9473160B

	LA SIGUIENTE 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 presente el siguiente informe:

¿Existe el perfil requerido en la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección?	SI	NO X
¿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 Unida Nacional de Protección es idóneo para cumplir con las necesidades que expresa el solicitante?	SI	NO X

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

La presente se expide a los 11 días del mes de enero de 2019, con fines administrativos.

ANDRES FELIPE CORTES RESTREPO
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Adriana María Cortes Pulido		**04/01/2019**
Revisó	Andrés Felipe Cortés Restrepo		**04/01/2019**
Aprobó	Andrés Felipe Cortés Restrepo		**04/01/2019**
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			

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 Ley 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 y que permitan el cumplimiento de los fines institucionales, entre estos dar cabal cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, como dependencia asesora de la Dirección, así:

(...) 1. Contribuir en la formulación de estrategias con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la Unidad en lo relacionado con asuntos de su competencia.

2. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director, los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.

3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad. en lo de su competencia.

(...) 5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad, que no correspondan a otras dependencias de la entidad,

6. Llevar a cabo las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Unidad por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva a que haya lugar.

recomendaciones y estrategias adicionales para la prevención y solución de eventuales conflictos relacionados con el objeto del presente contrato.

2.3.1.5 Brindar el apoyo necesario a la Oficina Asesora Jurídica Revisando cada uno de los documentos que sean requeridos por la UNP y que se encuentren relacionados con el objeto contractual y que por su especial complejidad requiera el respectivo análisis y concepto.

2.3.1.6 Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica Asistir y atender las reuniones que resulten necesarias para prestar una asesoría adecuada en os asuntos que la UNP requiera, brindando el soporte jurídico pertinente.

2.3.1.7 Brindar el apoyo necesario a la Oficina Asesora Jurídica emitiendo por escrito los conceptos que les sean solicitados por LA UNP

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

2.3.1.9 Mantener en confidencialidad la información que se le suministre o que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.

2.3.2. OBLIGACIONES GENERALES

2.3.2.1. 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.

2.3.2.2. 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.

2.3.2.3. 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.

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

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

2.3.2.6. 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.

2.3.2.7. 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.**

2.3.2.8. 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.

2.3.2.9. Ejecutar el contrato con excelente calidad y estricto cumplimiento.

2.3.2.10. 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.

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

2.3.2.12. 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.

las Leyes 80 de 1993 y 789 de 2002. Dichos pagos deberán anexar la autorización de pago elaborada por la UNP y el cumplido a satisfacción emitido por el supervisor del contrato.

2.8. SUPERVISIÓN.

El control y vigilancia del contrato será ejercido por el 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:

2.8.1. Exigir a **EL CONTRATISTA** la información que considere necesaria en desarrollo del objeto del contrato.
2.8.2. Velar por los intereses de **LA UNP**.
2.8.3. Vigilar y requerir a **EL CONTRATISTA** para que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
2.8.4. Comunicar al Ordenador del Gasto con la debida sustentación técnica la elaboración de prórrogas y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato.
2.8.5. 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
2.8.6. Verificar mensualmente, que **EL CONTRATISTA** haya efectuado los aportes a los sistemas de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales.
2.8.7. 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.
2.8.8. Velar por que se mantengan los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual.
2.8.9. 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**.
2.8.10. 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.
2.8.11. Solicitar mensualmente el PAC, en las fechas establecidas por la Secretaría General de **LA UNP**.
2.8.12. 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

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

ANDRES FELIPE VARGAS TORRES
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	INDIRA BOADA MOJICA		
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.			