

ALCANCE NO. 1**INVITACIÓN A COTIZAR No. 037 DE 2020**

Se informa a los interesados dentro del proceso de la Invitación a cotizar N° 037 de 2020 que con el fin de mantener la claridad y en concordancia con las respuestas dadas a las observaciones se modificó en la invitación a cotizar.

En ese sentido, los términos de la INVITACIÓN A COTIZAR N° 037 DE 2020 se ajustaron en lo que se refiere al objeto y condiciones técnicas, quedando la invitación de la siguiente manera:

INVITACIÓN A COTIZAR No. 037 DE 2020

Objeto: Fiduprevisora S.A., a través de la Vicepresidencia Jurídica está interesada en recibir cotización de una firma especializada en prestar los servicios profesionales de una firma de abogados orientados a: (i) brindar asesoría y atender todos los procesos o investigaciones penales en sus diferentes modalidades, fases y condiciones durante la vigencia de cada proceso, previa asignación por parte del Vicepresidencia Jurídica o de sus delegados en representación de la Sociedad Fiduciaria, ante entes como: Policía Judicial, Fiscalía General de la Nación y Juzgados Penales, y demás instancias judiciales, en las diferentes ciudades del país, con relación a los asuntos penales que se encuentren en curso, los cuales ascienden a sesenta (60) y los que llegaren a presentarse en vigencia del contrato; (ii) la representación judicial y acompañamiento en los casos que cursen, deban iniciarse o de los que se reciba vinculación, en razón al rol de las funciones de los representantes legales, directivos y funcionarios; (iii) brindar asesoría legal en derecho penal, procesal penal, disciplinario, emisión de conceptos, bien en temas que requiera la entidad, y/o en relación a los procesos o investigaciones penales.

Apertura de la Invitación: 07 de mayo de 2020.

Fecha límite para presentar observaciones: 13 de mayo de 2020 hasta las 17:00 horas a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co

Respuesta a observaciones: 18 de mayo de 2020

Recepción de Cotizaciones: 22 de mayo de 2020 hasta las 17:00 horas a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co

Área Responsable: Director Procesos Judiciales y Administrativos (E) – Vicepresidencia Jurídica

Contacto: intdemercados@fiduprevisora.com.co

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fiduprevisora S.A., informa que la presente invitación a cotizar no se puede considerar como una oferta comercial para celebrar un contrato; por lo tanto, no podrá deducirse relación contractual alguna.

En consecuencia, la finalidad de la presente solicitud es la de analizar las condiciones del mercado correspondiente, la viabilidad de la contratación mediante la medición de variables como la oportunidad, calidad, costo, etc. En consecuencia, la presente invitación a cotizar, tiene como finalidad adelantar un estudio de mercado por parte de la entidad.

1.1. Régimen Jurídico

El régimen jurídico de la entidad se encuentra de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007 sujeto a las normas del derecho privado y al Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduprevisora S.A. Sin perjuicio de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado en la ley, Fiduprevisora S.A. aplicará los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

1.2. Confidencialidad de la Información

Los interesados se obligan con Fiduprevisora S.A., a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión del presente proceso, garantizando por todos los medios a su alcance que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida.

1.3. Protección de datos personales

Los interesados en desarrollo de las actividades previas, de ejecución, terminación y conexas a esta invitación a cotizar; reconocen y autorizan que podrán realizarse tratamiento de datos personales en los términos de la ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen, y además bajo la completa observancia de lo preceptuado en la Política de Protección de Datos Personales, manuales y procedimientos internos establecidos por FIDUPREVISORA S.A.

Así mismo, los proveedores interesados declaran que, para efectos de trámites relativos a consultas o reclamos relacionados única y exclusivamente con datos personales, tienen habilitado el correo electrónico: protecciondedatos@fiduprevisora.com.co

1.4. Criterios Ambientales

Los interesados deberán cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y aportar la documentación pertinente que solicite la entidad; además, deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, cuando sea aplicable al servicio a cotizar, el cual podrá ser consultado a través de la página web www.fiduprevisora.com.co, en el link que se relaciona a continuación:

<https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/Protocolo-de-buenas-practicas-1.pdf>

1.5. Forma de presentación de la Cotización

Los interesados deben presentar sus ofertas por medio de correo electrónico, en idioma español, dentro de las fechas establecidas para cada etapa del proceso relacionadas en el cronograma y acompañadas de los documentos solicitados.

1.6. Documentos de carácter jurídico y financiero

Las respectivas cotizaciones deberán estar acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de realizar un análisis de tipo jurídico y financiero de cada interesado; veamos:

- I. Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días
- II. Registro Único Tributario - RUT
- III. Estados Financieros con corte a diciembre de 2019.

1.7. Condiciones de la Invitación

Las cotizaciones se recibirán a más tardar el día viernes 22 de mayo de 2020 hasta las 17:00 horas, a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co.

1.8. Experiencia Específica

El interesado debe relacionar experiencia de ejecución de contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación.

No	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR TOTAL EJECUTADO EN SMMLV INCLUIDO IVA
1					
2					
3					

Adicional a esto si se tiene experiencia con entidades financieras, favor relacionarlas también.

2. OBJETO

Fiduprevisora S.A., a través de la Vicepresidencia Jurídica está interesada en recibir cotización de una firma especializada en prestar los servicios profesionales de una firma de abogados orientados a: (i) brindar asesoría y atender todos los procesos o investigaciones penales en sus diferentes modalidades, fases y condiciones durante la vigencia de cada proceso, previa asignación por parte del Vicepresidencia Jurídica o de sus delegados en representación de la Sociedad Fiduciaria, ante entes como: Policía Judicial, Fiscalía General de la Nación y Juzgados Penales, y demás instancias

judiciales, en las diferentes ciudades del país, con relación a los asuntos penales que se encuentren en curso, los cuales ascienden a sesenta (60) y los que llegaren a presentarse en vigencia del contrato; (ii) la representación judicial y acompañamiento en los casos que cursen, deban iniciarse o de los que se reciba vinculación, en razón al rol de las funciones de los representantes legales, directivos y funcionarios; (iii) brindar asesoría legal en derecho penal, procesal penal, disciplinario, emisión de conceptos, bien en temas que requiera la entidad, y/o en relación a los procesos o investigaciones penales.

3. ALCANCE

La prestación de los servicios referente a la asesoría, representación y defensa judicial **ya sea por activa o por pasiva**, en nombre propio de la Entidad o en representación de los negocios que son administrados por Fiduprevisora S.A., que recaerá sobre procesos o investigaciones de carácter penal y procesal penal, y disciplinario, en sus diferentes modalidades, fases, condiciones, con independencia de la etapa procesal en que se encuentren, ya sea como defensa, representante de víctimas, parte civil o tercero civilmente responsable en cada proceso, conforme la entrega que efectúe la Vicepresidencia Jurídica o de sus delegados en representación de la Sociedad Fiduciaria, ante entes como: Policía Judicial, Fiscalía General de la Nación y Despacho judiciales y cualquier otra Entidad cuya competencia verse sobre materia penal en los diferentes lugares del país, con relación a los asuntos penales que actualmente se encuentren en curso y los que se llegaren a presentar dentro de la vigencia del contrato; así mismo incluye la representación judicial y acompañamiento en los casos que cursen, deban iniciarse o de los que se reciba vinculación, en razón al ejercicio o rol de las funciones de los Representantes Legales, Directivos, funcionarios y trabajadores en misión del CONTRATANTE.

Los procesos vigentes a la fecha son los siguientes:

CIUDAD	CANTIDAD
Barranquilla	2
Bogotá	44
Buga	1
Manizales	2
Medellín	2
Montería	5
Pereira	1
Santa Marta	2
Tunja	1
TOTAL	60

4. CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

4.1 Condiciones Técnicas

La empresa interesada deberá ejecutar el objeto a contratar teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

- a)** Asesorar legalmente a la entidad en posición propia o con ocasión a los negocios que administra en los procesos o investigaciones penales que surjan o cursen por activa o por pasiva.
- b)** Representar a la entidad judicialmente, en cualquier instancia bien sea judicial y/o extrajudicial, por lo cual el CONTRATISTA estará encargado de la representación judicial en los procesos judiciales y/o investigaciones que le sean asignadas por Fiduprevisora S.A., independientemente de la instancia o etapa procesal en que se encuentre el expediente y/o la investigación.
- c)** Representar, asesorar y acompañar a los representantes legales, directivos o funcionarios con ocasión al ejercicio de sus funciones, en las indagaciones y en si en los procesos o investigaciones que se presenten con ocasión a procesos nuevos o ya existentes.
- d)** Asesorar y atender las consultas formuladas por la Entidad, en relación con asuntos de la especialidad del objeto contratado, independientemente de que curse o no un proceso penal iniciado en contra de Fiduprevisora S.A, o en contra de sus representantes legales directivo o funcionario; la mencionada asesoría puede ser verbal, escrita o presencial, según solicitud.
- e)** Responder, emitir y presentar los conceptos que sean requeridos dentro de la necesidad del servicio, relacionados en materia de derecho penal, procesal penal y/o derecho disciplinario.
- f)** Elaborar o revisar documentos de carácter penal, los cuales serán elaborados teniendo en cuenta la asesoría jurídica especializada que se preste, sin importar si Fiduprevisora S.A. requiere la representación judicial, están incluidos dentro de estos documentos los siguientes: derechos de petición, respuestas, memoriales, denuncias o similares.
- g)** Asistir y representar a la entidad en las diferentes audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales, ordenadas por las diferentes autoridades judiciales y/o administrativas a nivel nacional, programadas dentro del respectivo proceso, deberá informar a la entidad en caso de requerir documentación y/o comparecencia de representante legal.
- h)** Realizar con autonomía técnica y administrativa en oportunidad la vigilancia judicial en cada uno de los procesos judiciales, administrativos y/o investigaciones asignadas a nivel nacional, que correspondan al total de los procesos asignados y/o entregados.
- i)** Presentar y radicar memoriales y/o escritos en cada uno de los despachos en relación a los procesos asignados a nivel nacional.
- j)** Interponer y sustentar dentro del término legal los recursos de ley procedentes dentro del proceso encomendado.

- k) Obtener y sacar a su cargo las copias que sean requeridas para la ejecución del servicio.
- l) Apoyar la gestión de la Entidad en las distintas audiencias y/o diligencias de carácter judicial o extrajudicial de los procesos judiciales, administrativos y/o investigaciones que le sean asignados.
- m) El CONTRATISTA deberá informar al supervisor del contrato con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación las citaciones a audiencias, indicando la ciudad a la que se dirige, la hora y la fecha programada, y deberá adjuntar el oficio de citación, con los datos del abogado que asistirá, esto con el fin de realizar la reserva por parte de la Entidad, conforme a su normatividad interna, la entidad solo cubrirá gastos para dichas audiencias judiciales.
- n) Remitir al supervisor del contrato y/o abogado interno asignado, copia de las actuaciones procesales que se surtan dentro de los respectivos procesos.
- o) Atender en oportunidad las consultas y requerimientos formulados por la Entidad.
- p) Asistir a las reuniones que sea citado por la Entidad.
- q) El contratista deberá diligenciar y suscribir la ficha establecida para el comité de conciliación de la Entidad, en caso de requerirse.
- r) El CONTRATISTA deberá registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – EKOGUI los procesos, las actuaciones adelantadas, y el cargue de las piezas procesales surtidas dentro de los procesos donde ejerce defensa y que corresponda su registro en dicho aplicativo (cuando aplique). Esta obligación constituye un requisito previo para la aprobación de la factura.
- s) El CONTRATISTA deberá calificar el riesgo e incorporar el valor de la contingencia judicial contable en el proceso judicial a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo o actuaciones procesales que varíen el riesgo y ameriten su actualización, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos internos de la Entidad
- t) Contar con el personal suficiente, idóneo y capacitado requerido para garantizar la adecuada ejecución del servicio., relacionando el equipo de trabajo destinado para la ejecución del objeto contractual.
- u) Contar con la cobertura necesaria para atender los asuntos encomendados en cualquier ciudad del país, ejerciendo oportuna vigilancia y defensa de los procesos.
- v) Es obligación del contratista en el término de los dos (2) primeros meses del contrato actualizar las carpetas físicas con los soportes documentales o CDs de cada proceso con las normas de archivo y gestión documental, y crear las que no le sean entregadas o las que

corresponden a casos nuevos, carpetas que deberán ser entregadas a la Entidad a la finalización del contrato o antes si esta las requiere.

- w) El contratista en el término de un (1) mes (el primer mes del contrato) deberá realizar una revisión de todos los procesos y generar un informe individualizado de cada caso con los datos del proceso, fechas, etapas y actuaciones y recomendaciones o estrategias.

4.2 Entregables

- a) Deberá entregar y rendir mensualmente informe, suscrito por Representante Legal, de cada uno de los procesos a su cargo relacionando e incluyendo las actuaciones procesales que se hayan presentado en cada uno de los procesos, informe que deberá ser presentado dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, si este día es feriado o festivo se deberá presentar el informe el primer día hábil siguiente al supervisor del contrato, en el que se evidencie los datos del proceso, fechas y actuaciones surtidas, etapa actual, el estado actual de los mismos, su identificación, valor de las pretensiones, sin perjuicios de los informes especiales o adicionales que sean requeridos por FIDUPREVISORA S.A., sin que esta obligación implique el reconocimiento de honorarios adicionales por la vigencia de los procesos. El informe deberá contener adicional la gestión realizada por el contratista durante el mes inmediatamente anterior para el proceso asignado, indicando los cambios generados dentro de los mismos.
- b) Deberá entregar la relación de piezas procesales emitidas por el despacho judicial de cada proceso.
- c) Deberá entregar un informe final a la prestación del servicio, dada por cualquier motivo, entregar un informe general de cada obligación a cargo, y un informe pormenorizado de las actuaciones prioritarias (judiciales y extrajudiciales) que estén cerca de su realización o próximas por cumplir término legal.

4.3 Forma de pago

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, el pago del valor estimado del servicio se hará conforme a los servicios prestados.

Se realizará un pago mensual o por etapas procesales, conforme lo que arroje el estudio de mercado, previa presentación y aprobación del informe presentado, con plena descripción y soporte de las actividades y actuaciones realizadas conforme al objeto del contrato al Supervisor del Contrato. Lo anterior, previa expedición de certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

Sobre cada uno de los registros del informe mensual que se presente deberá acompañarse soporte, el cual deberá corresponder al proceso señalado, so pena de no reconocerse el pago del registro y proceder a descontarse para su facturación.

***Nota:** FIDUPREVISORA S.A., conforme a su portafolio de servicios financieros, lo invita a invertir en un Fondo de Inversión Colectiva administrado por ésta, con el fin de que los pagos derivados del eventual contrato, sean generados a través de dicho medio. Para lo anterior, podrá solicitar información al correo electrónico mcotes@FIDUPREVISORA.com.co.*

4.4 Duración

La duración o plazo estimado para la prestación del servicio es de 12 meses.

5. OFERTA ECONÓMICA

El valor total de la cotización debe estar en pesos colombianos, debe incluir IVA y demás impuestos a los que haya lugar.

VR HONORARIOS FIJOS MENSUALES DE LA ASESORÍA	VR IVA DE LOS HONORARIOS FIJOS MENSUALES DE LA ASESORÍA	VR TOTAL DEL SERVICIO POR MENSUALIDAD (Incluyendo Honorarios Y Demás Ítems Del Servicio)

Para Fiduprevisora S.A., es importante contar con su oferta teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conocer las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección dentro de los oferentes.

Agradecemos su participación.

Elaboró: Jose Duque Cadena – Técnico de Inteligencia de Mercados
 Revisó: Carolina Giraldo Duque – Coordinadora de la Dirección de Adquisiciones
 Revisó: Cesar Camilo Neira Ávila – Director de Adquisiciones (E)
 Aprobó: Diego Alberto Mateus Cubillos - Director Procesos Judiciales Y Adm. (E)

“Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficito en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriaFIDUPREVISORA@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App “Defensoría del Consumidor Financiero” disponible para su descarga desde cualquier Smartphone, por Play Store o por App Store.