12/01/2024 9:09 a. m. CCAMELO
ASUNTO: COMUNICACION - ESTUDIO
DESTINATARIO: CHRISTIAN DAVID CAMELO
DEPENDENCIA: GRUPO DE NEGOCIOS
No. COMUNICACIÓN: 000407
CONSECUTIVO: 2024-407

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
I2024000407
[Interno]

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TECNICOS PRESTACIÒN DE SERVICIOS

Numeral 3° del Articulo 32 de la Ley 80 de 1993, literal H del numeral 4º del Artículo 2º Ley 1150 de 2007 – PERSONA NATURAL Y JURIDICA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

OFICINA JURÍDICA – GRUPO DE NEGOCIOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, es un establecimiento público de orden nacional creado por la Ley 75 de 1925, con autonomía administrativa y patrimonio independiente y hace parte de las entidades administrativas del Sector Público. Tiene como misión reconocer y pagar las asignaciones de retiro y sustituciones pensionales cuando se consolide el derecho, contribuir al fortalecimiento de su patrimonio institucional y adelantar campañas y programas de bienestar social en favor de sus afiliados.

Así mismo tenemos que la Ley 1952 de 2019, por la cual se expidió el Código General Disciplinario, señala en el inciso primero del artículo 12, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, lo siguiente: *"El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. (…)"*

De la misma manera, el artículo 93 de la citada Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 del 29 de junio de 2021, señala respecto de la implementación de los grupos de control disciplinario interno en las entidades públicas, señalando que toda entidad u organismo del Estado, debe organizar una oficina del más alto nivel, encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Indicando en su parágrafo primero que la oficina del más alto nivel la conforma servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración.

Ahora bien, mediante Circular No. 100 -002 del 3 de marzo de 2022 el Director Administrativo de la Función Pública estableció lineamientos institucionales para la adecuación de las Unidades u Oficinas de Instrucción y Juzgamiento de Control Disciplinario Interno en las entidades Públicas, de la cual se destaca: "(…) adecuar los equipos de trabajo adscritos en cada etapa del proceso e instancia, con la planta existente, adecuándola a la exigencia de la doble instancia. (…)". (Subrayado por fuera de texto original).

Mediante resolución número 4040 de 29 de marzo de 2022, el señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares creó y organizó los grupos de trabajo encargados de la instrucción y juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, correspondiéndole conocer en segunda instancia de los mismos. Es así, que

actualmente la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares no cuenta con personal de planta capacitado para asesorar y proyectar las decisiones que deban tomarse en segunda instancia, de tal manera que se requiere un (1) profesional abogado con especialización y experiencia en el régimen disciplinario a fin que preste sus servicios profesionales a la entidad.

De otra parte, corresponde al Grupo de Negocios Judiciales, realizar la defensa judicial en los procesos judiciales mediante la contestación de las diferentes demandas en las que haga parte CREMIL, así como las tutelas, procesos ejecutivos, requerimientos judiciales, acciones constitucionales, solicitudes de extensión de jurisprudencia, asistencia a las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en Bogotá y las ciudades fuera de Bogotá donde no hay apoderado externo contratado, además de realizar todas las actuaciones que implican la defensa judicial de la Entidad, como lo son la presentación de alegatos de conclusión, apelaciones, incidentes, radicación de correspondencia, codificación, archivo, elaboración de poderes, elaboración de fichas técnicas, entre otras actuaciones.

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares tiene en curso, aproximadamente 3.107 procesos instaurados en su contra con corte a 12 de Diciembre de 2023, los cuales aumentan de acuerdo con el número de demandas notificadas diariamente, por parte de los Despachos Judiciales, de igual manera, es deber de los apoderados encargados de ejercer la defensa judicial y extrajudicial realizar el completo y correcto diligenciamiento del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, sistema que es administrado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y reglamentado por el Decreto 1069 de 2015, el cual tiene como objetivo ser la herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad, sin perjuicio de la función constitucional y legal atribuida a la Contraloría General de la República.

A efecto de determinar la cantidad de contratistas requeridos, fue necesario realizar un análisis de la situación procesal de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, que para el 12 de diciembre de 2023 cuenta con 3.107 procesos activos en la plataforma e-Kogui, sin embargo, debe tenerse en cuenta que el nivel de litigio o cantidad de procesos es siempre variante, pues depende del número de demandas nuevas notificadas diariamente, por parte de los distintos Despachos Judiciales a nivel nacional.

Por otra parte, durante el año 2023, se recibieron demandas nuevas por los siguientes conceptos:

DEMANDAS POR PROBLEMÁTICA AÑO 2023

ASUNTO	CANTIDAD
DEMANDAS ASIGNACION DE RETIRO	24
DEMANDAS EJECUTIVAS	31
DEMANDAS IPC	62
DEMANDAS MIXTAS	39
DEMANDAS PRIMA ACTIVIDAD	14
DEMANDAS PRIMA DE ACTUALIZACION	11
DEMANDAS PROBLEMÁTICAS SALARIALES SLP E IMP	377
DEMANDAS RECONOCIMIENTO, MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DE LAS PARTIDAS COMPUTABLES	117
DEMANDAS SUSTITUCION DE ASIGNACION DE RETIRO	67
TOTAL GENERAL DE NOVIEMBRE 30 DE 2023	**742**

Reporte enviado por la Administradora del Sistema e-KOGUI, a fecha 30 de noviembre de 2023

Que el Grupo de Negocios Judiciales y conciliaciones requiere el apoyo de profesionales especializado así:

Contratistas requeridos para Defensa judicial y Grupo Disciplinario en el Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones:

PERFIL	CANTIDAD
Profesional Especializado	1 abogado Bogotá
Total	1

Así las cosas, el Grupo de negocios judiciales y conciliaciones realizó el análisis de carga conforme a las funciones que le fueron asignadas y su conformación conforme lo dispuesto en la Resolución 14576 de 08 de junio de 2018 *"Por medio de la cual se establecen y crean unos Grupos Internos de trabajo en la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares"* del cual se concluye del análisis realizado, la necesidad de contar profesionales para atender en debida forma la defensa judicial de la Entidad, sin embargo, conforme la asignación de recursos, actualmente se contará con el apoyo de treinta y cuatro (34) profesionales, de los cuales el profesional especializado que aquí se referencia inicia el **15 de enero de dos mil veinticuatro (2024).**

De acuerdo con lo establecido en el el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que "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." La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de adquisiciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares a través del rubro OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS O TÉCNICOS.

Por lo mencionado la Oficina Asesora Jurídica a través del Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones requiere el apoyo de **UN ABOGADO ESPECILIZADO EN CUALQUIER ÁREA DEL DERECHO**, con el siguiente perfil mínimo:

CANT	NIVEL Y TIPO DE CONTRATISTA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ABOGADO TITULADO EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN EN CUALQUIER RAMA DEL DERECHO.	**DOCE (12) MESES** DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA O **CUARENTA Y OCHO (48) MESES** DE EXPERIENCIA PROFESIONAL. O CUARENTA **Y OCHO (48) MESES** DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Lo anterior, teniendo en cuenta que de acuerdo con el Manual de Funciones no existe personal con el perfil requerido que pueda llevar a cabo la actividad de lo cual se deja constancia en la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano radicada con el número 2024000406 de fecha 12/01/2024.

2.1 VERIFICACION DE LA APROBACION DE LA NECESIDAD

1. La contratación es financiada con recursos de inversión u otro rubro diferente a OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P ¿ SI ____ NO X

Si se marcó la **opción SI**, la contratación deberá contar con la aprobación de la **Comisión Asesora de Contratación**

2. La contratación requiere asignar honorarios con un valor especial o diferente, a los indicados en la resolución por la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas de la Entidad? SI X NO _____

Los honorarios especiales diferentes a los indicados en la resolución por la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas de la Entidad fueron autorizados por la Dirección General de la entidad en memorando 212-606 radicado ID 2023019984 de fecha 28 de diciembre de 2024.

3. OBJETO A CONTRATAR.

Un profesional abogado con especialización en el área del derecho con experiencia relacionada en la defensa judicial de los procesos contenciosos administrativos para prestar de manera independiente y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, sus servicios profesionales de abogado ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial, dentro de los procesos en que haga parte la caja de retiro de las fuerzas militares, adicionalmente asesorar al Director de Cremil en los tramites de necesario para adelantar las diligencias a realizar en el juzgamiento en segunda instancia de los procesos disciplinarios, como proyectar autos interlocutorios por medio de los cuales se resuelva los recursos de apelación, que sean de su competencia.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para la estimación del valor contractual, la Entidad consideró como variables las siguientes:

1. Resolución por la cual se establece tabla de honorarios para contratistas de la Entidad
2. El objeto y especificaciones de los servicios.
3. Las calidades (idoneidad y experiencia) de la persona a contratar.
4. Parámetros establecidos en la Resolución No. 16361 del 21 de diciembre de 2020 Radicado No. 79896, por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas de la Entidad.

El proceso se selección del contratista estará a cargo de cada centro de costo de la CAJA, para la valoración del cumplimiento de los requisitos del perfil, experiencia, formación académica y relaciones humanas.

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **VEINTISÉIS MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 26.174.880),** tomando como base unos honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($4.730.400). SE AUTORIZA HONORARIOS ESPECIALES CON NUMERO DE RADICADO 2023019984 DE FECHA 28/12/2023**

5. ANÁLISIS DEL SECTOR.

El Decreto reglamentario 1406 de 1999 define como "(…) trabajador independiente a aquel que no se encuentre vinculado laboralmente a un empleador, mediante contrato de trabajo o a través de una relación legal y reglamentaria (…). Esto quiere decir que los trabajadores independientes cuentan con la posibilidad de suscribir contratos de prestación de servicios, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales.

En virtud de la celebración de contratos de prestación de servicios, existen 2 tipos de contratos, uno profesional y otro de apoyo a la gestión. La diferencia entre ellos radica esencialmente en el requisito indispensable de contar con un título profesional para el primer tipo, para el contrato de apoyo a la gestión no será necesario acreditar este requisito.

Para el presente caso y dado que la modalidad de contratación es Contratación Directa, no se requiere especificar requisitos habilitantes ni factores de calificación.

En virtud de la naturaleza del contrato, la selección se realizará de acuerdo al cumplimiento de los perfiles determinados en el presente estudio y la certificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada expedida por parte del grupo de Talento Humano.

En cumplimiento de lo estipulado en el articulado del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se describe el análisis del sector objeto del proceso desde el punto de vista legal, comercial, financiero, organizacional, técnico.

Análisis JURIDICO. La contratación de servicios relacionados con el apoyo a las labores administrativas y relacionadas con fortalecer los procesos de la Oficina Asesora de Jurídica, es legalmente viable por el carácter lícito de su objeto y cumpliéndose de esta manera con la aplicación del principio de transparencia, establecido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993; todo lo cual, permite que personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuya actividad económica u objeto social del ramo comercial puedan suministrar estos servicios a la Caja de Retiro de Las Fuerzas Militares.

Desde el punto de vista estrictamente legal, verifica la administración que la pretendida contratación, como se dijo, constituye a la luz del derecho un objeto lícito de accesible adquisición en el mercado nacional de conformidad con las especificaciones profesionales y técnicas requeridas por CREMIL.

Aspecto Legal. El contrato por suscribir se encuentra regulado en las normas civiles y comerciales vigentes, en todo aquello que no esté regulado en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Desde el ámbito comercial, financiero y Organizacional. Este tipo de contratos suele realizarse, asegurando la prestación del servicio con personas naturales por periodos determinados, siendo un factor importante el pago mensual de honorarios por la prestación de servicios contratados, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia profesional y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación

Desde el punto de vista Técnico. Por tratarse de prestación de servicios, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales o personas naturales que cumplan con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen según las entidades contratantes.

Sin perjuicio que para la contratación directa no se requiere RUP, el código UNSPC, al que pertenecen los bienes y/o servicios que se van a contratar, corresponde a:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80111600	80111600	Servicios de persona temporal

5.1 ANÁLISIS NORMATIVO DEL SECTOR.

Teniendo en cuenta la naturaleza contractual, para la celebración y ejecución del contrato se deben tener presente las siguientes normas:

DOCUMENTO	CONTENIDO
Ley 80 de 1993	Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se escribe el Decreto único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.	Por medio del cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "*Colombia, potencia mundial de la vida*"
Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Ley 2213 de 2022	"por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones"

6. VERIFICACION SOBRE LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCOS

N/A

7. CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS Y/O ENTREGABLES A CONTRATAR

El plazo de ejecución será desde la aprobación de la garantía de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal, suscripción del acta de inicio con el supervisor del contrato Estatal hasta el **30 de JUNIO de 2024.**

El Lugar de ejecución será en la Ciudad de Bogotá.

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

El contratista deberá desarrollar las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:

1. Asesorar al señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en el trámite necesario para adelantar las diligencias a realizar en el juzgamiento en segunda instancia de los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
2. Proyectar para la firma del señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares los autos interlocutorios por medio de los cuales se resuelva los recursos de apelación de que trata el artículo 134 de la ley 1952 de 2019 o la norma que lo modifique o complemente.
3. Proyectar para la firma del señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares los autos interlocutorios por medio de los cuales se resuelva el recurso de queja de que trata el artículo 136 de la ley 1952 de 2019 o la norma que lo modifique o complemente.
4. Proyectar para la firma del señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares los autos interlocutorios y de sustanciación necesarios para la práctica de pruebas en segunda instancia de que trata el artículo 235 de la ley 1952 de 2019 (modificado por el artículo 52 de la Ley 2094 de 2021) o la norma que lo modifique o complemente.
5. Proyectar para la firma del señor director de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares los fallos de segunda instancia en los términos previstos en el artículo 234, o la norma que lo modifique o complemente.
6. El CONTRATISTA, se obliga para con la CAJA a prestar sus servicios Profesionales de abogado en la defensa judicial y extrajudicial, dentro de los procesos asignados en que haga parte la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, así como investigar, elaborar, y establecer lineamientos para que, a partir del autodiagnóstico realizado por la entidad y buenas prácticas se realice una efectiva defensa judicial dentro de la defensa judicial de la entidad.
7. Efectuar la revisión, verificación y apoyo en la sustentación de la defensa, dentro de los procesos en que haga parte la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES CREMIL, de los recursos ordinarios y/o extraordinarios, así como de las contestaciones de demanda que se requieran, según la naturaleza del asunto, previo requerimiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del Grupo de Negocios Judiciales.
8. Presentar propuesta de practica de pruebas dentro de los procesos, interrogatorios que permitan controvertir las pruebas aportadas por la parte demandante.

9. Adelantar como abogado principal mediante poder conferido por Director General, todas y cada una de las actuaciones procesales, a que haya lugar dentro del término legal establecido dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte.

10. Efectuar el seguimiento de los procesos a su cargo, sustanciación de pruebas que ordene practicar los despachos judiciales, hacer seguimiento procesos para el vencimiento de término.

11. Asistir en representación de la entidad a las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales que se requieran, teniendo la obligación de analizar el proceso previamente, para ejercer la adecuada representación.

12. Realizar la vigilancia judicial de todos los procesos a su cargo, para establecer si hay audiencias, o seguimiento del requerimiento de pruebas y demás actuaciones, que permitan atender oportunamente la actuación procesal, para lo cual deberá realizar descargue de los procesos la plataforma e-Kogui de los procesos a su cargo, por lo menos una vez por semana.

13. Rendir informe mensual del estado actual y reportar las actuaciones de dichos procesos en los que hace parte la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, de conformidad con la fijación en lista, traslados, edictos, estados, etc., para lo cual deberá tener un cuadro Excel que indique el estado actual y las actuaciones pendientes en cada proceso.

14. Informar el día viernes de todas las tareas a desarrollar en la semana siguiente, con indicación: contestaciones de demanda, alegatos, apelaciones y otras actuaciones. Así mismo dentro del informe deberá indicar el radicado y resultado de la actuación señalada en la semana anterior.

15. Rendir informe mensual para el FURAG de las actividades desarrolladas dentro de sus procesos, asistencia a audiencias, contestaciones de demanda, alegatos apelaciones y otras actuaciones y al final del contrato enviar el consolidado.

16. Mantener actualizada la información litigiosa en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e- KOGUI, dentro de los tramites extrajudiciales y judiciales, cumplir con las disposiciones internas relacionadas con el e- KOGUI, la defensa judicial y las políticas de CREMIL, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en un término no mayor a tres (s) días hábiles siguientes después de surtida la actuación o recibida la notificación si es el caso. (Se hará control estricto del cumplimiento de esta obligación contractual.

17. Rendir el informe de los resultados de las audiencias, cargando las actas a la plataforma e-Kogui de manera inmediata a la terminación de la audiencia.

18. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. Las inconsistencias deben ser reportadas al correo electrónico del administrador del sistema para la correspondiente gestión.

19. Coadyuvar en la defensa mediante el apoyo en las fichas técnicas, que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, Incorporar el valor de la provisión contable y calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

20. Hacer seguimiento para determinar la aplicabilidad de las políticas de defensa, conciliación y prevención del daño antijurídico.

21. Hacer entrega de la información requerida para los indicadores de gestión.

22. Sustanciar los fallos que ordenan el reconocimiento y pago de asignación de retiro, sustitución pensional, reajuste por concepto de IPC, prima de actividad, prima de actualización, subsidio familiar, doceava prima de navidad, incremento del 20% del SMMLV, reliquidación de la prima de antigüedad, incremento del porcentaje de asignación de retiro y prima de antigüedad, reajuste de las asignaciones de retiro del personal de Oficiales y Suboficiales que prestó sus servicios en la Justicia Penal Militar, sustanciación de los fallos relacionados con los contratos de arrendamiento de los Bienes Inmuebles del Centro Internacional Tequendama, y los fallos de tutela relacionados con las problemáticas enunciadas.

23. Presentar los alegatos y apelaciones de los fallos judiciales a que haya lugar, dentro del término legal que con lleva a la adecuada defensa hasta el cierre del proceso, el incumplimiento de esta obligación generara responsabilidad disciplinaria y patrimonial mediante las acciones de repetición.

24. Manejar las acciones de tutela de acuerdo con los parámetros fijados por el Jefe de la Oficina Jurídica, haciendo el trámite y seguimiento hasta el cierre de la acción constitucional, cuando haya lugar.

25. Revisar el expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo

26. Remitir los fallos de primera o segunda instancia con la respectiva constancia ejecutoria en coordinación el área Ekogui, al Grupo de Sentencias para su cumplimiento, de conformidad, con el decreto 1342 del 19 agosto del 2016.

27. Remitir con memorando al Grupo de Cobro Coactivo y al Grupo de Sentencias según el caso, las liquidaciones de costas y agencias del derecho de los procesos asignados.

28. Realizar seguimiento a las propuestas conciliatorias aceptadas por el convocante o demandante, en las audiencias de conciliación, registrar en el SIOJ, el resultado del mismo indicando la procuraduría correspondiente y cargando todos los antecedentes al aplicativo Ekogui.

29. Presentar el informe semanal del seguimiento de los acuerdos conciliatorios al personal responsable de del control de las conciliaciones, de acuerdo con los parámetros fijados.

30. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato.

31. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.

32. Actualizar hoja de vida en el Sistema SECOP II, a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.

33. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET diariamente registrando el cruce con el radicado de salida – y entregarlos totalmente al día al término del contrato.

34. En el evento en que el CONTRATISTA desarrolle las actividades propias del objeto del contrato fuera de las instalaciones de CREMIL deberá asumir por sus propios medíos las herramientas de orden tecnológico y ofimáticas para la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales.

35. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.

8.2 En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES**:

1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.
2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.
4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA a través del supervisor contractual.
6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.
7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.
8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.
12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.
14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA.
15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.
16. Realizar el proceso de respuesta y archivo de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADENET.
17. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.

18. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
19. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de CREMIL.
20. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la CAJA garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.
21. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La CAJA se obliga con el CONTRATISTA a:

1. Ejercer el respectivo control y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual velando por el cumplimiento del mismo y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.

2. Requerir a los contratistas y adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

3. Pagar los valores pactados en el contrato conforme a lo indicado en la forma de pago.

4. Exigir la calidad esperada en la entrega de los productos o actividades o entregables objeto de las obligaciones específicas.

5. Designar un supervisor para la vigilancia y correcta ejecución del contrato estatal.

6. Suministrar al contratista todos los documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de los servicios encomendados y prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

7. Publicar en la plataforma electrónica – SECOP II, a través del supervisor contractual los documentos (actas de reunión, informes ejecutivos, soportes, requerimientos y demás) que evidencien en cumplimiento de la labor contratada conforme lo dispuesto en las obligaciones específicas del contrato y entregables para el desembolso de cada pago de honorarios.

8. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato fijen la ley.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden encomendarse a determinadas personas y pueden contratarse bajo la modalidad de contratación directa, con una persona natural 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, y no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

Conforme a lo anterior, el único factor de selección es la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar. Para lo cual se presentará al Grupo de Contratación y Adquisiciones el certificado que acredite esta condición suscrito por la dependencia solicitante y el competente contractual, la cual hace parte integral del presente estudio previo

Así mismo, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA código O-GRA-05, la cual debe ser diligenciada y presentada con los documentos correspondientes, toda vez que la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, realizará contratación Directa conforme a lo establecido en el numeral 3 de la Ley 80 de 1993, literal H del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. de la Decreto 1082 de 2015.

Considerando lo anterior, se precisa que el estudio previo forma parte esencial del contrato; constituyendo fuente de obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que somete el proponente durante la selección y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá durante la vigencia del contrato.

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo a la naturaleza del contrato y las prestaciones que de él se derivan para cada una de las partes, se encuentra que las mismas no conlleva ningún riesgo previsible en la contratación, distinto a los relacionados con el cumplimiento de las obligaciones, los cuales se amparan así:

A su vez, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 “Evaluación del riesgo”, del Decreto 1082 de 2015 prescribe que “La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente”, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 “Estudios y documentos previos” numeral 6, señala que los estudios previos deben contener el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Así mismo, de conformidad con lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 ibidem “Estándares y documentos tipo” Colombia Compra Eficiente expidió el 16 de septiembre de 2013 el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1).

LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos TÉCNICOS previsibles involucrados en la presente contratación, así:

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIDIOCIDAD ¿Cuándo?
1	Especifico	Externo	Ejecución	operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos human os o técnicos	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objetos del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Hecho de la cosa.	Hecho súbito y accidental, cuyo evento debe ser considerado en desarrollo de cada actividad, que se presente por falta de diligencia y extremo cuidado, fallas de los sistemas de vigilancia y control, que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista.	improbable(3)	Menor(3)	6	Riesgo Alto	Contratista	Lo asume el contratista en un 100% por tener que contar con este con la suficiente información y experticia en los procesos y procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos, capaces de obtener completamente el objeto del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento de la fluctuación económica del sector	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Bajo desempeño del recurso humano del contratista.	Deficiencias en la calidad del trabajo Realizado (v.gr. defectos en los requerimientos implementados, desvíos sobre estándares de calidad de cada actividad).	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al Contratista experiencia e idoneidad del personal que realice cada actividad	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes mensuales del supervisor sobre el cumplimiento del contrato.

4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida de la disponibilidad de la información o del servicio de forma parcial o total	Incumplimiento al objeto contractual y/o retraso en el cronograma de ejecución	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro presupuestal y aprobación de las garantías.	Hasta la terminación del contrato.	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomara al respecto.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho
5	Especifico	externo	ejecución	Riesgo Operacional	Acceso o divulgación no autorizada que permite la utilización indebida de la información o del servicio	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	Contratista	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objeto del contrato	Insignificante (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción y publicación del contrato, emisión del certificado de registro	Hasta la terminación del	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y comunicación periódica con el contratista revisando este riesgo	En los informes periódicos del supervisor sobre el cumplimiento del contrato

Los mecanismos de cobertura requeridos por CREMIL para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la administración por la razón de la celebración ejecución y liquidación del contrato en caso de requerirse por el supervisor del contrato estatal, con base en las reglas estipuladas en el decreto No. 1082 de 2015. En cumplimiento a de los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación descritas en sus apartes i) y ii) del artículo 2.2.1.2.3.1.1 y artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el presente proceso, se considera que se constituyan pólizas a favor de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL con Nit No 899.999.118-1, como garantía del futuro contrato a suscribir:

TIPO RIESGO	**PÓLIZAS EXIGIBLES**
Garantía de cumplimiento del contrato, pago de multas y clausula penal pecuniario	Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la aprobación de la garantía de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal, suscripción del acta de inicio con el supervisor del contrato Estatal hasta el **30 de junio de 2024.**

El Lugar de ejecución será en la Ciudad de Bogotá.

2. VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo anterior, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **VEINTISÉIS MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 26.174.880),** tomando como base unos honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($4.730.400)**

12.1 FORMA DE PAGO

Marca con una X:

1. Mensual **X,** bimensual___, trimestral__, semestral __.
2. Por servicio o producto entregado _____.
3. Un único pago al finalizar el contrato ____.

El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($4.730.400)** incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este.

El valor del contrato se pagará de manera mensual.

LA CAJA realizará los pagos al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, con cargo al rubro A-02-02-02-008-003 y respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6624 de 2024-01-03, previo cumplimiento de las obligaciones contratadas y la presentación de los siguientes documentos:

Formato código F-GRA-16 denominado: “INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN”, debidamente radicado, suscrito y avalado por el contratista y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato,

Cuenta de cobro o factura según el régimen aplicable,

Certificado de procedimiento especial de retención en la fuente para trabajadores independientes (cuando aplique)

Planilla pagada de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.

Para la presentación de la factura electrónica en caso que aplique, el contratista deberá tener en cuenta y dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 20 de las obligaciones generales.

13. SUPERVISIÓN DEL FUTURO CONTRATO:

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por Jairo Mauricio Ramon Gómez Monsalve, identificado con numero de cedula 7.303.393 de Chiquinquirá en su calidad de Coordinador (E) de Grupo de Negocios Judiciales, quien ejercerá las funciones inherentes a la ejecución del contrato y las demás establecidas en el manual de contratación de la entidad, además quien acatará lo señalado en articulo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. En caso de que la supervisión deba ser modificada esta constará por escrito y será solicitada a través del formato de modificación a contrato o convenio estatal indicando las justificaciones de la respectiva modificación temporal o absoluta.

14. **CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. **b**) El contrato de prestación de servicios podrá darse por terminado de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al perfeccionamiento del mismo, sí los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional a través de la Circula Conjunta Nro. 100-005-2022 del 29/12/2022 del Departamento administrativo de la Función Pública – DAFP– lo disponga, y al oficio bajo el consecutivo Nro. 20239000000712 del 02/01/2023 radicado por la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES al Departamento administrativo de la Función Pública – DAFP– para tal efecto. **c)** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **d)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **e)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **f)** En forma unilateral por parte de LA CAJA, previo aviso AL CONTRATISTA con 10 días de antelación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se dará por terminado anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato previa solicitud del contratista al supervisor del contrato estatal, presentación de "CERTIFICACIÓN SUPERVISOR POR TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN" FORMATO F-GRA-15 / 21-04-2020 V1 y formato de modificación presupuestal informando la anulación del saldo correspondiente a la subdirección financiera con cargo al Registro Presupuestal correspondiente, donde se evidencie el valor pagado, pendiente de pago, % de ejecución y pendiente de ejecutar, así como valores pendientes de pago si a ello hubiere lugar, documentos que deberán ser allegados al Grupo de Contratación para la respectiva verificación con la plataforma SECOP II y posterior elaboración de acta la cual se cargará a la plataforma SECOP II para ser avalada por las partes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** LA CAJA podrá terminar el contrato de manera unilateral en el caso que el CONTRATISTA no cumpla con las metas establecidas por el Supervisor del contrato o no se encuentre ejecutando las obligaciones contractuales de lo cual dejará constancia y soporte mediante los documentos mencionados para la terminación de mutuo acuerdo.

15. DOCUMENTOS ANEXOS

Se anexa a la presente contratación la lista de chequeo LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA código O-GRA-05 debidamente diligenciada con los documentos soporte de esta.

Bogotá D.C. 12 de enero de 2024



PD Jairo Mauricio Ramon Gómez Monsalve

Coordinador del Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones