

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CONSIDERANDO:

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD es una Unidad Administrativa Especial creada mediante el Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011 adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, encargada de coordinar y transversalizar la aplicación de la política pública de gestión del riesgo, en las entidades públicas, privadas y en la comunidad y cuyo objetivo principal es dirigir la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el Decreto 2672 de 2013 modificó parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y que el Decreto 2673 de 2013 modificó parcialmente la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que según el Numeral 29 del Artículo 5° de la Resolución 1552 del 18 de diciembre de 2014, es competencia del Grupo de Talento Humano expedir y suscribir las certificaciones sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta que se requiera con el fin de dar cumplimiento a los trámites de conformidad con las disposiciones legales.

Que en el artículo 13° del Decreto 2672 de 2013 establece como funciones de la OFICINA ASESORA JURIDICA: *"Asesorar al Director General y a las dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos legales que se le requieran. 2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley y/o actos administrativos, que deba suscribir y/o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, sin perjuicio de las funciones de la Secretaría General. 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta debe promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos. 4. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y de la Unidad. 6. Asesorar la formulación de programas de competencia de la Unidad. 7. Contribuir en la formulación de las políticas con miras al fortalecimiento jurídico a las dependencias de la Unidad. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia..."*, dado lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica no cuenta con personal de planta suficiente para asesorar y representar administrativa, judicial y extrajudicialmente, a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y al Fondo Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – FNGRD, con el fin de ejercer la defensa jurídica de los intereses tanto del patrimonio autónomo como de la coordinadora del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Por lo tanto, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, responsable de dirigir el desempeño de la Oficina Asesora Jurídica para que las funciones misionales y administrativas asignadas a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se ejerzan de conformidad con la Constitución Política, la Ley, y las normas, en Comunicación Interna N°. 2020IE0039 del 07 de enero de 2020,

determinó la necesidad de contar con los servicios de un profesional en Derecho con título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, comercial, Público, Contractual, Procesal, y/ o áreas afines, con treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, para adelantar las siguientes actividades:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la UNGRD y al ordenador del gasto del FNGRD, en los procesos judiciales constitucionales, administrativos y de toda índole, así como en las conciliaciones extrajudiciales en que sea demandado o convocado el patrimonio autónomo o la UNGRD como coordinadora del SNGRD, a través de poder debidamente otorgado.
2. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización de la Contratante.
3. Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe la Contratante.
4. Recomendar a la UNGRD y al ordenador del gasto del FNGRD las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.
5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Estado.
6. Evaluar los resultados de la defensa judicial del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones, e informar al supervisor sobre los mismos.
7. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias, que le sean asignadas por la supervisión del contrato.
8. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante.
9. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.
10. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la UNGRD y del ordenador del gasto del FNGRD.
11. Atender las acciones de tutelas que cursan o cursen contra la UNGRD o el ordenador del gasto del FNGRD en los despachos judiciales respectivos y/o preparar los proyectos de respuestas o memoriales relacionados con los procesos en mención, para la firma del Director de la UNGRD o del funcionario delegado para tal fin o actuando como apoderado judicial.
12. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD, las demandas, acciones constitucionales o contestaciones a que haya lugar y que se le designen, para garantizar los intereses y derechos de la UNGRD.
13. Proyectar para la firma del funcionario competente los actos administrativos y proyectos de decreto reglamentario, que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones otorgadas por la Ley a la UNGRD.
14. Preparar para la firma del funcionario competente de la UNGRD, los proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas que se formulen ante la UNGRD, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Director de la UNGRD.
15. Proyectar los conceptos jurídicos que se soliciten por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de las funciones de asesoría, apoyo y coordinación que ostenta la UNGRD.
16. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta relacionados con acciones que adelanten otras dependencias, contratistas o funcionarios de la UNGRD del ordenador del gasto del FNGRD

17. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se relacionen con el objeto del contrato a las cuales le solicite asistir el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Director General de la UNGRD.
18. Ingresar y mantener actualizado el estado de los procesos judiciales y administrativos.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento y trámite durante el periodo.
20. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - EKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de la UNGRD.
21. Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo.
22. Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - EKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
23. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, o de las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen, respecto de los apoderados, en cuanto al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - e-KOGUI.
24. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

CERTIFICA

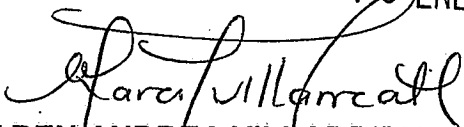
Que fue verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la solicitud presentada por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, responsable de la representación judicial y extrajudicial de la Entidad y se determinó que **NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE** en la planta global de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres para realizar las actividades mencionadas.

Que por las especiales características y necesidades técnicas previamente sustentadas en los estudios previos y documentos, es procedente la contratación para cumplir con el objeto requerido.

La presente certificación se expide para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 y modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998.

Se expide en Bogotá D.C.,

16 ENE 2020


KAREN/ANDREA VILLARREAL CAMACHO
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Elaboró: Andrea Mendoza Colorado / Contratista GTH
Revisó: Lady Paola Cubides Suarez / Técnico Administrativo GTH