISNEY RAMON RODRIGUEZ TENJO
Asesor de Dirección



ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR
<p>Abogado titulado con tarjeta profesional vigente, conocimientos en derecho administrativo, buenas relaciones interpersonales, con capacidad de trabajar bajo presión, toma de decisiones, proactivo, comunicación asertiva, organizado, manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.</p>
ACTIVIDADES A REALIZAR
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>4. Presentar informes requeridos para legalizar pasajes y viáticos de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica</p>
<p>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</p>
<p>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.</p>
<p>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,</p>



<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>11. 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.</p>
<p>12. 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.</p>
<p>13. 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. Tener una base de datos actualizada con TODOS los procesos a cargo y el estado de cada uno de los procesos.</p>
<p>14. . Presentar los informes que el supervisor del contrato requiera, en relación con los procesos a cargo o con las actividades administrativas que se relacionen con estos</p>
<p>15. Los apoderados deberán ejercer la vigilancia judicial de los procesos asignados, siendo por ello responsables de mantener actualizada la información y de reportar a CASUR cada una de las actuaciones que le sean notificadas o de los requerimientos que les efectúen los Despacho Judiciales, todo lo cual deberán registrarlo en el cuadro control de procesos establecido por la Oficina Asesora Jurídica-Negocios Judiciales y presentarlo de manera mensual junto con la cuenta de cobro.</p>
<p style="text-align: center;">ENTREGABLES</p>
<p>1. Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. (Tarea documental y certificado de cumplimiento)</p>



2. Informe de actividades suscrito por el contratista.
3. Certificado ekogui o pantallazo de actualización de procesos.
4. Certificado de Gestión.
5. Cuadro de procesos con la totalidad de los procesos a cargo.
6. Cuadro de conciliaciones.
7. Cuadro de procesos ejecutivos.
8. Informe de ejecutivos.
9. Planilla o relación de entrega o envío de piezas procesales.
10. Pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes de los honorarios a cancelar.
11. Reporte del Secop II de la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor.
12. Documento equivalente
13. Evaluación de proveedor

Por medio de la presente, certifico que cumpro 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. _____