LA SIGUENTE INFORMACION DEBERÁ SER DILIGENCIADA UNICAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICACION DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP – O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL DESARROLLO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

1.- De acuerdo con la parte motiva que se antecede a este documento se presenta el siguiente informe:

¿Existe el perfil requerido en la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección?	SI X	NO
¿Cuenta la Unidad Nacional de Protección con el recurso humano suficiente para atender las necesidades que expresa el solicitante?	SI	NO X
¿El personal con el que cuenta la Unidad Nacional de Protección es idóneo para cumplir con las necesidades que expresa el solicitante?	SI X	NO

2.- Se constata que, según la distribución interna de cargos y las cargas laborales dentro de la Unidad Nacional de Protección, no se cuenta con:

El perfil solicitado para atender las necesidades descritas.	
El personal suficiente para atender las necesidades descritas.	X
El personal idóneo para atender las necesidades descritas.	

La presente se expide a los 31 días del mes de diciembre de 2018, con fines administrativos.

ANDRES FELIPE CORTES RESTREPO
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

MEM18-00027031 28-12-2018 (PROFESIONAL EN DERECHO) X1

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Monica Molina Ospina		31-diciembre-2018
Revisó	Adriana Cortes Pulido		
Aprobó	Andres Felipe Cortes Restrepo		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE VERIFICACION DE EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

MEM18-00027031
FECHA : VIERNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2018

DE : ANDRES FELIPE VARGAS TORRES
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

PARA : ANDRES FELIPE CORTES RESTREPO
Subdirector de Talento Humano

ASUNTO : SOLICITUD CERTIFICACION INSUFICIENCIA DE PERSONAL

De manera atenta solicito verificar si la Unidad Nacional de Protección cuenta con personal que tenga el siguiente perfil:

Asesor	___
Profesional	_X_
Técnico	___
Asistencial	___

Requisitos de Estudio: Profesional en Derecho	**Título Profesional:** Abogado **Título de Postgrado:** _____Especialización en Derecho Procesal
Requisitos de Experiencia:	**Experiencia General:** 3 años **Experiencia Relacionada:** _____

Lo anterior, por cuanto la Oficina Asesora Jurídica, requiere de una (1) persona para cumplir con las siguientes actividades:

- **Propósito de la necesidad:**

Prestar los servicios profesionales en Derecho a la Oficina Asesora Jurídica para apoyar y asistir el proceso de cobro coactivo, judicial y liquidación de sentencias judiciales de la Unidad Nacional de Protección -UNP

- **Actividades a desarrollar:**

1. Prestar sus servicios profesionales como abogado para apoyar la gestión de cobro de cartera que le sea remitida a la Oficina Asesora Jurídica en sus fases de cobro persuasivo y coactivo Gestionar y adelantar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos que se le asignen relacionados con la defensa de los intereses económicos de la UNP, y las demás actuaciones administrativas que se requieran para el desarrollo de dicha actividad.
3. Apoyar a la Oficina Jurídica en la representación judicial y extrajudicial en aquellos procesos en los que la entidad sea acreedora por obligaciones económicas derivadas de sus funciones.
4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión de cobro de las obligaciones a favor de la entidad, que provengan de decisiones judiciales que constituyan título ejecutivo de acuerdo con la normatividad vigente, y las demás que surjan sobre la materia que sean de competencia de la Unidad Nacional de Protección.
5. Realizar el estudio jurídico de los títulos ejecutivos que sean remitidos al Grupo de Cobro Coactivo de la entidad y determinar su viabilidad.
6. Realizar las gestiones de Cobro Persuasivo de los casos a su cargo, de acuerdo con la legislación vigente para el tema y con aplicación del reglamento Interno de Cartera adoptado por la UNP.
7. Proyectar los actos administrativos que correspondan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, en todas sus etapas.
8. Efectuar el seguimiento y control de las facilidades celebradas en desarrollo de los procesos de cobro coactivo y reportar al Grupo de Recursos Financieros las novedades que correspondan.
9. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la actualización de las deudas que a la fecha conoce el grupo de Cobro Coactivo, y su correspondiente reporte al área financiera
10. Informar oportunamente área financiera los pagos recaudados como parte de la gestión de cobro para mantener actualizados los saldos de cartera.
11. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el diseño e implementación de estrategias que optimicen la gestión de cobro a cargo de esa Oficina, con apoyo de las herramientas tecnológicas que disponga la entidad.

12. Mantener al día el archivo de documentos de los expedientes asignados a su cargo, así como procurar su debida conservación.
13. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos ejecutivos ante la jurisdicción ordinaria, en los que se pretenda para el cobro de las obligaciones a favor de la entidad y que se deriven de títulos valores, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor.
14. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
15. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Unidad nacional de Protección expida para tal fin.
16. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
17. Prestar acompañamiento en la práctica de las diligencias de secuestro y de remate de los bienes a nivel nacional, en aquellos procesos de cobro coactivo donde se haya decretado e inscrito la correspondiente medida cautelar.
18. Contar con su propio equipo de cómputo y acceso a internet portátil para el adecuado cumplimiento de las actividades contratadas, cuando así lo requiera la Entidad.
19. Emitir conceptos para responder las solicitudes de las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.
20. Proyectar los actos administrativos necesarios y pertinentes para dar cumplimiento a las sentencias y demás providencias que ordenen obligaciones a cargo de la Unidad Nacional de Protección
21. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos y peticiones que se realicen a la Unidad Nacional de Protección, en relación con el pago y/o cumplimiento de las sentencias y demás providencias que ordenen obligaciones a cargo de la Entidad.
22. Presentar a la Oficina Asesora Jurídica el informe detallado de cada uno de los rubros tenidos en cuenta en la liquidación de las sentencias y sus costas.
23. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Unidad cuente con la información confiable y actualizada
24. Todas los demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual

Cordialmente,

ANDRÉS FELIPE VARGAS TORRES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Andres Felipe Vargas Torres		
Revisó	Andres Felipe Vargas Torres		
Aprobó	Andres Felipe Vargas Torres		
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, y partiendo de la aplicación de los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa, procedemos a la elaboración de los estudios y documentos previos que sirvan de soporte, para la contratación de prestación de servicios a la Unidad Nacional de Protección (en adelante UNP) de conformidad con las directrices y políticas de la entidad.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Mediante el Decreto 4065 del 31 de octubre de 2011, se creó la Unidad Nacional de Protección (en adelante UNP), entidad adscrita al Ministerio del Interior, cuyo objetivo es el de *"Articular, coordinar y ejecutar la prestación del servicio de protección a quienes determine el Gobierno Nacional que por virtud de sus actividades, condiciones o situaciones políticas, públicas, sociales, humanitarias, culturales, étnicas, de género, de su calidad de víctima de la violencia, desplazado, activista de derechos humanos, se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de un cargo público u otras actividades que pueden generar riesgo extraordinario, como el liderazgo sindical, de ONGs y de grupos de personas desplazadas, y garantizar la oportunidad, eficiencia e idoneidad de las medidas que se otorgan."*.

En ese sentido, queda a cargo de la UNP el Programa de Protección a personas amenazadas, de acuerdo con la Ley 418 de 1997, adicionada y prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010, en concordancia con el Decreto 1066 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 567 de 2016. Este programa fue creado en 1997 como resultado de un esfuerzo conjunto entre el Gobierno y la sociedad civil, para apoyar al Gobierno Nacional en la salvaguarda de la vida, integridad, libertad y seguridad de la población objeto, que se encuentre en situación de riesgo cierto, inminente y excepcional, como consecuencia directa y en razón del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias.

Que la UNP dentro de sus funciones legalmente establecidas debe desplegar una serie de actividades que permitan el adecuado desarrollo de la Entidad; por lo cual, se ha evidenciado que LA UNP cuenta con la necesidad de personal para llevar a cabo las actividades que permitan el cumplimiento de los fines institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que en la planta de personal no es suficiente el personal existente de acuerdo con la certificación de verificación de existencia de personal de planta expedida por Talento Humano, para llevar a cabo las actividades anteriormente expuestas, se requiere contratar los servicios de una persona Profesional en Derecho, que con base en sus conocimientos, esté en la capacidad de dar cumplimiento al objeto y obligaciones que sean contratadas, acatando los lineamientos y la normatividad vigente. Además de lo anterior, que cuente con capacidad jurídica y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, para contratar derivados de la Ley.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.1. OBJETO GENERAL.

Prestar los servicios profesionales en Derecho a la Oficina Asesora Jurídica para apoyar y asistir el proceso de cobro coactivo, judicial y liquidación de sentencias judiciales de la Unidad Nacional de Protección -UNP

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El contratista, debe acreditar en su hoja de vida que cuente como mínimo con la experiencia exigida para la ejecución del contrato.

PERFIL	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Profesional en Derecho	Dos (3) años de experiencia general.	Constitución Política CPACA
Especialización en Derecho Procesal o Afines	Un (1) año de experiencia general	Procesal, Administrativo, económico

Es así como se solicitó a la Subdirección de Talento Humano, certificación donde conste si en la planta de personal del LA UNP, existe disponibilidad de personal con las características anteriormente descritas, para atender la demanda frente a la prestación del servicio en las actividades relacionadas con el objeto a contratar.

La Entidad siguió los lineamientos generales del Estatuto de Contratación vigente, tales como los principios generales de la contratación estatal y el deber de selección objetiva que se concretan en la elaboración de los estudios previos conforme al Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que permiten realizar la escogencia del contratista que reúna la idoneidad y experiencia requerida.

Para adelantar la presente contratación, previamente fue verificado que la misma se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de LA UNP 2019 y que existe disponibilidad presupuestal.

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se describen a continuación, el contrato a celebrarse corresponde a la tipología de Prestación de servicios de apoyo a la gestión o profesionales.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones de orden legal **EL CONTRATISTA** cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes:

2.4.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.4.1.1. Prestar sus servicios profesionales como abogado para apoyar la gestión de cobro de cartera que le sea remitida a la Oficina Asesora Jurídica en sus fases

de cobro persuasivo y coactivo Gestionar y adelantar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa.

2.4.1.2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos que se le asignen relacionados con la defensa de los intereses económicos de la UNP, y las demás actuaciones administrativas que se requieran para el desarrollo de dicha actividad.

2.4.1.3. Apoyar a la Oficina Jurídica en la representación judicial y extrajudicial en aquellos procesos en los que la entidad sea acreedora por obligaciones económicas derivadas de sus funciones.

2.4.1.4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión de cobro de las obligaciones a favor de la entidad, que provengan de decisiones judiciales que constituyan título ejecutivo de acuerdo con la normatividad vigente, y las demás que surjan sobre la materia que sean de competencia de la Unidad Nacional de Protección.

2.4.1.5. Realizar el estudio jurídico de los títulos ejecutivos que sean remitidos al Grupo de Cobro Coactivo de la entidad y determinar su viabilidad.

2.4.1.6. Realizar las gestiones de Cobro Persuasivo de los casos a su cargo, de acuerdo con la legislación vigente para el tema y con aplicación del reglamento Interno de Cartera adoptado por la UNP.

2.4.1.7. Proyectar los actos administrativos que correspondan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, en todas sus etapas.

2.4.1.8. Efectuar el seguimiento y control de las facilidades celebradas en desarrollo de los procesos de cobro coactivo y reportar al Grupo de Recursos Financieros las novedades que correspondan.

2.4.1.9. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la actualización de las deudas que a la fecha conoce el grupo de Cobro Coactivo, y su correspondiente reporte al área financiera

2.4.1.10. Informar oportunamente área financiera los pagos recaudados como parte de la gestión de cobro para mantener actualizados los saldos de cartera.

2.4.1.11. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el diseño e implementación de estrategias que optimicen la gestión de cobro a cargo de esa Oficina, con apoyo de las herramientas tecnológicas que disponga la entidad.

2.4.1.12. Mantener al día el archivo de documentos de los expedientes asignados a su cargo, así como procurar su debida conservación.

2.4.1.13. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos ejecutivos ante la jurisdicción ordinaria, en los que se pretenda para el cobro de las obligaciones a favor de la entidad y que se deriven de títulos valores, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor.

2.4.1.14. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

2.4.1.15. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Unidad nacional de Protección expida para tal fin.

2.4.1.16. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

2.4.1.17. Prestar acompañamiento en la práctica de las diligencias de secuestro y de remate de los bienes a nivel nacional, en aquellos procesos de cobro coactivo donde se haya decretado e inscrito la correspondiente medida cautelar.

2.4.1.18. Contar con su propio equipo de cómputo y acceso a internet portátil para el adecuado cumplimiento de las actividades contratadas, cuando así lo requiera la Entidad.

2.4.1.19. Emitir conceptos para responder las solicitudes de las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.

2.4.1.20. Proyectar los actos administrativos necesarios y pertinentes para dar cumplimiento a las sentencias y demás providencias que ordenen obligaciones a cargo de la Unidad Nacional de Protección

2.4.1.21. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos y peticiones que se realicen a la Unidad Nacional de Protección, en relación con el pago y/o cumplimiento de las sentencias y demás providencias que ordenen obligaciones a cargo de la Entidad.

2.4.1.22. Presentar a la Oficina Asesora Jurídica el informe detallado de cada uno de los rubros tenidos en cuenta en la liquidación de las sentencias y sus costas.

2.4.1.23. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Unidad cuente con la información confiable y actualizada

2.4.1.24. Todas los demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual

2.4.1 OBLIGACIONES GENERALES

2.4.2.1 Llevar a cabo las actividades a las que se compromete el contratista con la debida oportunidad y cuidado cuando lo requiera el contratante, so pena de incumplir el presente contrato.

2.4.2.2 Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en la prestación del servicio. No obrando con actos de violencia, injuria o calumnia, en contra del personal que se desempeñe en la entidad.

2.4.2.3 Realizar las obligaciones objeto del contrato brindando un servicio amable, efectivo y respetuoso a la ciudadanía que requiera información o de su ayuda, fortaleciendo de esta manera los canales telefónicos y presenciales.

2.4.2.4 Acreditar los requisitos exigidos para la suscripción, modificación, suspensión, reinicio o terminación del contrato.

2.4.2.5 Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado.

2.4.2.6 Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por la entidad y/o el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la entidad SIGOB.

2.4.2.7 No hacer uso de los resultados de los estudios, investigaciones y en general de los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto del presente contrato, para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de **LA UNP.**

2.4.2.8 Entregar inventariadas al archivo de la entidad 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.

2.4.2.9 Ejecutar el contrato con excelente calidad y estricto cumplimiento.

2.4.2.10 Realizar la debida custodia y conservación de los bienes que le son entregados para llevar a cabo el objeto contractual y que hacen parte del inventario de la UNP, y hacer el uso adecuado de los mismos, de acuerdo con el fin para el fueron asignados.

2.4.2.11 Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo y por la organización, conservación y custodia de los documentos.

2.4.2.12 Constituir la garantía requerida el día hábil siguiente a la firma del contrato, si a ello hubiere lugar.

2.4.2.13 Guardar absoluta reserva de la información que de conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma.

2.4.2.14 No ceder ante ningún tipo de constreñimiento ilegal, presiones o amenazas en relación con la ejecución del presente contrato, y en todo caso comunicar oportunamente de ello a la entidad y a la autoridad competente.

2.4.2.15 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiera para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas.

2.4.2.16 Asistir a la capacitación de la CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR-01/V1, conocerla y aplicarla en todos sus aspectos. Para el efecto, el supervisor o jefe de cada área, entregará dicho documento.

2.4.2.17 Cargar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

2.4.2.18 Dar respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos.

2.4.2.19 Cumplir con todos lineamientos y políticas emitidas por el Grupo de Gestión Informático y Soporte Técnico, en especial la generación del Back up de la información que tiene a su cargo y la de sus archivos de correo electrónico.

2.4.2.20 Presentar informes mensuales que resuma las actividades desarrolladas en el periodo y durante todo el contrato, para la terminación del contrato en los eventos contemplados, se deberá incluir la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, carné y demás, paz y salvos que se hayan establecido para el efecto. Dichos informes contarán con el visto bueno por parte del supervisor del contrato.

2.4.2.21 Las demás que le asigne el supervisor, el ordenador del gasto o el Director General de LA UNP, acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.

PARÁGRAFO. - De acuerdo con las obligaciones descritas en los numerales 2.4.1. y 2.4.2., EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con la totalidad de las anteriores, so pena de incumplir el contrato.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El término de ejecución del presente contrato será por el término de un (1) año hasta el día treinta y uno (31) del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019), a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.7 PRESUPUESTO OFICIAL.

Es de **SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($61.200.000.oo) M/L**, incluido IVA y demás impuestos de Ley, para lo cual la UNP cuenta con los recursos respectivos tal cual consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. No.419 del 02 de enero de 2019. Rubro Presupuestal 02-02-02-008-02-01 Servicios Jurídicos.

2.8 FORMA DE PAGO.

LA UNP pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago con corte al 31 de enero de dos mil diecinueve (2019), por valor de **CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($5.100.000.oo) M/L** en adelante, se pagarán once (11) mensualidades vencidas de **CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($5.500.000.oo) M/L**, cada una, incluido IVA y demás impuestos de Ley. El pago será realizado durante los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o cuenta de cobro, a la cual se deberá adjuntar la certificación del pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a que haya lugar, y la planilla de consignación de salarios y demás cargos, en cumplimiento de lo estipulado en las Leyes 80 de 1993 y 789 de 2002. Dicho pago deberá anexar la autorización de pago elaborada por la UNP y el cumplido a satisfacción emitido por el supervisor del contrato.

2.9 SUPERVISIÓN.

El control y vigilancia del contrato será ejercido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien como Ordenador del Gasto delegue para este fin, quien tendrá las funciones establecidas en la Guía Operativa de Supervisión e Interventoría de la entidad, así como en el Manual de Contratación y la normativa legal vigente, entre las cuales están las siguientes:

2.9.2 Exigir a **EL CONTRATISTA** la información que considere necesaria en desarrollo del objeto del contrato.
2.9.3 Velar por los intereses de **LA UNP**.
2.9.4 Vigilar y requerir a **EL CONTRATISTA** para que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
2.9.5 Comunicar al Ordenador del Gasto con la debida sustentación técnica la elaboración de prórrogas y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato.
2.9.6 Avalar y suscribir en señal de aprobación y para efectos de la aprobación de cada pago, el informe de actividades que elaborara el contratista, dentro del formato establecido para el efecto
2.9.7 Verificar mensualmente, que **EL CONTRATISTA** haya efectuado los aportes a los sistemas de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales.
2.9.8 Responder por que en el expediente del contrato se encuentre toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato y relacionada con su ejecución.
2.9.9 Velar por que se mantengan los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual.
2.9.10 Velar porque **EL CONTRATISTA** haga un uso adecuado a los bienes que le son entregados para llevar a cabo el objeto contractual y que hacen parte del inventario de **LA UNP**.
2.9.11 Velar por que **EL CONTRATISTA** reintegre al Almacén de la Entidad los bienes entregados para llevar a cabo el objeto contractual y que hacen parte del inventario de **LA UNP**, una vez no se requieran o se dé por terminado el contrato.
2.9.12 Solicitar mensualmente el PAC, en las fechas establecidas por la Secretaría General de **LA UNP**.
2.9.13 Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación requerida se adelantará mediante la modalidad de contratación directa de conformidad con el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que establece:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Teniendo en cuenta a la necesidad expuesta en el presente estudio, es procedente hacer uso de la causal de contratación directa descrita anteriormente.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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.

El valor reflejado como presupuesto oficial, obedece a la estimación soportada en las características de formación académica y experiencia necesarias del servicio a contratar, actividades a desarrollar, y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

5. ANÁLISIS DE RIESGO

Con base en los elementos fácticos del desarrollo de la contratación aquí examinada, no se asignan riesgos previsibles a la presente contratación.

6. MECANISMOS DE COBERTURA

De conformidad con el artículo 7 inciso 5 la Ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos y en los de seguros, ni tampoco en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad. Adicionalmente el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 contempla la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del citado Decreto.

En los contratos cuyo valor sea superior al valor fijado en el inciso anterior, se exigirá al contratista una garantía única, de las consagradas en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, que contemple el siguiente amparo:

6.1. DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL, con un valor asegurado del diez por ciento (10%) del valor del contrato, por su término de duración y cuatro (4) meses más, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos sean imputables al contratista.

En los anteriores términos, se presenta el estudio previo de necesidad, conveniencia, oportunidad, con sujeción a lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

El presente estudio se hace previo a la contratación, en Bogotá D.C., a los 02 ENE 2019

ANDRES FELIPE VARGAS TORRES
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Gloria Indira Boada		
Revisó	ANDRES FELIPE VARGAS TORRES		
Aprobó	ANDRES FELIPE VARGAS TORRES		

Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

GAA-FT-43/V3 Oficialización: 06/10/2017