Bogotá, 27 JUL 2026

INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CDR175-26

La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR), lo invita a presentar propuesta para el proceso de contratación directa, que se desarrollara por medio de la plataforma **SECOP II,** link https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE, cuyas particularidades se describen a continuación:

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La contratación se realizará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.4.9. el cual dispone: ***"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".* (Con subrayas).

2. OBJETO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JURIDICA Y RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO PARA LA DEFENSA TECNICA DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL – NEGOCIOS JUDICIALES

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.

El presente proceso de selección no se encuentra cobijado por acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano, pues el *"Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación (CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021)"*, en el Capítulo 4.4, dispone *"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública,* ***no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa*** *o para la enajenación de bienes del Estado".* (Se resalta).

5. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto total estimado para el contrato es de **VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($22.483.333.00).**

Dicho presupuesto se encuentra soportado en el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 1526 del 08 de enero de 2026, expedido por el Grupo de Presupuesto de CASUR.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio por cinco meses (5) meses y cuatro (4) días.

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 Bogotá D.C.

8. SUPERVISOR DEL CONTRATO.

El supervisor del contrato será la Coordinadora Grupo de Negocios Judiciales o quien haga sus veces o a quien se delegue para tal efecto, quien verificará la correcta ejecución y el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las funciones asignadas en la Resolución No. 6575 de 2018 y demás normas legales y reglamentarias que regulen la materia. El supervisor podrá ser cambiado y/o removido por el Ordenador del Gasto de la entidad, trámite que será adelantado por el Grupo de Adquisiciones y Contratos a través de la plataforma SECOP II.

9. FORMA DE PAGO.

El pago del contrato se efectuará en mensualidades vencidas, por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($4.450.000),** correspondiente a los honorarios del contratista.

El primer y último pago se realizarán de manera proporcional al tiempo efectivamente ejecutado, cuando el período de ejecución no corresponda a un mes completo, tomando como base el valor mensual pactado.

El pago enunciado incluye los impuestos a que haya lugar, y se realizará previa entrega de los siguientes documentos físicos y cargue de los mismos en la plataforma SECOP II dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes; el incumplimiento a este plazo es causal de terminación unilateral del contrato:

- Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Informe de actividades suscrito por el contratista junto con los soportes del desarrollo de estas.
- Pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes de los honorarios a cancelar, el cual se debe realizar con cinco (5) días de antelación a la radicación de la cuenta.
- Documento equivalente, o factura electrónica aprobada según el medio que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, si está obligado a ello.

- Evaluación de proveedor.

Nota 1: El pago será sujeto a la disponibilidad de plan anual de caja (Pac).
Nota 2: El pago será consignado a la cuenta reportada por el contratista

10. 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.

11. CLASE DE CONTRATO.

El contrato a suscribirse será de Prestación de Servicios profesionales.

12. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Se debe establecer las obligaciones debidas por ambas partes durante la ejecución del contrato, las cuales son convenidas y acordadas en el contrato, estableciéndose entre otras las siguientes:

12.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Las obligaciones que se deriven del contrato por suscribir 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, durante la ejecución del contrato, modifique su responsabilidad tributaria o se presente cualquier cambio en su situación fiscal que tenga incidencia en la facturación, el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o la ejecución del contrato, se obliga a actualizar oportunamente el Registro Único Tributario (RUT) ante la DIAN y a informar dicha circunstancia a LA CAJA, aportando el respectivo RUT actualizado, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
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, 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, 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. El Contratista deberá cargar a la plataforma del SECOP II a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato" del SECOP II, el informe mensual de actividades y los documentos que lo soporten.
13. El contratista deberá contar con los elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
14. El contratista deberá guardar total reserva de la información que obtenga de la Entidad en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
15. El contratista deberá 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.
16. Cumplir con la normatividad vigente, las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
17. 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, perdida o difusión no autorizada
18. 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, con el fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.
19. Es obligación general del contratista bajo la presunción de la buena fe garantizar que todos los soportes que presente para corroborar el cumplir de sus obligaciones y los pagos parafiscales y seguridad social son verídicos y emitidos por los competentes para los mismos.
20. No transferir, ceder o divulgar los usuarios y contraseñas 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.
21. El contratista deberá 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.
22. **El contratista deberá informar a la Entidad con quince (15) días calendario de anticipación,** en caso de solicitar la suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato, con el fin de adelantar los trámites administrativos pertinentes.
23. El contratista deberá 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.
24. El contratista deberá cumplir con las medidas de seguridad para el ingreso a las instalaciones de CASUR, para lo cual 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.

25. Presentar informes requeridos para legalizar transporte aéreo - transporte terrestre - gastos de viaje de los desplazamientos que se efectúen en el ejercicio de sus actividades, previa coordinación con el supervisor del contrato.
26. Realizar actividades de apoyo en el proceso contractual que adelante la entidad en todas las modalidades de contratación estatal, en cuanto la verificación de aspectos y requisitos jurídicos, técnicos y financieros, conforme sus estudios profesionales realizados, al cual se le comunicara oportunamente para evaluar el aspecto que se indica, debiendo requerir todos los soportes necesarios para la evaluación y emitir el respectivo informe al área de contratos.
27. Realizar las tareas formuladas para el proceso origen de su objeto contractual correspondientes a los planes de acción, planes institucionales y/o planes de mejoramiento OCI, CGR, Revisoría fiscal.
28. Documentar y/o actualizar los procesos, procedimiento, instructivos, circulares directivas o cualquier acto administrativo que se derive de su objeto contractual.
29. Apoyar en la conformación e integración de los equipos técnicos y jurídicos, que la asesoría y la dirección dispongan para la realización, verificación y/o validación de convenios o actos jurídicos administrativos.
30. Trabajar de manera articulada con los demás procesos dentro de la dependencia; propendiendo por gestionar la Dimensión 6 del MIPG (Gestión del Conocimiento y la innovación) a través de intercambio de conocimiento buscando dinamizar y mitigar la fuga de conocimiento.

5.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

El contratista cumplirá las obligaciones descritas en el Anexo denominado **"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".**

5.3 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 un espacio y acceso a las herramientas tecnológicas que cuenta la entidad que sean necesarias 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 sí o por un tercero se cause al contratista o al tercero.
6. Notificar de los nombramientos que se realicen 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

13. GARANTIAS REQUERIDAS EN EL PROCESO.

En cumplimiento de lo establecido en la Sección 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 (4) meses más, incluyendo sus prórrogassi a ello hubiere lugar
CALIDAD DEL SERVICIO	Equivalente al 30% del valor total del Contrato, que cubra el término de vigencia del Contrato y seis (6) meses más, induyendo sus prórrogassi a ello hubiere lugar

NOTA: EL CONTRATISTA deberá aportar las garantías solicitadas, con su respectivo recibo de pago dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, así mismo, en caso que el contrato se adicione, se prorrogue o en cualquier evento que fuese necesario, **EL CONTRATISTA** se obliga a modificar las pólizas que amparan los riesgos del contrato, de acuerdo con las normas vigentes.

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.

Así mismo, cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguna de sus modificaciones, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de ejecución, CASUR podrá mediante acto administrativo sancionar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez días.

En caso de incumplimiento no valorable en días se impondrá una multa hasta por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, según la gravedad del incumplimiento establecido.

PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad, incumplimiento total o parcial 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 como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados.

La declaratoria de incumplimiento se realizará de conformidad con el procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO 1. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la tesorería de LA CAJA, y podrán ser tomadas del saldo a favor de EL CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

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.
a) 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.

b) Cuando la propuesta no cumpla con alguno de los ítems establecidos en las especificaciones técnicas solicitadas en el ANEXO TECNICO.
c) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en un lugar distinto al señalado en este documento.
d) Cuando el proponente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos, dentro de los términos establecidos por la entidad.
e) 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).
a) Anexo 2. Compromiso Anticorrupción debidamente diligenciado.
b) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
c) Acreditar la definición de la situación militar.
d) La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional verificará la no inclusión en el boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
e) La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional verificará la no inclusión de anotaciones en el certificado de antecedentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
f) La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional verificará la no inclusión de asuntos pendientes con las autoridades judiciales, según certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia.
g) La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional verificará la no inclusión de anotaciones en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), según certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia.
h) Certificado de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, según certificado expedido por Ministerio De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones – Mintic).
i) La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional verificará la no inclusión en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales, según certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia.

j) Afiliación vigente al sistema de salud como cotizante en el régimen contributivo.
k) Afiliación vigente al fondo de pensión como cotizante del régimen contributivo vigente.
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) Declaración actualizada de bienes, renta y conflicto de intereses dispuesto por el departamento administrativo de la Función pública en aplicación a la ley 2013 del 2019, link https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013.

17.2 REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

- Hoja de vida con perfil requerido.
- Certificado del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. (DAFP).
- Fotocopia de diplomas y certificaciones de estudio y tarjeta profesional.
- Cumplir con lo solicitado en el anexo No. 3 ESPECIFICACIONES TECNICAS.
- 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 realizará la radicación de cuenta de cobro.

17.3 REQUISITOS DE CARÁCTER ECONOMICO

- 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).
- Copia del Registro Único Tributario RUT.

ANEXOS: Anexo 1. Carta de Presentación.
Anexo 2. Compromiso Anticorrupción.
Anexo 3. Especificaciones técnicas.

Elaboró. GAC	Alejandrina Chacón Zamora	Aprobó: OFJUR	Claudia Chauta Rodríguez
Revisó. Coordinador GAC	Victor Hugo Ruiz Cantor	Aprobó: Subdirectora Administrativa (E)	Gloria Ximena Torres Torres

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 CDR175-26

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.

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

F. 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 CDR175-26

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.

3. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

4. 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.

5. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.

6. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

7. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

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

_____
Nombre y firma
Documento de Identidad:

ANEXO No.3
ESPECIFICACIONES TECNICAS

ACTIVIDADES A REALIZAR
Defensa Judicial Revisión en la página de la rama judicial de las diferentes actuaciones judiciales de los procesos a cargo. • 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 el Grupo de Negocios Judiciales 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. • 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. • Estudio de los expedientes prestacionales • Dar estricto cumplimiento a las políticas de Defesa Técnica establecidas en la Entidad, así como a los lineamientos y políticas generales definidos por la Oficina 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 • Análisis normativo y jurisprudencial en aplicación a las políticas de conciliación de la entidad • Contestación de las demandas dentro de los medios de control Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Acciones Ejecutivas, Acciones Constitucionales, Acciones de Repetición, ente otros • Elaboración de fichas técnicas de conciliación para presentar al comité de conciliaciones, 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. • Asistencia a las audiencias iniciales, de pruebas, alegaciones y juzgamiento. La inasistencia o aplazamiento de las audiencias deberá estar justificada conforme a los preceptos legales y debe reportarse al Grupo de Negocios Judiciales para control y seguimiento. • Presentación alegatos de conclusión.

- Presentar recursos de reposición, apelación y extraordinario de revisión a que haya lugar

- Ejecución de costas procesales.
- Tutelas contra providencia judicial.
- Objeción a las liquidaciones de crédito.
- Presentar aclaraciones de fallos a que haya lugar.
- 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.

Ekogui

- Creación de proceso judicial
- Calificación del riesgo y provisión contable de cada proceso
- Actualizaciones procesales adelantadas por cada uno de los procesos, con las piezas procesales.
- Diligenciamiento mensual del formato ekogui
- Terminación y cierre procesal

Procuraduría

- Revisión pretensiones extrajudiciales
- Análisis normativo y jurisprudencial en aplicación a las políticas de conciliación de la entidad
- Revisión expedientes prestacionales
- Elaboración de fichas técnicas
- Elaboración de ficha para liquidación en caso animo conciliatorio.
- Asistencia a las audiencias extrajudiciales. La inasistencia o aplazamiento de las audiencias deberá estar justificada conforme a los preceptos legales y debe reportarse al Grupo de Negocios Judiciales para control y seguimiento
- Presentar recursos de reposición.

Requerimientos judiciales

- Revisión expediente prestacional
- Consolidación de la información para atender los diferentes requerimientos.
- Proyectar Respuesta a los despachos judiciales

OTRAS ACTIVIDADES

- Descargar las peticiones asignadas en el gestor documentos junto con los soportes.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Jurídica – Negocios Judiciales y presentarlo de manera mensual junto con la cuenta de cobro.
- 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 Jurídica.
- Enviar al Grupo de Negocios Judiciales por cualquier medio (físico y/o digital) las sentencias condenatorias con constancia de ejecutoria, a efectos de dar cumplimiento dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1068 y 2469 de 2015 y 1342 de 2016 y demás normas que los adicionen o modifiquen.
- 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.
- Participar en las actividades que programe la Entidad.

• Dar trámite de respuesta dentro de los términos de ley a los derechos de petición, Requerimientos Judiciales y Acciones Constitucionales, los cuales una vez sean suscritos por el Representante Judicial de esta Entidad, deberán ser remitidos al destinatario a través del correo electrónico o 4-72 a la dirección electrónica y/o física informada por el peticionario o ente judicial. • Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.

ENTREGABLES
• Informe con la relación de contestación de demanda, alegatos de conclusión, recursos interpuestos, asistencia de audiencias, indicando con número de proceso, despacho judicial, demandante y fecha de radicación. • Relación de requerimientos atendidos, proceso, demandante/solicitante, número ID y fecha • Relación de estudio de casos de comité de conciliación. • presentan piezas procesales con visto bueno de la vigilancia judicial • cuadro de procesos • cuadro de conciliaciones • cuadro de procesos ejecutivos • certificado de Ekogui • certificado de costas • informe de procesos ejecutivos • pantallazo Control DOC

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. _____