



COMUNICACIÓN INTERNA

MEM17-00018659

FECHA : MARTES, 26 DE DICIEMBRE DE 2017

DE : **MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ**
Secretaria General

PARA : **NIXON RAMÓN PABÓN MARTÍNEZ**
Subdirector de Talento Humano

ASUNTO : SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

De manera atenta solicito verificar si la Unidad Nacional de Protección cuenta con personal que tenga el siguiente perfil. (Marque con una X)

Asesor	
Profesional	x
Técnico	
Asistencial	

Requisitos de Estudio:	Pregrado: Contaduría Pública. Postgrado: Gerencia en Administración Tributaria
Requisitos de Experiencia:	Experiencia General: 2 años Experiencia Relacionada: 1 año

Lo anterior, por cuanto la Secretaria General requiere **Una (01) persona** para cumplir con las siguientes actividades:

Unidad Nacional de Protección
Conmutador 4269800
Dirección de Correspondencia: Carrera 63 # 14 – 97
Bogotá, Colombia.
www.unp.gov.co – correspondencia@unp.gov.co
SGI-FT-04 V3

STH
Juzgado
26-12-17
4:30



Propósito de la necesidad:

Prestar los servicios profesionales en el Grupo Financiero y Administrativo, en el área de contabilidad y el proceso de central de cuentas en la recepción, revisión, validación y liquidación de cuentas de los contratistas, proveedores, servicios públicos, arrendamientos, nomina, caja menor, viáticos, seguros, compra de bienes, entre otros), liquidación de impuestos nacionales y distritales, análisis de cuentas del Balance General, así como las actividades en general del proceso, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio con las directrices y políticas de la UNP.

Actividades principales a desarrollar:

- Prestar los servicios profesionales especializados en el Grupo de Contabilidad de La Secretaría General.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros para el manejo de la documentación al interior de la Dirección de la UNP.
- Verificar documentos soporte (acto administrativo contratación de bienes, servicios prestados a la UNP y caja menor) vs (factura u oficio), que cumpla con requisitos para iniciar trámite de pago.
- Radicar la factura de pago en los sistemas de información financiera establecidos por la UNP.
- Recepcionar y revisar que el informe de supervisión corresponda con los soportes anexos (facturas, soportes, información, cantidades contrato, parafiscales) registrados en la factura y veracidad de la misma.
- Recepcionar y revisar documento de la entrada al almacén del bien que corresponda a los requisitos estipulados en el contrato de adquisición para UNP.
- Validar que la cuenta cumpla con el lleno de los requisitos establecidos en el contrato y normas vigentes para pasar a liquidación.
- Recepcionar y revisar caja menor que cumpla los requisitos establecidos en el contrato de bienes y servicios prestados a la UNP de conformidad con la normatividad vigente.
- Revisar registros presupuestales datos de las planillas de nómina y datos resoluciones de liquidaciones de personal rural y cesantías parciales procedimiento de nómina en el SIIF nación.
- Retroalimentar, analizar y devolver a la dependencia las inconsistencias de la nómina de planta personal de contrato.
- Revisar los documentos soporte del pago para determinar las deducciones correspondientes de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente



- Verificación de las cuentas por cobrar de los contratistas, proveedores, servicios públicos, arrendamientos, nomina, caja menor, viáticos, seguros etc., donde se debe realizar la revisión de cada uno de los soportes, la cuenta de cobro, el informe de actividades autorizada por el supervisor del contrato, y la correspondiente liquidación y pago de la seguridad social y demás documentos soporte para pago.
- Elaborar las cuentas por pagar de los contratistas, proveedores, servicios públicos, arrendamientos, nomina, viáticos de funcionarios y contratistas etc. que cumplan con los requisitos, mediante el Sistema Integrado de Información Financiera.
- Elaborar las obligaciones de cada una de las cuentas radicadas en el grupo de contabilidad.
- Elaborar archivos planos para la carga masiva de obligaciones mediante el Sistema Integrado de Información Financiera.
- Liquidar las deducciones de impuestos y otros conceptos a que haya lugar, en el aplicativo de impuestos y en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con las normas tributarias, contables y presupuestales vigentes.
- Desarrollar las actividades que se requieran para el cumplimiento de la misión y la visión de la UNP.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ejecutar el contrato con excelente calidad y estricto cumplimiento.
- 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.
- Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo y por la organización, conservación y custodia de los documentos.
- Constituir la garantía requerida el día hábil siguiente a la firma del contrato, si a ello hubiere lugar.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- Cargar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Dar respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos.
- 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.
- Presentar un informe final que resuma las actividades desarrolladas durante todo el contrato, haga referencia a 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. Dicho informe contará con el visto bueno por parte del supervisor del contrato.
- Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.

Cordialmente,


MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ
Secretaria General - UNP

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	MIGUEL ENRIQUE DIAZ ROMERO		DIC 26 21017
Revisó			
Aprobó			

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.

Unidad Nacional de Protección
Conmutador 4269800
Dirección de Correspondencia: Carrera 63 # 14 – 97
Bogotá, Colombia.
www.unp.gov.co – correspondencia@unp.gov.co
SGI-FT-04 V3



LA SIGUIENTE INFORMACION DEBERA SER OTORGADA
UNICAMENTE POR LA SUBDIRECCION 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

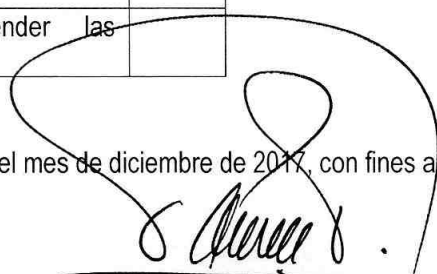
1.- De acuerdo a la parte motiva que se antecede a este documento se presenta el siguiente informe:

¿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

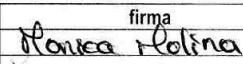
2.- Se constata que, según la distribución interna de cargos y las cargas laborales dentro de la Unidad Nacional de Protección, no se cuenta con:

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 27 días del mes de diciembre de 2017, con fines administrativos.


EDGAR ZAMUDIO PULIDO
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)

MEM17-00018659 26-12-2017 (PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA) X1

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Monica Molina Ospina		27-diciembre-2017
Revisó	Monica Molina Ospina		
Aprobó	Edgar Zamudio Pulido		
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.			

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BINES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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 debido al 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 para la ejecución de las obligaciones objeto a contratar, de acuerdo con la certificación de verificación de existencia de personal de planta expedida por Talento Humano, se requiere contratar los servicios profesionales en contaduría Pública, con especialización en Gerencia y Administración, que con base en sus conocimientos, esté en la capacidad de dar cumplimiento a las obligaciones que sean contratadas,

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BINES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

acatando los lineamientos y la normatividad vigente, apoyando las actividades del Grupo Financiero y Administrativo en el área de contabilidad de la Secretaría General de LA UNP.

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

2.1. OBJETO GENERAL.

Prestar los servicios profesionales a la UNP de conformidad con las directrices y políticas 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 Contaduría Pública, especializado en Gerencia y Administración tributaria o afines.	2 años de experiencia general. 1 años de experiencia relacionada.	Contabilidad general, estatuto tributario, procedimiento administrativo, conocimientos ofimáticos, conocimiento del Sistema integrado de Información Financiera (SIIF)

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

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BINES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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 2018 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 los servicios profesionales especializados en el Grupo de Contabilidad de La Secretaria General.
- 2.4.1.2. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros para el manejo de la documentación al interior de la Dirección de la UNP.
- 2.4.1.3. Verificar documentos soporte (acto administrativo contratación de bienes, servicios prestados a la UNP y caja menor) vs (factura u oficio), que cumpla con requisitos para iniciar trámite de pago.
- 2.4.1.4. Radicar la factura de pago en los sistemas de información financiera establecidos por la UNP.
- 2.4.1.5. Recepcionar y revisar que el informe de supervisión corresponda con los soportes anexos (facturas, soportes, información, cantidades contrato, parafiscales) registrados en la factura y veracidad de la misma.
- 2.4.1.6. Recepcionar y revisar documento de la entrada al almacén del bien que corresponda a los requisitos estipulados en el contrato de adquisición para UNP.
- 2.4.1.7. Validar que la cuenta cumpla con el lleno de los requisitos establecidos en el contrato y normas vigentes para pasar a liquidación.
- 2.4.1.8. Recepcionar y revisar caja menor que cumpla los requisitos establecidos en el contrato de bienes y servicios prestados a la UNP de conformidad con la normatividad vigente.
- 2.4.1.9. Revisar registros presupuestales datos de las planillas de nómina y datos resoluciones de liquidaciones de personal rural y cesantías parciales procedimiento de nómina en el SIIF nación.
- 2.4.1.10. Retroalimentar, analizar y devolver a la dependencia las inconsistencias de la nómina de planta personal de contrato.

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BINES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

- 2.4.1.11. Revisar los documentos soporte del pago para determinar las deducciones correspondientes de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
- 2.4.1.12. Verificación de las cuentas por cobrar de los contratistas, proveedores, servicios públicos, arrendamientos, nomina, caja menor, viáticos, seguros etc., donde se debe realizar la revisión de cada uno de los soportes, la cuenta de cobro, el informe de actividades autorizada por el supervisor del contrato, y la correspondiente liquidación y pago de la seguridad social y demás documentos soporte para pago.
- 2.4.1.13. Elaborar las cuentas por pagar de los contratistas, proveedores, servicios públicos, arrendamientos, nomina, viáticos de funcionarios y contratistas etc. que cumplan con los requisitos, mediante el Sistema Integrado de Información Financiera.
- 2.4.1.14. Elaborar las obligaciones de cada una de las cuentas radicadas en el grupo de contabilidad.
- 2.4.1.15. Elaborar archivos planos para la carga masiva de obligaciones mediante el Sistema Integrado de Información Financiera.
- 2.4.1.16. Liquidar las deducciones de impuestos y otros conceptos a que haya lugar, en el aplicativo de impuestos y en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con las normas tributarias, contables y presupuestales vigentes.

2.4.2. 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,

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BINES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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.

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BINES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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 HASTA EL DÍA TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 2018, a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.7. PRESUPUESTO OFICIAL.

Es de **CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS (\$41.000. 000.00) M/L**, incluidos 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 **318** del DÍA **02** DE ENERO DE 2018 , Rubro Presupuestal Otros Gastos por Adquisición de servicios A-2-0-4-41-13.

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 2018, por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$4.100. 000.00) M/L**; en adelante, se pagarán nueve (9) mensualidades vencidas de **CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$4.100.000.00) M/L**, cada una, incluidos IVA y demás impuestos de Ley. Los pagos serán realizados 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. Dichos pagos deberán 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 el Coordinador del Grupo de Contabilidad, 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:

- 2.9.1. Exigir a **EL CONTRATISTA** la información que considere necesaria en desarrollo del objeto del contrato.
- 2.9.2. Velar por los intereses de **LA UNP**.
- 2.9.3. Vigilar y requerir a **EL CONTRATISTA** para que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BINES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

- 2.9.4. Comunicar al Ordenador del Gasto con la debida sustentación técnica la elaboración de prórrogas y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato.
- 2.9.5. 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
- 2.9.6. Verificar mensualmente, que **EL CONTRATISTA** haya efectuado los aportes a los sistemas de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales.
- 2.9.7. 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.
- 2.9.8. Velar por que se mantengan los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual.
- 2.9.9. 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**.
- 2.9.10. 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.
- 2.9.11. Solicitar mensualmente el PAC, en las fechas establecidas por la Secretaría General de **LA UNP**.
- 2.9.12. 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 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

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BINES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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:

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BINES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

- 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 **02 ENF 2019**


MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ
 SECRETARIA GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Miguel Enrique Diaz		
Revisó	Miguel Enrique Diaz		
Aprobó	Maria Eugenia Navarro Perez		

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.