

**CAJA DE RETIRO DE LAS FFMM**  
**Subdirección Administrativa**

11/01/2017 10:43 a. m. JESCOBAR  
ASUNTO: COMUNICACIONES - INFORME -  
DEST: MARTHA LENNIS SANCHEZ PINZON  
DEPEND: CONTRATACION Y ADQUISICIONES  
COMPAÑIA: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA  
REMITENTE: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA  
CONSECUTIVO: 20170000843 - 0000000 - 000  
FOLIOS: 9



F-GRA-05 / 06-03-2014 V3

### **Formato de Estudios Previos**

Con el objeto de dar cumplimiento a lo contemplado en la subsección I artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1085 de 2015, me permito allegar para su conocimiento y valoración a la Dirección General y Subdirección Administrativa, el formato de presentación de los estudios previos conforme a los requisitos exigidos:

#### **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

La Caja requiere vincular bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios a profesionales en el área del derecho y contaduría, y técnicos especializados en el apoyo a la gestión, a efectos de ejercer la defensa técnica en cada uno de los procesos en los que haga parte la Entidad (administrativos, judiciales y extrajudiciales de acuerdo a la necesidad del servicio), así como apoyo en el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios proferidos por los distintos despachos judiciales y extrajudiciales a nivel Nacional, de acuerdo a las necesidades que establezca el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y/o el supervisor del contrato, desarrollando las siguientes actividades:

- i. Ejercer a través de profesionales en derecho la representación y la defensa técnica en cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que haga parte la Entidad y que le sean asignados;
- ii. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales en el Consejo de Estado, Tribunales Administrativos y juzgados administrativos y administrar la información reportada por la empresa contratada por la entidad para el seguimiento y vigilancia de los procesos efectuando el reparto entre los respectivos apoderados, a través de un técnico con conocimiento en derecho.
- iii. Dar respuesta a los derechos de petición y PQRS radicados en la Entidad.
- iv. Dar respuesta a las acciones de tutela instauradas en contra de la Entidad.
- v. Responder a través de Técnicos con conocimientos en derecho, los diferentes requerimientos judiciales que las autoridades competentes realicen, en forma oportuna.
- vi. Elaborar las liquidaciones y proyectar actos administrativos de cumplimiento a las sentencias judiciales condenatorias en los términos establecidos en la Ley (Art. 176 y ss del C.C.A anterior, las establecidas en la ley 1437 de 2011 y en las demás normas vigentes) a través de profesionales en derecho, Contaduría.
- vii. A través de los Abogados y los técnicos administrativos, efectuar la actualización del Sistema Único de Gestión de la Información Litigiosa del Estado e-KOGUI.
- viii. Organizar y archivar a través de técnicos, los documentos y expedientes que se conformen a partir de las actividades de defensa judicial con sujeción a las disposiciones del Archivo General de la Nación, así como preparar las certificaciones que se requieran.
- ix. Realizar la notificación de los actos administrativos que expida la Entidad, así como recibir, organizar y registrar todas las resoluciones emitidas por la entidad para efecto de surtir el trámite de notificación, ejecutoria y posterior distribución a las Áreas involucradas.

- x. Proyectar Actos Administrativos (Acuerdos de pago, Medidas Cautelares, Mandamientos de Pago, Autos de Terminación, etc.), oficios, documentos y Actualizar la base de datos de cartera, relacionados con los temas que trata el grupo de Jurisdicción Coactiva de la Entidad, de acuerdo con las normas establecidas y las instituciones impartidas por el Jefe de la Oficina.

**1.2. NUMERO DE CONTRATISTAS:**

**CONTRATISTAS BOGOTÁ:**

PERFIL	CANTIDAD
PROFESIONAL	36 Abogados
ESPECIALIZADO	6 Liquidadores
PROFESIONAL 1	1 Abogado
TECNICO	17
ASISTENCIAL	1
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>

**CONTRATISTAS FUERA DE BOGOTÁ:**

PERFIL	CANTIDAD	CIUDAD/ REGION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2	MEDELLIN
	1	VILLAVICENCIO
	1	BUCARAMANGA
	1	IBAGUE
	1	FLORENCIA
	1	CUCUTA
	1	BARRANQUILLA
	2	CALI
	1	PASTO
	1	TUNJA
	1	CARTAGENA
	1	HUILA
	1	GIRARDOT
	2	EJE CAFETERO
1	MOCOA	
<b>TOTAL 18 CONTRATISTAS FUERA DE BOGOTÁ</b>		

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.**

**2.1.1 PROFESIONALES EN DERECHO:**

**A. OBJETO:**

LOS CONTRATISTAS, se obligan para con la CAJA a prestar sus servicios Profesionales de Abogado en apoyo a la gestión, ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial dentro de los procesos en que haga parte la Entidad ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, la Jurisdicción Ordinaria y la Procuraduría General de la Nación; realizar todas las actuaciones administrativas tendientes a dar cumplimiento a las sentencias proferidas por los distintos despachos judiciales de

acuerdo a las necesidades que establezca el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y/o el supervisor del contrato.

## **B. OBLIGACIONES GENERALES**

1. Adelantar como abogado principal mediante poder conferido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, todas y cada una de las actuaciones procesales a que haya lugar dentro del término legal establecido para ese efecto, recurriendo a todas las figuras jurídicas necesarias para procurar el adecuado ejercicio del derecho de defensa de la Entidad dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que esta haga parte, que le sean asignados.
2. Ejercer la defensa dentro de las acciones de tutela instauradas en contra de la Caja.
3. Asistir en representación de la Entidad a las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales que se requieran.
4. En el caso de los apoderados localizados fuera de Bogotá: con base en la contestación de la demanda, que dentro del término efectúa el abogado principal, deberá adelantar todas y cada una de las actuaciones procesales a que haya lugar (Interponer los diferentes recursos, presentación de alegatos, verificación de estados procesales etc.) dentro del término legal establecido para ese efecto, recurriendo a todas las figuras jurídicas necesarias para procurar el adecuado ejercicio del derecho de defensa de la Entidad dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que esta haga parte, que le sean asignados, así como efectuar la vigilancia judicial y depuración de todos los procesos asignados por la Entidad, Rendir informe mensual del estado de dichos procesos, indicando estado actual (Apelación, alegatos y demás).  
Reportar las actuaciones de los procesos en los que hace parte la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, de conformidad con la notificación en cartelera, fijación en lista, traslados, edictos, estados, etc., reporte que debe efectuarse a más tardar el día siguiente mediante correo electrónico acompañando la información respectiva, la transcripción de la actuación en especial si se trata de sentencia, indicando el sentido de la decisión y con los datos que permitan ejercer una adecuada defensa.
5. Sustanciar dentro del término legal los requerimientos judiciales y derechos de petición dirigidos a la Entidad que le sean asignados por el Supervisor.
6. Elaborar los actos administrativos de cumplimiento de sentencia que le sean asignados.
7. Tramitar las certificaciones a que haya lugar con el fin de efectuar la actuación administrativa respectiva.
8. Revisar y evaluar el contenido de los Actos Administrativos que se reciben para cobro por jurisdicción coactiva, revisando si el título Objeto de cobro cumple con los requisitos legales y normativos, en aras de iniciar proceso de cobro o, en caso contrario devolverlo a la dependencia de origen para los fines a que haya lugar.
9. 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.
10. Estudiar cuidadosamente el expediente y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo.
11. Realizar apertura de expediente persuasivo o coactivo, según sea el caso, asignando número de proceso.
12. Realizar las investigaciones necesarias para la identificación de bienes de propiedad del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares.
13. Actualizar la base de datos de cartera de jurisdicción coactiva, con las actuaciones realizadas diariamente.
14. Estudiar las propuestas de compromiso de pago que se alleguen a la Entidad y le sean asignadas, tratarlas con el proponente y presentarlas al Supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, cuando las considere convenientes a los intereses de la Caja.
15. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los Acuerdos de Pago suscritos.

16. Proyectar comunicaciones y memorandos internos solicitando información, remitiendo documentación.
17. Llevar registro y control del comportamiento de Cartera.
18. Reportar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o al funcionario que este designe, las actuaciones realizadas, los porcentajes en que se disminuye la cartera por cobro de jurisdicción coactiva y demás información pertinente para establecer el indicador correspondiente.
19. Elaborar presentaciones en donde se registren las actuaciones desplegadas y el comportamiento de cartera.
20. Suministrar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o al funcionario que éste designe la información necesaria para reportar ante el Comité de Cartera.
21. Librar mandamiento ejecutivo cuando no haya sido posible obtener el pago total de la deuda en las diligencias de cobro persuasivo y, de conformidad con la investigación de bienes, se evalué la viabilidad o efectividad del procedimiento.
22. Proyectar las medidas cautelares que considere pertinentes.
23. Resolver los recursos y excepciones propuestas por el ejecutado.
24. Impulsar el proceso, velar por su oportuna tramitación, adoptar las medidas conducentes para impedir su paralización.
25. Recibir y analizar todas las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos que lleguen a esta Entidad por vía del aplicativo PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQRS).
26. Dar respuesta dentro del término legal a los PQRS registrados en el sistema de forma veraz, eficaz y oportuna.
27. Expedición de documentos y certificaciones que permita la atención de los requerimientos y/o peticiones tanto administrativas como judiciales suscritas por las diferentes autoridades, de acuerdo con las necesidades de las respectivas Áreas.
28. Organizar, clasificar, unificar, foliar, registrar y archivar la documentación de cada una de las actuaciones surtidas en las series documentales correspondientes, de acuerdo con los procedimientos del proceso de Atención al Usuario o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.
29. Digitalizar la documentación a partir de las actividades fijadas en los procedimientos del proceso de Atención al Usuario o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.
30. Registrar en el software documental de la Entidad los documentos de las series documentales correspondientes a partir de lo fijado en los procedimientos del proceso de Atención al Usuario o a partir de las indicaciones del supervisor del contrato.
31. Remitir por competencia a las solicitudes, quejas o reclamos radicados en la Entidad y que no corresponden a CREMIL de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1437 de 2011 y al contenido de la misma, realizando el debido seguimiento, para que sea contestada dentro de los términos de ley.
32. Realizar orientación jurídica presencial y telefónica a los afiliados, beneficiarios, apoderados y demás personas que así lo requieran, de forma veraz, eficaz y oportuna, con relación a la misión de CREMIL.
33. Brindar orientación jurídica a los servidores públicos de las ventanillas y call center, con el fin de solucionar sus inquietudes en temas jurídicos con relación a la misión de la Entidad.
34. Servir de enlace en los casos pertinentes entre los afiliados y las diferentes dependencias de la entidad con el fin de brindar una solución oportuna a los requerimientos de los afiliados y partes interesadas de forma inmediata.
35. Radicar todas las respuestas originadas del trámite de los PQRS a través del sistema de administración documental de la Entidad SADE. NET.
36. Revisar y de requerirse, actualizar de acuerdo con la normatividad vigente, todos los formatos relacionados con los procedimientos del Área de Atención al Usuario.
37. Diligenciar y mantener actualizada la bandeja de SADE.NET.
38. Diligenciar los sistemas de información y bases de datos, establecidos en la Entidad para el seguimiento de la actividad litigiosa, así como la plataforma EKOGUI.
39. Hacer autocontrol de calidad previa entrega de los productos solicitados.

40. Realizar las correcciones a errores en los productos finales entregados y detectados por el supervisor, sin que esto afecte la programación de la producción fijada por el mismo supervisor.
41. Ejecutar las labores designadas en el sitio que disponga el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades del servicio.
42. Actualizar hoja de vida bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.
43. Cumplir con la entrega de productos determinados por el supervisor del contrato, de acuerdo con estudio de procesos y mejoras para el Área de Atención al Usuario, el cual determina la cantidad de productos a cumplir diariamente, según las actividades programadas.
44. Atender las consultas telefónicas del área donde se ubique.
45. Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
46. Efectuar el archivo de cada una de las actuaciones surtidas en los expedientes que se conformen para el efecto y con sujeción a las disposiciones de archivo aplicables.
47. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
48. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato
49. El contratista podrá ser trasladado entre dependencias según la necesidad o requerimiento que se logre establecer, para el cabal cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**PARAGRAFO No.1:** "Las multas o sanciones que se generen por la inasistencia a las audiencias iniciales de que trata el Art. 180 de la Ley 1437 de 2011 dentro de los procesos en los que hace parte la Entidad, serán asumidas en su totalidad por el Contratista, además de las sanciones establecidas en la Ley por la acción u omisión de los mismos, y será objeto de proceso administrativo sancionatorio, conforme al artículo 86 de la Ley 1474/2011.

Lo anterior, teniendo en cuenta las obligaciones que como abogado contratista adquiere con la suscripción del contrato, para el ejercicio del derecho de contradicción y defensa de la Entidad dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que hace parte".

**PARAGRAFO No.2:** Si para el cumplimiento del objeto contractual fuere necesario el desplazamiento del contratista a un lugar dentro del territorio nacional, diferente al lugar de ejecución inicialmente pactado en el contrato principal, el supervisor de contrato previa autorización designara el desplazamiento, teniendo derecho el contratista al reconocimiento a tiquetes aéreos y/o terrestres en clase económica, viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con los tramites señalados por el grupo de talento humano.

## **2.1.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTADURIA PÚBLICA, ADMINISTRACION PÚBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERIA FINANCIERA O ECONOMIA Y AFINES**

### **A. OBJETO**

LOS CONTRATISTAS, se obligan para con la CAJA a prestar sus Servicios Profesionales a la gestión para realizar y revisar las liquidaciones de las sentencias que se encuentran pendientes por tramitar y las que sean radicadas en la entidad a partir de la fecha y la grabación de las novedades en el aplicativo SIPS.

### **B. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

- Elaborar, revisar y aprobar las liquidaciones correspondientes a las propuestas conciliatorias en materia de IPC.
- Elaborar, revisar y aprobar las liquidaciones de los fallos aprobatorios de las conciliaciones solicitados por los sustanciadores del Grupo de Sentencias.
- Grabación de novedades de IPC en SIPS.

- Apoyar con la revisión de las novedades de IPC grabadas en la nómina.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
- Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato o por la Dirección General.
- Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
- Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato
- El contratista podrá ser trasladado entre dependencias según la necesidad o requerimiento que se logre establecer, para el cabal cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

### **2.1.3 TECNICO**

#### **A. OBJETO:**

El CONTRATISTA se obliga para con la CAJA a prestar sus Servicios Técnicos Especializados de apoyo a la gestión para la atención de los requerimientos judiciales suscritos por las diferentes autoridades judiciales y derechos de petición, realizar la notificación de los actos administrativos que expida la Entidad, así como recibir, organizar y registrar todas las resoluciones emitidas por la entidad para efecto de surtir el trámite de notificación, ejecutoria y posterior distribución a las Áreas involucradas, recepcionar, organizar, programar las audiencias de conciliación extrajudicial y las judiciales de acuerdo con las necesidades que establezca el supervisor del contrato.

#### **B. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

1. Sustanciar y tramitar en forma oportuna cada uno de los requerimientos judiciales y derechos de petición que le sean asignados dentro del término legal establecido para ese efecto, que le sean asignados por el supervisor del contrato.
2. Tramitar y/o expedir las certificaciones a que haya lugar con el fin de atender a cabalidad los requerimientos judiciales.
3. Tramitar las solicitudes y citaciones a audiencia de conciliación extrajudicial y judicial que sean recibidas de acuerdo a lo que establezca el supervisor del contrato.
4. Recibir, organizar y registrar las resoluciones emitidas por la entidad para efecto del trámite de notificación.
5. Elaborar y radicar los oficios de comunicación de los actos administrativos expedidos por el Director General de la Entidad.
6. Realizar la notificación personal de los actos administrativos.
7. Realizar las llamadas telefónicas y coordinar la parte logística para el proceso de notificación masiva de los actos administrativos de reconocimiento de asignación de retiro.
8. Dar ejecutoria, organizar y distribuir los actos administrativos, a fin de remitirlos mediante memorando a la Subdirección Financiera para el pago correspondiente, luego de haberse pasado en el aplicativo SIPS y dejarlo en la fase correspondiente, si la sentencia es de IPC.
9. Trasladar con planilla copia del acto administrativo a cada una de las Áreas que intervienen en la novedad dentro de la nómina de la entidad.
10. Remitir a través de planilla, copia de los actos administrativos de cumplimiento de sentencia al Grupo de Negocios Judiciales, para el Comité de Conciliación.
11. Suministrar información o documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
12. Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del contrato.
13. Diligenciar los sistemas de información y bases de datos, establecidos en la Entidad para el seguimiento de la actividad litigiosa, así como la plataforma EKOGUI.
14. Efectuar el archivo de cada una de las actuaciones surtidas en los expedientes que se conformen para el efecto y con sujeción a las disposiciones de archivo aplicables.
15. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.

15. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
16. Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados.
17. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
18. El contratista podrá ser trasladado entre dependencias según la necesidad o requerimiento que se logre establecer, para el cabal cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
19. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.

#### **2.1.4 ASISTENCIAL**

##### **A. OBJETO:**

El CONTRATISTA se obliga para con la CAJA a prestar sus Servicios Asistenciales de apoyo a la gestión, para el trámite de documentos, alistamiento de expedientes de procesos y tutelas, archivo de los mismos, elaboración de tablas de retención y las demás actividades inherentes al objeto del contrato, de acuerdo con las necesidades que establezca el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o el supervisor del contrato.

##### **B. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

Para efectos de la prestación del servicio, se requiere que las personas asignadas atiendan los siguientes aspectos:

- Tramitar documentos, conformar expedientes de procesos y tutelas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina Jurídica y/o supervisor del contrato.
- Efectuar el archivo de cada una de las actuaciones surtidas en los expedientes, así como de los procesos y tutelas, con sujeción a las disposiciones de archivo aplicables.
- Diligenciar las bases de datos y demás información que le sea solicitado por el supervisor del contrato.
- Elaboración de tablas de retención documental.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
- Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
- Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.
- Las demás obligaciones asignadas el supervisor del contrato.

**2.2. Clasificación UNSPSC:** La clasificación de los servicios descritos en el Presente Estudio Previo, se encuentran en la denominación del código 801116.

**2.3. Forma de pago:** LA CAJA pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, dentro los cinco (05) días hábiles siguientes al corte de cada mes calendario, previa presentación del informe de supervisión del contrato y de la constancia de pago de parafiscales.

##### **2.4. Plazo de ejecución:**

Del 16 de enero al 15 de Diciembre de 2017 ✓

**2.5. Lugar de prestación del servicio y/o entrega de los bienes:** El servicio se ejecutará en la ciudad de Bogotá; en las instalaciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, a excepción de los abogados que ejercen defensa en las ciudades fuera de Bogotá.

**2.6. Supervisión:** La supervisión del contrato, será a cargo del Coordinador/Líder a cargo del Grupo para el cual sean contratados los profesionales y técnicos, o quien haga sus veces

### 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La presente contratación se refiere a un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión contemplado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

### 4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

#### 4.1. Requisitos habilitantes

Cada contratista deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Hoja de vida debidamente diligenciada con foto
- Formato único hoja de vida de la Función Pública
- Fotocopia de la cedula legible
- En los casos de los profesionales diploma, tarjeta profesional, acta de grado de pregrado y posgrado y antecedentes de tarjeta profesional
- Certificaciones que acrediten la experiencia según sea el caso
- Certificación bancaria no superior a 90 días.
- Registro Único Tributario RUT
- Registro de información tributaria RIT
- Para los abogados, manifestación expresa en la que se indique que no litiga ni ha litigado contra la CREMIL durante los dos últimos años.
- Examen pre-ocupacional de ingreso de un laboratorio certificado.
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General.
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General.
- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, según Formato 1.

#### PERFILES.

Los contratistas deberán ser seleccionados y entrenados conforme a las mejores condiciones de cumplimiento, disciplina, experiencia y capacitación en relaciones humanas, y cumpliendo con las siguientes competencias y perfiles:

#### PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO:

- Título Profesional que deberá acreditar con el acta de grado y tarjeta profesional
- Especialización en cualquier ramo del derecho con experiencia profesional relacionada de un (1) año en el sector público y/o privado en actividades afines o abogado con experiencia
- ✓ Profesional de dos (2) años en el sector público y/o privado en actividades afines.

#### PROFESIONAL 1

- Título Profesional que deberá acreditar con el acta de grado y tarjeta profesional
- Con experiencia laboral relacionada de 1 año en el sector público y/o privado en actividades
- ✓ afines o abogado.

#### TECNICO:

- Mínimo 5 semestres de Derecho
- ✓ - Experiencia mínima de un (1) año en actividades afines.

## **PROFESIONALES ESPECIALIZADO EN CONTADURIA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, INGENIERIA INDUSTRIAL O ECONOMÍA.**

- Título profesional que deberá acreditar con el acta de grado y tarjeta profesional.
- Especialización y experiencia de un año en el sector público y/o privado en actividades afines o profesional con experiencia laboral de 2 años en áreas de la administración.
- ✓- Conocimiento y excelente manejo de Excel y Word (office)

### **ASISTENCIAL:**

- Estudios bachiller académico
- ✓- Experiencia mínima de un (1) año en actividades afines o relacionadas con el objeto del contrato.

Para las labores contratadas en la Ciudad de Bogotá, la Entidad facilitara los equipos de cómputo e impresión necesarios en las instalaciones de CREMIL, así como lo correspondiente a los gastos de fotocopias, envío de correspondencia fuera de Bogotá. El desplazamiento dentro de la Ciudad será asumido por el contratista.

Para las labores contratadas fuera de la Ciudad, los equipos de cómputo, fotocopias, impresiones, despacho de correspondencia, desplazamiento, transporte y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato estarán a cargo del contratista.

Los contratistas no adquieren vínculo laboral ni de otra índole con la CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM., por lo que cada contratista asumirá el pago de aportes parafiscales, según la normatividad vigente.

La administración, podrá terminar el contrato de manera unilateral, en el caso de presentarse la sanción del proyecto de reestructuración, toda vez que ésta obliga a las Entidades públicas a designar al personal requerido en planta en provisionalidad, lo cual hace que automáticamente se dé por terminado el contrato suscrito.

## **5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.**

### **5.1. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo**

Para efectos del valor del contrato se tomó como referencia las pautas y honorarios de los contratos de prestación de servicios de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares conforme a la resolución No. 10127 del 11 de diciembre de 2014 y un aumento del 3% con base a la disponibilidad presupuestal para la vigencia 2016 del rubro de Honorarios. El valor estimado del contrato por concepto de honorarios mensuales por cada profesional o técnico se discrimina de la siguiente forma:

#### **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

El valor mensual estimado del Contrato es de **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS** (\$2.588.670) incluido el 15% del IVA establecido (2.85%) asumido por LA CAJA.

#### **PROFESIONAL 1**

El valor mensual estimado del Contrato es de **UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS** (\$2.185.454) incluido el 15% del IVA establecido (2.85%) asumido por LA CAJA.

#### **TECNICO**

El valor mensual estimado del Contrato es de **UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS** (\$1.241.270) incluido el 15% del IVA establecido (2.85%) asumido por LA CAJA

### **ASISTENCIAL**

El valor mensual estimado del Contrato es de **UN MILLÓN CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS** (\$1.051.282) incluido el 15% del IVA establecido (2.85%) asumido por LA CAJA.

### **5.2. Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación**

El número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal, que respaldará la presente contratación, será el establecido para tal fin, por la oficina de presupuesto de la Entidad.

### **6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

Respecto de los riesgos que puedan presentarse en desarrollo y ejecución del contrato, las partes deben acordar lo siguiente:

1. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del presente contrato, la CAJA podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, esta suma se considera como estimación anticipada de perjuicios que pueda sufrir la CAJA.
2. En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del Contratista, la CAJA impondrá multas sucesivas mediante Resolución motivada, cada una hasta por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato y hasta el diez por ciento (10%) de su valor total, momento a partir del cual se considera afectada de manera grave y directa la ejecución del contrato. Las partes acuerdan descontar directamente del valor del Contrato o de la liquidación del mismo, si a ello hubiere lugar, las sumas causadas por concepto de multas.

### **7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR**

#### **GARANTIAS**

Los contratistas de nivel profesional deberán constituir garantía única de cumplimiento que ampare el incumplimiento de las obligaciones contractuales y los perjuicios y/o sanciones monetarias contra la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, que puedan generarse con dicho incumplimiento, cuyo 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.

#### **CLAUSULA DE INDEMNIDAD**

Dentro del contrato se incluirá la cláusula de indemnidad que como su nombre lo indica, mantendrá indemne a la entidad CONTRATANTE de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen de la ejecución del contrato y por todo tipo de reclamaciones por parte del Contratista.

### **8. OTROS ASPECTOS ESPECIALES**

## **8. OTROS ASPECTOS ESPECIALES**

### **CONSIDERACIONES**

Actualmente la Caja presenta más de 7.880 demandas vigentes, durante el primer semestre del año 2016 se recibieron 841 solicitudes de conciliación, 629 requerimientos judiciales, 305 Tutelas, siendo absolutamente insuficiente el número de abogados que posee para ejercer una adecuada defensa de los intereses de la Entidad, presentándose una carga laboral de más de 1.500 procesos por abogado, sin contar las acciones constitucionales que igualmente se deben atender.

A continuación se precisan las consideraciones para la contratación del personal profesional, técnico y administrativo de las diferentes Áreas de la Oficina Asesora Jurídica, para la vigencia 2017.

### **GRUPO DE NEGOCIOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES**

La Entidad, se ha visto avocada a una serie de reclamaciones judiciales producto de problemáticas salariales del sector, como resulta ser las tendientes a obtener el reconocimiento y pago de la Prima de Actualización, el reajuste de las asignaciones de retiro con fundamento en el IPC, el incremento en el porcentaje de la partida denominada Prima de Actividad, el pago y reajuste por Bonificación por Compensación, sustitución Pensional, tiempos dobles y las diferentes pretensiones de los Soldados Profesionales en Infantes de Marina Profesionales, como son reajuste de Asignación por aumento del sueldo básico del 40 al 60% de conformidad con el Decreto 1794 de 2000, reliquidación de la prima de antigüedad por correcta por aplicación de lo establecido en el artículo 16 del Decreto 4433 de 2004, Inclusión del subsidio familiar como partida computable de la Asignación de retiro según los decretos 1161 y 1162 del 2014, inclusión de la prima de navidad y Duodécima parte de la prima de navidad como partidas computables, aumento del 4% de la prima de antigüedad por cada año que exceda los 20 de servicio, entre otras.

El Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones se encuentra dividido en cuatro (04) subgrupos que adelantan las principales funciones correspondientes a la Defensa jurídica, las conciliaciones, la atención a requerimientos judiciales y respuesta a las acciones de tutelas.

Colofón de lo anterior, corresponde a este Grupo, el ingreso de la información a los sistemas EKOGUI y SIOJ ya las demás bases de datos para mantener actualizada la información concerniente a las actuaciones que adelanta la Oficina Asesora de Jurídica.

Por otra parte, cabe evidenciar que toda la documentación que es allegada al grupo requiere que se clasifique, codifique, tramite y archive.

Aunado a lo anterior el 19 de Agosto de 2016, se expidió el Decreto 1342, el cual genera para los apoderados del Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares la obligación de reportar al ordenador del gasto todas las sentencias y/o autos ejecutoriados que contengan condena en contra de la entidad, en un plazo no mayor a quince (15) días Dichas actividades están a cargo de los funcionarios y contratistas del Grupo de Negocios Judiciales y Conciliaciones.

El Equipo de apoyo a la secretaria técnica, será el encargado de apoyar la labor del comité de conciliación y del secretario técnico para el cumplimiento de todas las funciones impuestas por el Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.5.

Así mismo determinará el diseño de directrices de conciliación, bajo la metodología de ANDJE en la medición del cumplimiento de las funciones del comité de conciliación de acuerdo a las normas y al protocolo sugeridos por el MOG (Modelo Optimo de Gestión), en el diseño de la estrategias de defensa.

Este Grupo será el encargado del estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente, en la procedencia de la

conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos y la procedencia de la acción de repetición.

Así, las políticas constituirán un objetivo estratégico de la Entidad para el cumplimiento de la función pública asignada a la entidad, en aras de la protección del erario público.

Como tareas a realizar por parte del Grupo de Apoyo de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, tenemos entre otras las siguientes:

- a. Elaborar reglamento del comité de conciliación.
- b. Someter para aprobación el reglamento por parte del comité de conciliación.
- c. Elaborar el plan de acción anual del comité de conciliación.
- d. Someter a aprobación del plan de acción anual por parte del comité de conciliación
- e. Revisar las fichas técnicas con el estudio factico y jurídico de cada caso.
- f. Revisar las certificaciones que contengan la decisión adoptada por parte del comité de conciliación.
- g. Verificar las actas de las audiencias de conciliación.
- h. Documentar al subcomité sectorial de Defensa cada vez que este lo requiera
- i. Buscar insumos, documentación, estadísticas sobre las problemáticas salariales
- j. Analizar y proyectar la política de prevención del daño antijurídico, política de defensa y política de conciliación si esta se requiere para el año 2017 para aprobación del comité de conciliación.
- k. Remitir las diferentes políticas a la ANDJE para su aprobación
- l. Socializar las políticas.
- m. Con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, publicar las políticas
- n. Ejecutar las actividades para implementar las diferentes políticas
- o. Cargar indicadores a la suite visión
- p. Hacer seguimiento para determinar la aplicabilidad de las políticas
- q. Fijar lineamientos sobre un tema específico
- r. Someter para aprobación los lineamientos por parte del Comité de Conciliación

Todo lo anterior, ha generado un aumento de las necesidades para la atención de defensa judicial tanto en personal como en otros aspectos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de representación legal que permita ejercer una adecuada la representación judicial y extrajudicial de CREMIL, por consiguiente queda así plasmada la necesidad dado que el volumen es altamente significativo y se requiere personal para atender estas obligaciones.

### **GRUPO DE SENTENCIAS Y LIQUIDACIONES**

Corresponde a este Grupo realizar la sustanciación, liquidación y emisión de actos administrativos para cumplimiento de las sentencias que se encuentran pendientes por tramitar y la grabación de las novedades de IPC en SIPS, respecto de las condenas emitidas para efectos de obtener el reajuste de asignaciones de retiro con base en el IPC, así como la sustanciación y liquidación de fallos condenatorios para reconocimiento y pago de la Prima de Actualización, el incremento en el porcentaje de la partida denominada Prima de Actividad, el pago y reajuste por sustitución Pensional, soldados profesionales, entre otros asuntos.

Lo anterior, en virtud a los autos aprobatorios de conciliaciones adelantadas en las diferentes Procuradurías Delegadas ante lo Contencioso Administrativo, así como a los fallos proferidos por los despachos judiciales a nivel Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 y ss. del C.C.A y en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo),so pena de un incremento en los costos por concepto de intereses moratorios en claro detrimento patrimonial.

Igualmente, concierne al área de sentencias, hacer seguimiento a las solicitudes de cumplimiento de fallos que se allegan a la Entidad de manera incompleta.

Es de destacar que LAS SENTENCIAS Y ACTOS APROBATORIOS DE CONCILIACIONES Se generan continuamente durante todo el año sin interrupción alguna.

### **SUSTANCIACIÓN Y LIQUIDACIÓN.**

Sustanciación:

- Verificación en la página DIAN, si los beneficiarios de los fallos tiene RUT.
- Verificar cada uno de los expedientes en SADE imágenes.
- Identificar la fecha de reconocimiento de la prestación frente a la fecha en que se ordena el reconocimiento.
- Verificar que el fallo o la conciliación no estén cumplidos.
- Para efecto de la liquidación del fallo, se debe incorporar en el sistema de información de prestaciones sociales - SIPS la sustanciación del fallo o conciliación, cuando corresponda a reajuste de la asignación de retiro y/o sustitución pensional por concepto de IPC o sentencia de reajuste de las referidas prestaciones del personal de soldados e infantes de marina profesionales. en caso de las sentencias que ordenan reconocimiento y pago de asignación de retiro, sustitución pensional, redistribución de sustitución pensional, reconocimiento de prima de actualización y modificación de la prima de actividad, debe realizarse un memorando en donde se solicite la liquidación de los fallos en comento, en los cuales se señalan los lapsos de reconocimiento de capital e intereses.

### **REPORTE DIAN.**

- El técnico del área encargado de los reportes de la DIAN, verifica si el beneficiario del fallo tiene inscripción en RUT.
- En caso de no tener RUT, el trámite de la sentencia continúa como se explica a continuación.

Una vez sustanciados los fallos, se debe verificar:

La sustanciación implica la elaboración de oficios informando trámite DIAN o solicitud de documentos faltantes y memorando con solicitud de información a otras áreas.

### **REVISIÓN.**

- Los fallos ya sustanciados en SIPS o mediante memorando, son revisados por la persona que se encuentra responsable del área de sentencias y liquidaciones.
- En SIPS, en caso de no encontrarse error en la sustanciación, se procede a dar paso a la fase de liquidación.
- Liquidación: Las liquidaciones de IPS se realizan con el liquidador 100% y 75% diseñado por la entidad para tal efecto. Pero igual, su procedimiento es manual.
- Las sentencias de los soldados son sustanciadas en SIPS, con la indicación de la fórmula, pero las liquidaciones son manuales.
- Para el caso de las sentencias con memorandos en físico, éstos memorandos se coloca un visto bueno una vez son revisadas en el mismo y se continúa en la fase de liquidación.
- Las liquidaciones de cada uno de estos fallos se realiza en forma manual por el personal de liquidadores que se encuentran en el área.

### **APROBACIÓN.**

- Los fallos que se encuentran incorporados en SIPS, son liquidados por el personal de liquidadores del área y posteriormente dicha liquidación es revisada por éste personal. en caso de que no exista error, el funcionario que aprueba da el paso para que se continúe con el trámite de elaboración del acto administrativo de cumplimiento.

- En el caso de las liquidaciones de procedimiento manual, se imprime la liquidación con la firma de quienes intervinieron en la misma, esto es, el liquidador y quien aprueba dicha liquidación.
- En caso de tener RUT, se realiza por parte del técnico a cargo el valor de la sentencia en el formato diseñado por la DIAN para tal efecto.
- El fallo se liquida y se reporta a la DIAN, esta pre liquidación, que se encuentra sin el contenido de los intereses del lapso que debe tomarse la DIAN para el reporte.
- Una vez la DIAN reporte la información de deuda o no, se continúa con el trámite de liquidación de los intereses por el lapso en comento y se realiza la fase de aprobación. posteriormente, se pasa al abogado y al técnico para la elaboración de los actos administrativos de cumplimiento.

#### **REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:**

- Los actos administrativos de cumplimiento se revisan por el funcionario responsable del área de sentencias y liquidaciones, revisión que incluye la verificación de los apoderados de los demandantes, las facultades con las que cuenta, especialmente las de recibir y la verificación del reporte de la DIAN.
- En caso de que el beneficiario de una sentencia tenga reporte de deuda con la DIAN, la entidad debe suspender el trámite hasta tanto la DIAN aporte el auto de compensación debidamente ejecutoriado, y una vez se allegue el mismo se procede a elaborar acto administrativo de cumplimiento del fallo y compensación de la deuda.
- Cuando hay compensación de la DIAN, se elabora memorando al grupo de nómina embargos y acreedores en caso de que dichos valores afecten las sumas a cargo de dicho grupo.
- Revisados los actos administrativos, se les coloca el visto bueno del sustanciador y el revisor y pasa para firmas a la oficina asesora de jurídica, en donde igual tienes el visto bueno del asesor jurídico y posteriormente pasan a firmas del señor director general en donde se numeran y fechan.

#### **GRUPO DE DERECHOS DE PETICION:**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 14 de la Ley 1755 del 20 de junio de 2015, "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", el término que tiene la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares para resolver las solicitudes presentadas por sus afiliados será de 15 DÍAS, contados a partir del día siguiente de la radicación del documento.

Es de destacar que los derechos de petición se generan continuamente durante todo el año sin interrupción alguna.

Adicionalmente y según lo establecido en el Decreto 1166 del 10 de julio de 2016, "Por el cual se adiciona el Capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las **peticiones presentadas verbalmente**" La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares debe implementar a más tardar al 30 de enero de 2017 los mecanismos e instrumentos internos que permitan el cabal cumplimiento de las disposiciones señaladas en dicha norma, disponiendo de por lo menos tres profesionales más en el grupo de derechos de petición que cumplan con dicha función.

También es función del grupo de derechos de petición realizar la defensa judicial dentro de las acciones de tutela generadas por la presunta vulneración al derecho fundamental de petición contra la entidad. Igualmente, para continuar con el término exigido por la ley para el trámite de los derechos de petición y la defensa judicial en las acciones de tutela contra la entidad, se hace necesario la continuidad en la contratación de los profesionales y técnicos con que actualmente cuenta el grupo.

## ATENCION AL USUARIO

Corresponde a esta área prestar efectivo apoyo en el proceso de Atención al Usuario, a través de profesionales del derecho, con amplio manejo en lo referente a la actividad militar en servicio activo, como el paso a la reserva activa de los miembros de las fuerzas militares, prestando una acertada orientación al usuario que acude a las instalaciones de la Entidad con el fin de encontrar una asesoría completa a sus inquietudes acerca de las problemáticas salariales del sector, como resulta ser las tendencias a obtener el reconocimiento y pago de la Prima de Actualización, el reajuste de las asignaciones de retiro con fundamento en el IPC, el incremento en el porcentaje de la partida denominada Prima de Actividad, el pago y reajuste por Bonificación por Compensación, sustitución Pensional, entre otros asuntos, enmarcados en la normatividad que regula las prestaciones de los miembros de las fuerzas militares, esto es, los Decretos 1211 de 1990, 4433 de 2004, 2863 de 2007, 1794 de 2000, 1793 de 2000. Igualmente, el manejo a cabalidad de PQRS, Derechos de Petición, Acciones de Tutela, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, el Decreto 2591 de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 1166 de 2016.

## GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

La Oficina Jurídica, a través del Grupo de Jurisdicción coactiva es receptora de todas las obligaciones contenidas en los diferentes títulos ejecutivos, elaborados por las diferentes dependencias de la Entidad, como consecuencia de esto, mensualmente conoce de nuevos procesos para ser ejecutados dentro de la actuación exorbitante de la administración a fin de recaudar los dineros de carácter público, que los títulos en mención declaran.

Teniendo en cuenta que actualmente cursan 618 procesos de cobro coactivo por valor de **\$9.384.786.294,55** y 117 de cobro persuasivo por valor de **\$1.255.379.006,21**, para un total de 735 procesos por valor de **\$10.640.165.300,76**, y que se siguen recibiendo obligaciones para cobro, se requiere de apoyo de profesionales del derecho que impulsen las actuaciones jurídicas necesarias para disminuir, recaudar, depurar los procesos, así como brindar a los deudores las oportunidades procesales conforme al debido proceso.

Es importante mencionar que cada uno de los proceso (735 más los nuevos que se reciban), debe ser promovido de acuerdo a la normatividad vigente y requiere del conocimiento jurídico de los profesionales del derecho para que no se paralice y pueda lograrse un efectivo recaudo o disminución.

Grupo de Jurisdicción Coactiva se encarga de recaudar las obligaciones que constan en títulos ejecutivos a favor de la Entidad, efectuando las siguientes actuaciones:

- Recepción Actos Administrativos por parte del Área de Recursos y Notificaciones.
- Revisión y verificación de los Actos Administrativos para determinar si son título ejecutivo o no
- Verificación en aplicativo SADE (expediente Administrativo, CRC), bases de datos de Jurisdicción Coactiva, para determinar que no se haya realizado cobro previo por el mismo concepto, curse proceso a cargo de las mismas personas o ya se haya dado por terminado.
- Verificación en SIPS de dirección de correspondencia
- Oficio de Cobro persuasivo a la dirección señalada en la Resolución y/o la que reposa en las bases de datos de CREMIL.
- Apertura expediente Administrativo de Cobro Coactivo
- Elaboración de Caratulas
- Diligenciamiento bases de datos Cobro Coactivo.
- Memorandos internos devolviendo Actos Administrativos cuando no son Títulos ejecutivos.
- Memorandos internos solicitando inclusión de la obligación en la Cartera.

- Respuestas a derechos de petición de los interesados y/o afectados en el proceso.
- Llamadas telefónicas logrando ubicación con los deudores
- Elaboración, proyección y suscripción de Acuerdos de Pago.
- Seguimiento Acuerdos de Pago (recepción consignaciones mensuales, registro en base de datos de los pagos realizados, envío de copia de consignación al Área de Contabilidad por medio de memorando interno)
- Verificación base de datos "alfabético" para determinar que deudor se encuentra en nómina
- Búsqueda en Ventanilla Única de Registro V.U.R, para determinar si en cabeza del deudor hay bienes inmuebles a su cargo.
- Elaboración, radicación y despacho de Oficios a las diferentes Entidades Públicas (CIFIN, DATACREDITO, Secretaria de Tránsito y Transporte, Cámara de Comercio, Entidades Bancarias, entre otros) solicitando información comercial y personal acerca de cada uno de los deudores.
- Elaboración, comunicación de Autos de Medidas Cautelares
- Elaboración, notificación de Mandamientos ejecutivos de pago
- Decisión de excepciones interpuesta por los ejecutados, así como de los recursos de reposición interpuestos por los mismos.
- Elaboración Autos de terminación
- Alistamiento de documentos para archivo
- Archivo de toda la documentación que se tramita dentro del proceso de cobro coactivo.
- Elaboración de tablas de retención documental
- Entrega de documentos a Gestión Documental para archivo.
- Diligenciamiento en bases de datos de cada una de las actuaciones.
- Solicitud por medio de memorando interno de información a las diferentes dependencias, o solicitud de paz y salvo a la Subdirección Financiera, cuando el deudor después de efectuar el pago solicita éste sea expedido.
- Elaboración presentación para Comité de Cartera
- Oficios Ministerio de Defensa – Fuerzas, solicitando información del cumplimiento de Actos Administrativos, cuando la Resolución dispone que son ellos quienes deben reintegrar los dineros a la Entidad, entre Otras.

Las actividades señaladas con anterioridad, deben ser desarrolladas para cada una de las obligaciones que se encuentran en la cartera, en aras de impulsar los procesos y buscar herramientas de cobro, así como el efectivo recaudo de los dineros que por diferentes conceptos adeudan a la Entidad.

Es importante aclarar, que el impulso procesal consiste en:

Averiguación de bienes, información personal, comercial, laboral y financiera de los deudores, para en el evento de encontrar garantía que soporte la deuda emitir medida cautelar por medio de Auto.

- Librar mandamiento ejecutivo de pago.
- Notificar los Autos.
- Ejecutoriar Autos.
- Pronunciarse sobre pruebas solicitadas
- Resolver excepciones
- Resolver recursos de reposición
- Trasladar expediente a Juzgado Contencioso Administrativo cuando la Ley así lo determine.
- Decretar medidas cautelares sobre bienes, cuentas y asignación de retiro.
- Nombrar secuestre dentro del proceso
- Decretar embargo, etc.

Las actuaciones que se adelantan en esta área, deben tramitarse dentro de plazos establecidos en la norma y para cada uno de los procesos que cursan en el Grupo de Jurisdicción Coactiva, haciendo la precisión que cada caso es diferente, no se pueden manejar formatos genéricos, los argumentos de defensa de los apoderados de los ejecutados son diferentes, cada caso en particular debe ser resuelto y sustanciado de manera independiente.

Adicional al impulso procesal, se debe dar respuesta a las peticiones elevadas por los deudores o sus beneficiarios respecto a la naturaleza del proceso, los dineros que se adeudan, las formas de pago, etc. tanto personal como por escrito.

Finalmente, es preciso señalar que los procesos de cobro coactivo, cumplen con parámetros establecidos en normas jurídicas de carácter general, que no deben descuidarse, es así como la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece en el Artículo 98 establece que:

**Artículo 98. Deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo.** *Las entidades públicas definidas en el párrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes*

De igual manera, la Ley 1066 de 2006 establece que:

**ARTÍCULO 1o. GESTIÓN DEL RECAUDO DE CARTERA PÚBLICA.** *Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.*

**ARTÍCULO 2o. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE TENGAN CARTERA A SU FAVOR.** *Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:*

*1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de*

Por lo anteriormente expuesto y para efectos de seguir adelante con la gestión realizada por la Oficina Asesora Jurídica, se requiere la contratación de 3 profesionales del derecho (2 profesionales especializados 1 profesional universitario).

## **NOTIFICACIONES Y RECURSOS LEGALES**

Corresponde al Área de Notificaciones y Recursos Legales prestar el apoyo al cumplimiento de la misión Institucional llevando a cabo la notificación de todos los actos administrativos expedidos por la Entidad que tiene que ver con el reconocimiento de asignaciones de retiro del personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales e Infantes de Marina, Sustituciones Pensionales, extinciones de asignación y de sustitución pensional, actualización pensión de beneficiarios, auxilio funerario, valores girados después de la fecha de fallecimiento (ACH), etc., así como también comunicar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias entre ellas las de IPC

La Oficina Asesora Jurídica (Área de Notificaciones y Recursos), requiere vincular bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios a tres Técnicos Judiciales a efectos de apoyar la gestión de la notificación de los actos administrativos que expida la Entidad.

De acuerdo con las coordinaciones que se vienen haciendo entre la Subdirección de Prestaciones Sociales y las fuerzas, se prevé que para el año 2017, se van a recibir aproximadamente 1600 nuevos afiliados, (Soldados Profesionales), de los cuales ya se han recibido aproximadamente 900 expedientes para los registros iniciales aquí en CREMIL; hecho que genera una gran logística como la de los dos años anteriores.

Por lo anterior, la Caja requiere contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión con las personas naturales que cumplan con el perfil indicado y así cumplir la con la misión de CREMIL.

Atentamente,



**EVERARDO MORA POVEDA**  
Jefe Oficina Asesora de Jurídica