



Bogotá, 08 ENE 2021

INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CDR013-2021

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR), lo(a) invita a presentar propuesta para el proceso de contratación directa, que se desarrollara por medio de la plataforma **SECOP II** link <http://colombiacompra.gov.co/secop/secop-II>, cuyas particularidades se describen a continuación:

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección de oferentes se realizara por la modalidad de contratación directa de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que dice: ***“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”***, y metodología **SECOP II**, dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

2. OBJETO

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

3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el objeto del contrato se clasifica en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios:

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



4. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PRESENTE PROCESO

Con fundamento en lo establecido en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", que se encuentra publicado en la página de Colombia Compra Eficiente y en el cual el literal C de este Manual establece: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.", razón por la cual al presente proceso de selección no le es aplicable Acuerdos Comerciales.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor total del contrato es de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$29.503.333) MONEDA CORRIENTE.**

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contratista debe cumplir con la Prestación del Servicio, durante once (11) meses y 4 días contados a partir de la suscripción del acta inicio, la cual tendrá como fecha la misma de la aprobación de la garantía Única. Hasta el 15 de diciembre de 2021

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato será ejecutado en las instalaciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional ubicada en la Carrera 7ª. No. 12 B – 58, de la ciudad de Bogotá, D.C.

8. CLASE DE CONTRATO

El contrato a suscribirse será de Prestación de Servicios.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

1. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por LA CAJA, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
2. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.





3. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a LA CAJA para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
4. El CONTRATISTA deberá atender las solicitudes y recomendaciones que realice el Supervisor del Contrato.
5. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al SUPERVISOR del contrato, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, lo cual se podrá anexar al acta de liquidación correspondiente y entregar inventariadas al SUPERVISOR, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Observar el reglamento interno, las normas relacionadas con salud y seguridad en el trabajo y aquellas previstas sobre imagen corporativa de la entidad (no jean – no tenis).
7. Es responsabilidad del contratista la seguridad de la información a su cargo y en ejercicio de esta deberá efectuar las copias de respaldo correspondientes, incluyendo información de los correos institucionales.
8. El contratista deberá cumplir con los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo (SST) y seguridad de la información conforme la normatividad vigente en la materia.
9. El contratista deberá mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, durante la ejecución del contrato.
10. El contratista deberá efectuar el registro de la Información en el SECOP II.
11. El contratista no deberá estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana.
12. Guardar total reserva de la información que obtenga de la Entidad en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
13. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la Entidad, así como a la que tenga acceso, de igual manera impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
14. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la Entidad para conocerla. Al respecto el contratista deberá suscribir el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, una vez perfeccionado el contrato, el cual formará parte integral del mismo.
15. Cumplir con la normatividad vigente, las medidas y protocolos de seguridad que la



OK



- entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
16. Adoptar todas las medidas necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso dentro de la ejecución del contrato, aplicando los protocolos de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada
 17. Conocer, respetar y cumplir el código de ética y buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la Entidad y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.
 18. Es obligación general del contratista bajo la presunción de la buena fe garantizar que todos los soportes que presente para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y los pagos parafiscales y seguridad social son verídicos y emitidos por los competentes para los mismos.
 19. No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que le sean asignados al contratista (si aplica), por cuanto son personales e intransferibles y se encuentran bajo su responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con él.
 20. Realizar la devolución en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la Entidad en desarrollo de su objeto contractual.
 21. Informar con quince (15) días calendario en caso de surtir alguna de las siguientes novedades: suspensión, cesión y terminación anticipada del contrato, con el fin de adelantar los trámites administrativos pertinentes.
 22. Gestionar una vez terminado el contrato el diligenciamiento del formato de Gestión de Usuarios, con el fin de desactivar los usuarios que les sean asignados para el cumplimiento del objeto contractual.
 23. Cumplir con las medidas de seguridad para el ingreso a las instalaciones de Casur, para lo cual el contratista deberá realizar las gestiones necesarias a través del supervisor del contrato para la configuración del biométrico, gestionar los trámites para habilitar acceso a los sistemas de información, ingreso y demás que la entidad tenga establecido.
 24. Realizar actividades de apoyo en el proceso contractual que adelante la entidad en todas las modalidades de contratación estatal, en cuanto a la verificación de aspectos y requisitos jurídicos, técnicos y financieros, conforme a sus estudios profesionales realizados, al cual se le comunicará oportunamente para evaluar el aspecto que se indica, debiendo requerir todos los soportes necesarios para la evaluación y emitir el respectivo informe al área de contratos.
 25. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la caja de sueldo de retiros de la policía nacional, para la prevención de la pandemia del COVID 19.
 26. Presentar informes requeridos para legalizar transporte aéreo - transporte terrestre - gastos de viaje de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica. Previa coordinación con el supervisor del contrato.



9.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contratado el contratista se compromete al cumplimiento de las siguientes actividades, conforme a su formación académica, experiencia y área de desempeño.

1. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento de Defensa Técnica a la Litigiosidad de la Entidad (versión Vigente), el cual contiene entre otras obligaciones, atender la defensa por pasiva y por activa, dentro de los medios de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Acciones Ejecutivas, Acciones Constitucionales, Acciones de Repetición, ente otros.
2. Elaborar las fichas técnicas para presentar al comité de conciliaciones, así mismo, contestar demandas, asistir audiencias, presentar alegatos, interponer recursos de apelación, inclusive recursos extraordinarios de revisión y/o acciones de tutela contra providencia judicial. La inasistencia o aplazamiento de las audiencias deberá estar justificada conforme a los preceptos legales y debe reportarse a la Oficina Jurídica para control y seguimiento.
3. Asumir la totalidad de procesos que le sean asignados por reparto virtual, a través del buzón de notificaciones judiciales al correo institucional y atender la totalidad de procesos en curso en la ciudad y/o municipios de su competencia, para la cual la Oficina Jurídica le hará entrega del listado de procesos activos al inicio del contrato y le enviará periódicamente procesos activos que se notifiquen a la Entidad. Así mismo deberá radicar poder en cada uno de los procesos que cursen actualmente contra la Entidad al inicio del contrato. El contratista debe tener una base de datos actualizada con todos los procesos a cargo y el estado actual de cada proceso.
4. Dar estricto cumplimiento a las políticas de Defensa Técnica establecidas en la Entidad, así como a los lineamientos y políticas generales definidos por la Oficina Asesora Jurídica a través del Comité de Conciliaciones de CASUR, en especial, los lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica, los lineamientos sobre extensión de jurisprudencia y el trámite para el cobro de costas a favor de la Entidad, entre otros.
5. Presentar informes requeridos para legalizar pasajes y viáticos de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en lo relacionado con la implementación del Modo Óptimo de Gestión y la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por dicho organismo.
7. Utilizar obligatoriamente el correo institucional, como único medio formal de comunicación y de notificación de las actuaciones procesales y utilizar adecuadamente los aplicativos institucionales, especialmente el acceso a la información con las claves suministradas por la Oficina de Sistemas, obediendo a las políticas de seguridad de la información.
8. Actualizar las actuaciones procesales adelantadas por cada uno de los procesos, en el aplicativo EKOGUI y diligenciar las fichas técnicas del comité de conciliación, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, impartidos por el INSTRUCTIVO DEL SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION LITIGIOSA DEL ESTADO–Ekogui, PERFIL DEL APODERADO, Decreto 2052 de 2014 en el artículo 10- Funciones del Apoderado y demás normas





- que los modifiquen y/o adicionen. Así mismo, realizar la provisión contable de los procesos asignados en el aplicativo, conforme a la metodología adoptada por la Oficina Jurídica.
9. Solicitar por correo institucional y conforme a los términos previstos en los documentos "Lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica", los expedientes procesales, las certificaciones de la secretaria técnica del comité y demás antecedentes necesarios para las propuestas conciliatorias.
 10. Enviar mensualmente al supervisor del contrato, la totalidad de los documentos que hacen parte de los expedientes procesales, (contestación de demandas, apelaciones, memoriales, actas de audiencias, entre otros) y mantener actualizados en su totalidad los procesos asignados, en los cuadros de reportes solicitados mensualmente por el supervisor.
 11. Presentar la Supervisor del contrato un informe mensual de las actuaciones adelantadas en el respectivo periodo, conforme a los lineamientos establecidos al inicio del contrato en el acta de inicio del contrato. El citado informe deberá contener un acápite individual con la información de los procesos ejecutivos, en caso de atender esta clase de litigios.
 12. Solicitar con la debida antelación y hacer uso adecuado de los poderes otorgados para el ejercicio de la defensa técnica, así como de los documentos de representación que lo acompañan, sin alterar, modificar, suprimir o adicionar el contenido de los mismos en las actuaciones o contestaciones que se realicen. En este sentido, se prohíbe limitar o hacer alusiones exclusivas a los fines del poder otorgado.
 13. Se podrá efectuar sustitución de poder bajo y cuenta y riesgo del CONTRATISTA y solo para actuaciones específicas, lo cual deberá ser informado al Supervisor del contrato indicando las razones por las cuales se efectuará la sustitución.
 14. Los apoderados deberán ejercer la vigilancia judicial de los procesos asignados, siendo por ello responsables de mantener actualizada la información y de reportar a CASUR cada una de las actuaciones que le sean notificadas o de los requerimientos que les efectúen los Despacho Judiciales, todo lo cual deberán registrarlo en el cuadro control de procesos establecido por la Oficina Asesora Jurídica-Negocios Judiciales y presentarlo de manera mensual junto con la cuenta de cobro.
 15. Utilizar los conocimientos propios e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo en la estrategia para la defensa técnica de la entidad y proyectar, elaborar y presentar los informes requeridos y colaborar en la elaboración de los estudios que le sean solicitados para el desarrollo de las políticas de la Entidad, necesarias para la aplicación de los procesos establecidos en el cumplimiento de la estrategia de la defensa técnica y demás funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica.
 16. Enviar a la Oficina Jurídica por cualquier medio (físico y digital) las sentencias condenatorias con constancia de ejecutoria, a efectos de dar cumplimiento dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1068 y 2469 de 2015 y 1342 de 2016 y demás normas que los adicionen o modifiquen.
 17. Gestionar actividades y metas en tiempo y forma asignadas por la Oficina Jurídica, mediante conexiones seguras de información compartida otorgadas por la Entidad, enmarcando el trabajo a distancia con el uso de un computador o algún otro dispositivo con conexión a internet.





18. Participar en las actividades que programe la Entidad.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Designar un supervisor para la verificación y perfecta ejecución del contrato.
2. Pagar al Contratista el servicio prestado según lo dispone la Cláusula forma de pago.
3. Controlar y realizar el seguimiento respectivo a la ejecución del presente contrato por medio del Supervisor designado.
4. Facilitar al contratista el acceso a la información necesaria para el desarrollo de las actividades contratadas.
5. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentra bajo su custodia o que por cualquier circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause al contratista o al tercero.
6. Notificar de los nombramientos que se relicen como comité evaluador dentro de los procesos de contratación que adelante la entidad.
7. Suministrar los pliegos de condiciones, adendas, propuestas y demás documentos que se requieran para la realización de la correspondiente evaluación.

11 SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

12 FORMA DE PAGO

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

Para efectuar el pago del servicio, se debe anexar, entre otros, los siguientes documentos:

- Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato
- Informe de actividades suscrito por el contratista
- Pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes de los honorarios a cancelar.
- Reporte del Secop II de la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor.
- Documento equivalente
- Evaluación de proveedor



OK



PARÁGRAFO PRIMERO: Adicionalmente para efectos del primer pago, el contratista debe acreditar la actualización de la información en el SIGEP y acta de inicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El primer pago será proporcional a partir de la fecha de aprobación de las pólizas por parte de la Entidad

PROGRAMACIÓN ESPERADA DE PAGOS

MES DE PAGO	VALOR DE CADA PAGO
ENERO	\$1.678.333
FEBRERO	\$2.650.000
MARZO	\$2.650.000
ABRIL	\$2.650.000
MAYO	\$2.650.000
JUNIO	\$2.650.000
JULIO	\$2.650.000
AGOSTO	\$2.650.000
SEPTIEMBRE	\$2.650.000
OCTUBRE	\$2.650.000
NOVIEMBRE	\$2.650.000
DICIEMBRE	\$1.325.000

TRANSPORTE AEREO - TRANSPORTE TERRESTRE - GASTOS DE VIAJE Previa coordinación con el supervisor del contrato y la respectiva autorización del ordenador del gasto, la CAJA podrá suministrar los tiquetes aéreos y reconocer los gastos de viaje y transporte terrestre a que haya lugar, siempre y cuando exista la respectiva disponibilidad presupuestal.

13 GARANTIAS REQUERIDAS EN EL PROCESO

En cumplimiento de lo establecido en el capítulo III del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de dar cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del desarrollo de los procesos contractuales, se ha tipificado los posibles riesgos y determinación de garantías que se requerirán así:

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

Así mismo el contrato deberá incluir como cláusulas sancionatorias las siguientes:



- **CLÁUSULA. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el Contratista, se podrán imponer multas sucesivas del 5% del valor del contrato por cada evento, sin sobrepasar el 10% del valor total del mismo, previo cumplimiento del debido proceso contemplado por la Ley.
- **CLÁUSULA. PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, el contratista pagará a la CAJA a título de pena pecuniaria una suma equivalente al 10% del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado.

14 CAUSALES DE RECHAZO

La propuesta será rechazada en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) La comprobación de que el proponente se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes.
- b) Cuando el proponente se encuentre incurso en causal de disolución o liquidación, en concordato, en quiebra, en cesación de pagos o en concurso de acreedores.
- c) Cuando la propuesta no cumpla con alguno de los ítems establecidos en las especificaciones técnicas solicitadas en el ANEXO TECNICO.
- d) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en un lugar distinto al señalado en este pliego de condiciones.
- e) Cuando el proponente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos, dentro de los términos establecidos por la entidad.
- f) Presentar reportes negativos conforme lo informado en el Certificado De Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC), y no subsanar dentro de los términos previstos por la entidad.

15 CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso se desarrollará de conformidad con las fechas previstas en la PLATAFORMA SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.

16 ENTREGA DE PROPUESTA

La propuesta será recibida ÚNICAMENTE a través de la **plataforma SECOP II**. En idioma español-latino, para ello el interesado deberá estar registrado y contar con usuario y contraseña.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico, ni otro medio diferente al señalado en la invitación.



NOTA: los documentos que el posible oferente adjunte, **NO** los podrá marcar como reserva a menos que estos tengan la respectiva justificación y característica que acredite su reserva.

17 REQUISITOS HABILITANTES

17.1 REQUISITOS DE CARÁCTER JURIDICO

La propuesta deberá ser conformada subiendo documentos o diligenciando los formatos respectivos, de acuerdo a lo previsto en la plataforma **SECOP II**.

- a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el oferente. (anexo No 1).
- b) Anexo 2. Compromiso Anticorrupción debidamente diligenciado.
- c) Copia del Registro Único Tributario-RUT actualizado, que esté relacionado con el objeto a contratar.
- d) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- e) Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República (del representante legal). con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
- f) Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
- g) Certificado de antecedentes judiciales del representante legal expedido por la Policía Nacional –Consulta en línea. con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
- h) Certificado De Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC). El proponente debe anexar dentro de su oferta, el pantallazo de la consulta de medidas correctivas (RMNC) del proponente, con una vigencia no mayor a 1 mes. La caja de sueldos de retiro de la policía nacional CASUR, se reserva el derecho de consultar el registro nacional de medidas correctivas (RNMC) presentado por el oferente.
- i) Afiliación vigente al sistema de salud como cotizante en el régimen contributivo.
- j) Afiliación vigente al fondo de pensión como cotizante del régimen contributivo vigente.
- k) Cumplir con lo solicitado en el anexo No. 4 Formato estudio de confiabilidad personas naturales.
- l) Copia del examen de salud preocupacional vigente expedido por médico especialista en salud del trabajo o salud ocupacional.(Renovado una vez cumpla 3 años de Expedición)
Nota: En caso de contar con el examen preocupacional para la caja, se debe verificar que el plazo de expedición no sea mayor a 3 años. En caso contrario, deberá renovarse
- m) Copia de la Libreta Militar (si aplica)

17.2 REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

- a) Hoja de vida con perfil requerido al cargo.
- b) Fotocopia de diplomas y certificaciones de estudio y tarjeta profesional.
- c) Cumplir con lo solicitado en el anexo No. 3 Perfil requerido.



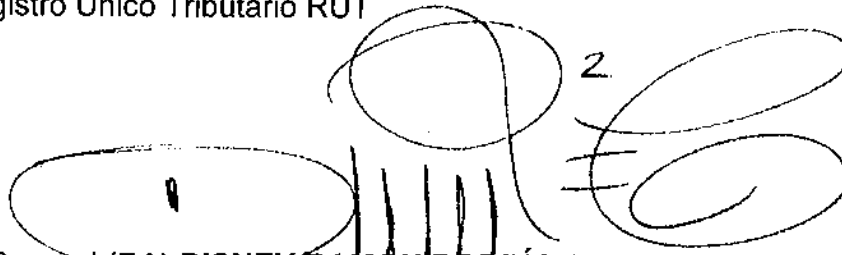
- d) Compromiso radicación de cuenta de cobro: el oferente deberá presentar por escrito una certificación mediante la cual se compromete a presentar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes la cuenta de cobro y sus anexos al supervisor del contrato, mediante el mecanismo que el supervisor le informe.

Nota: será obligación directa del contratista exigir al supervisor del contrato que le informe el mecanismo mediante el cual se realizara la radicación de cuenta de cobro.




17.3 REQUISITOS DE CARÁCTER ECONOMICO

- a) Certificación bancaria expedida por la entidad respectiva, en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), la cual será estipulada dentro del contrato que se suscriba.
- b) Copia del Registro de Información Tributaria –RIT-, expedido por la Secretaria de Hacienda del Distrito Capital.
- c) Copia del Registro Único Tributario RUT

Cordialmente,


 Coronel (RA) **DISNEY RAMON RODRÍGUEZ TENJO**
 Director General (E)

- ANEXOS:
- Anexo 1. Carta de Presentación.
 - Anexo 2. Compromiso Anticorrupción.
 - Anexo 3. Perfil del personal requerido.
 - Anexo 4. Formato Estudio de confiabilidad personas naturales.

Elaboró. GAC	Eduardo Bermudez Arevalo 	Revisó. OFJUR 	Claudia Chauta Rodríguez
Reviso GAC	Magdi Yaneth Gonzalez S 	Aprobó. Subdirectora Administrativa	Lida Yolima Suarez Castillo



**ANEXO 1.
CARTA DE PRESENTACIÓN**

Bogotá,

Señores
Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional -CASUR.
Carrera 7 No. 12B - 58 Piso 9
Subdirección Administrativa
Bogotá D.C.

REF: PROCESO DE INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA CDR013-2021

El suscrito, obrando en nombre propio ofrezco contratar con la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, el servicio objeto de la presente invitación, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la misma y de conformidad con lo señalado en este documento y los formularios de la propuesta, así:

PROPUESTA

A. Que manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en la Ley.

B. Que manifiesto expresamente haber leído y conocido lo señalado en el texto de la Invitación de Contratación Directa y en consecuencia acepto las condiciones establecidas para el contrato a celebrar.

C. Que convengo mantener vigente esta oferta por un período de 30 días calendario, contados a partir de la fecha del cierre o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

D. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de la CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL -CASUR-, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

H. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.

J. Que en caso de resultar adjudicatario, aportaré las pólizas y demás documentación solicitada para la correspondiente legalización y formalización del contrato.

Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de contratación, la siguiente:

Nombre:	
C.C. o NIT.	
Dirección:	
Teléfono:	
e-mail :	
Ciudad:	

Atentamente,

Firma : _____



ANEXO 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL –CASUR-
Contratación Directa CDR013-2021

El suscrito, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional –CASUR- para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente Proceso de Contratación, que tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION JURIDICA DE LA ENTIDAD EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____.

Nombre y firma

Cargo:

Documento de Identidad:

ANEXO 3.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR

Abogado titulado con tarjeta profesional vigente, conocimientos en derecho administrativo, buenas relaciones interpersonales, con capacidad de trabajar bajo presión, toma de decisiones, proactivo, comunicación asertiva, organizado, manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Cumplir de manera íntegra con el procedimiento de Defensa Técnica a la Litigiosidad de la Entidad (versión Vigente), el cual contiene entre otras obligaciones, atender la defensa por pasiva y por activa, dentro de los medios de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Acciones Ejecutivas, Acciones Constitucionales, Acciones de Repetición, ente otros.
2. Elaborar las fichas técnicas para presentar al comité de conciliaciones, así mismo, contestar demandas, asistir audiencias, presentar alegatos, interponer recursos de apelación, inclusive recursos extraordinarios de revisión y/o acciones de tutela contra providencia judicial. La inasistencia o aplazamiento de las audiencias deberá estar justificada conforme a los preceptos legales y debe reportarse a la Oficina Jurídica para control y seguimiento.
3. Asumir la totalidad de procesos que le sean asignados por reparto virtual, a través del buzón de notificaciones judiciales al correo institucional y atender la totalidad de procesos en curso en la ciudad y/o municipios de su competencia, para la cual la Oficina Jurídica le hará entrega del listado de procesos activos al inicio del contrato y le enviará periódicamente procesos activos que se notifiquen a la Entidad. Así mismo deberá radicar poder en cada uno de los procesos que cursen actualmente contra la Entidad al inicio del contrato. El contratista debe tener una base de datos actualizada con todos los procesos a cargo y el estado actual de cada proceso.
4. Dar estricto cumplimiento a las políticas de Defensa Técnica establecidas en la Entidad, así como a los lineamientos y políticas generales definidos por la Oficina Asesora Jurídica a través del Comité de Conciliaciones de CASUR, en especial, los lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica, los lineamientos sobre extensión de jurisprudencia y el trámite para el cobro de costas a favor de la Entidad, entre otros.





5. Presentar informes requeridos para legalizar pasajes y viáticos de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de la defensa técnica.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en lo relacionado con la implementación del Modo Optimo de Gestión y la Política de Prevención del Daño Antijurídico aprobada por dicho organismo.
7. Utilizar obligatoriamente el correo institucional, como único medio formal de comunicación y de notificación de las actuaciones procesales y utilizar adecuadamente los aplicativos institucionales, especialmente el acceso a la información con las claves suministradas por la Oficina de Sistemas, obedeciendo a las políticas de seguridad de la información.
8. Actualizar las actuaciones procesales adelantadas por cada uno de los procesos, en el aplicativo EKOGUI y diligenciar las fichas técnicas del comité de conciliación, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, impartidos por el INSTRUCTIVO DEL SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION LITIGIOSA DEL ESTADO–Ekogui, PERFIL DEL APODERADO, Decreto 2052 de 2014 en el artículo 10- Funciones del Apoderado y demás normas que los modifiquen y/o adicionen. Así mismo, realizar la provisión contable de los procesos asignados en el aplicativo, conforme a la metodología adoptada por la Oficina Jurídica.
9. Solicitar por correo institucional y conforme a los términos previstos en los documentos "Lineamientos para el correcto ejercicio de la defensa técnica", los expedientes procesales, las certificaciones de la secretaria técnica del comité y demás antecedentes necesarios para las propuestas conciliatorias
10. Enviar mensualmente al supervisor del contrato, la totalidad de los documentos que hacen parte de los expedientes procesales, (contestación de demandas, apelaciones, memoriales, actas de audiencias, entre otros) y mantener actualizados en su totalidad los procesos asignados, en los cuadros de reportes solicitados mensualmente por el supervisor.
11. Presentar la Supervisor del contrato un informe mensual de las actuaciones adelantadas en el respectivo periodo, conforme a los lineamientos establecidos al inicio del contrato en el acta de inicio del contrato. El citado





informe deberá contener un acápite individual con la información de los procesos ejecutivos, en caso de atender esta clase de litigios.

12. Solicitar con la debida antelación y hacer uso adecuado de los poderes otorgados para el ejercicio de la defensa técnica, así como de los documentos de representación que lo acompañan, sin alterar, modificar, suprimir o adicionar el contenido de los mismos en las actuaciones o contestaciones que se realicen. En este sentido, se prohíbe limitar o hacer alusiones exclusivas a los fines del poder otorgado.

13. Se podrá efectuar sustitución de poder bajo y cuenta y riesgo del CONTRATISTA y solo para actuaciones específicas, lo cual deberá ser informado al Supervisor del contrato indicando las razones por las cuales se efectuará la sustitución.

14. Los apoderados deberán ejercer la vigilancia judicial de los procesos asignados, siendo por ello responsables de mantener actualizada la información y de reportar a CASUR cada una de las actuaciones que le sean notificadas o de los requerimientos que les efectúen los Despacho Judiciales, todo lo cual deberán registrarlo en el cuadro control de procesos establecido por la Oficina Asesora Jurídica-Negocios Judiciales y presentarlo de manera mensual junto con la cuenta de cobro.

15. Utilizar los conocimientos propios e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo en la estrategia para la defensa técnica de la entidad y proyectar, elaborar y presentar los informes requeridos y colaborar en la elaboración de los estudios que le sean solicitados para el desarrollo de las políticas de la Entidad, necesarias para la aplicación de los procesos establecidos en el cumplimiento de la estrategia de la defensa técnica y demás funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica.

16. Enviar a la Oficina Jurídica por cualquier medio (físico y digital) las sentencias condenatorias con constancia de ejecutoria, a efectos de dar cumplimiento dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1068 y 2469 de 2015 y 1342 de 2016 y demás normas que los adicionen o modifiquen

17. Gestionar actividades y metas en tiempo y forma asignadas por la Oficina Jurídica, mediante conexiones seguras de información compartida otorgadas por la Entidad, enmarcando el trabajo a distancia con el uso de un computador o algún otro dispositivo con conexión a internet.





18. Participar en las actividades que programe la Entidad.

ENTREGABLES

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

Por medio de la presente, certifico que cumplo con cada uno de los requisitos exigidos de carácter técnico, y doy por entendido con la firma del presente documento que los acepto y daré cumplimiento a los mismos.

CONTRATISTA _____

C.C No. _____





La seguridad es de todos

Ministerio de Defensa



**POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL**

FORMATO ESTUDIO DE CONFIABILIDAD A PERSONAS NATURALES

El presente documento debe ser diligenciado en su totalidad por el aspirante sin omitir información, por lo cual se hace necesario que las respuestas sean claras, detalladas, puntuales, y específicas.

Cualquier inexactitud en los datos suministrados ocasionará la anulación en el proceso de selección, La información suministrada esta sujeta a los artículos 172,182,227 de CP, 282 CPP, y a la ley 190/95 Art. 5, su pena de Incurrir en los delitos de falso testimonio, fraude procesal, falsedad personal y ocultamiento o falsedad de información en la hoja de vida.

Fotografía 3 x4

CIUDAD Y FECHA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Primer Apellido		Segundo Apellido		
Nombres Completos				
Cédula de Ciudadanía No.	Estado civil	Edad	Teléfono fijo	Teléfono celular
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento		Licencias de conducción	
	Día:	Mes:	Año:	SI _____ No. _____
Email:	Vehículo No:		Categoría	
	Motocicleta No:			
Dirección de la residencia				

II. INFORMACION ACADEMICA

BACHILLERATO		Nombre del Establecimiento				
Ciudad	Departamento	Modalidad	Año			
ESTUDIOS PROFESIONALES, TECNOLÓGICOS O TÉCNICOS						
Carrera	Fecha			Ciudad	Plantel Educativo	Título Obtenido
	Inici o	Termino	Graduado			
			SI__NO__			
			SI__NO__			
			SI__NO__			
Otros Estudios y Cursos Realizados	Ciudad	Titulo obtenido	Fecha de Inicio	Fecha de termino	Graduado	Plantel Educativo
					SI__NO__	
					SI__NO__	
					SI__NO__	

III. INFORMACIÓN ECONÓMICA

CRÉDITOS	No. de cuotas		Otros Ingresos: \$	
	Valor Cuota		Por concepto:	
	Finaliza		Entidad financiera	
	SI__NO__			
CRÉDITOS	No. de cuotas		Otros ingresos: \$	
	Valor Cuota		Por concepto:	
	Finaliza		Entidad financiera	
	SI__NO__			



Grupo Social y Empresarial de la Defensa



CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL

www.casur.gov.co
Carrera 7 No. 12B 58, PBX 286 0911
Línea gratuita nacional 01 8000 91 0073
Bogotá, D. C.



La seguridad es de todos

Ministerio de Defensa

Tarjetas de crédito: SI NO

Entidad	Numero	Cuota Mensual	Cupo Total

PROPIEDADES	Dirección	Ciudad	No. Escritura	Valor
Apartamento				
Casa (s)				
Finca				
Otros Bienes				

Vehículo o Motocicleta	Marca	Año modelo	Placa	Valor

IV. INFORMACIÓN LABORAL

Empresa donde labora actualmente		Cargo		Tiempo en el cargo	
----------------------------------	--	-------	--	--------------------	--

Nombre del jefe inmediato:		Teléfono empresa o jefe inmediato	
----------------------------	--	-----------------------------------	--

Fecha de ingreso:		Salario de ingreso:	
-------------------	--	---------------------	--

EMPRESAS DONDE LABORÓ EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

Año	Empresa	Cargo	Nombre completo del jefe inmediato	F. De retiro	M. Del retiro	Teléfono

V. INFORMACIÓN FAMILIAR

	Apellidos y Nombres completos	No. Documento	Edad	Ocupación	Ciudad	No. Celular
PADRES Casados <input type="checkbox"/> Separados <input type="checkbox"/>						
HERMANOS						
CONYUGUE						
HIJOS						

www.casur.gov.co



Grupo Social y Empresarial de la Defensa



CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL

Carrera 7 No. 12B 58, PBX 286 0911
Línea gratuita nacional 01 8000 91 0073
Bogotá, D. C.



VI. ANTECEDENTES

Tiene usted, antecedentes Fiscales o de pérdida de investidura, penales, contravencionales, disciplinarios, anotaciones y/o esta inhabilitado para ejercer cargos públicos o Inhabilitado para contratar con el estado: SI _____ NO _____

Ciudad _____ Delito o Causal _____
Año _____ Entidad sancionatoria _____

Si Ud. es separado diligencie:
SI Ud. Ha tenido hijos con personas con las que ya no convive diligencie:

Apellidos y nombres	No. Identificación	Ocupación	Ciudad	Tiempo de la Separación

En caso de que alguno de sus familiares este fallecido Diligenciar:
Parentesco _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Ciudad _____ Motivo _____
Parentesco _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Ciudad _____ Motivo _____

Tiene Familiares en la Policía Nacional: Si _____ NO _____

Grado	Servicio		Apellidos y Nombres	Parentesco	Unidad
	A	R			

Tiene usted algún familiar que tenga o halla tenido antecedentes penales o contravencionales : SI _____ No _____
Parentesco _____ Nombre _____ Año _____ Ciudad _____
Delito _____

VII. INFORMATIVOS , CAUSAS PENALES, SUSPENSIONES Y EMBARGOS CONTRA EL FUNCIONARIO

AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL PARA QUE VERIFIQUE Y ADMINISTRE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTE FORMATO, DENTRO DE LOS LÍMITES LEGALES QUE ESTIPULE LA LEY. SI NO

Para todos los efectos legales , certifico que todos los datos anotados en el presente formato son veraces (Art, 5 ley 190/95)

HUELLA INDICE DERECHO

GRADO, NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO