



| | | |
|---|---|---|
|  | ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |  |
| | GESTIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES 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 profesionales y de apoyo a la gestión de 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 a través del Decreto 4065 del 31 de octubre de 2011 capítulo II, Modificado por el Artículo 1 del Decreto 300 de 2017, se establece la estructura y las funciones de las dependencias de la UNP, así:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General
3. Oficina Asesora Jurídica
4. Oficina Asesora de Planeación e Información
5. Oficina de Control Interno.
6. Secretaría General
7. Subdirección de Evaluación del Riesgo
8. Subdirección de Protección
9. Subdirección de Talento Humano
10. Órganos de Asesoría y Coordinación
11. Comisión de Personal.
12. Comité de coordinación del Sistema de Control Interno.

Que de conformidad con el artículo 15 del Decreto 4065 dentro de las funciones asignadas a la Secretaría General se encuentran:

1. Dirigir, coordinar y adelantar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los

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

asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental,

2. Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de compras de la Unidad, en coordinación con las demás dependencias (...) entre otras.

Que el numeral 14 del artículo 11 del decreto en citas permite a la Dirección General de la entidad crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la UNP.

Que de conformidad con lo normado en el Artículo 12 de la Resolución No. 831 de 2019 (modificó el artículo primero (1°) en su numeral segundo (2°), de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por el cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección — UNP) los grupos internos de trabajo dependientes de la Secretaría General de la Unidad Nacional de Protección UNP, quedaran así:

2. SECRETARÍA GENERAL.

2.1. Grupo de Gestión Administrativa (GGA).

2.2. Grupo de Contratación (GC).

2.3. Grupo de Presupuesto (GP).

2.4. Grupo de Contabilidad (GCB).

2.5. Grupo de Tesorería (GT).

2.6. Grupo de Control Disciplinario Interno (GODO).

2.7. Grupo de Almacén General (GAG).

2.8. Grupo de Convenios (GCV).

2.9. Grupo de Gestión Documental (GGD).

2.10. Grupo de Armamento (GAR).



2.11. Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCSAV)

Que en el capítulo II de la mencionada Resolución se desarrolló las responsabilidades funcionales de cada uno de los grupos internos de trabajo anteriormente relacionadas. Como se observa de lo anterior, la Secretaría General debe atender asuntos de su competencia en diferentes materias por lo cual requiere contar con personal especializado y con conocimientos jurídicos en derecho administrativo, que permita que se dé cumplimiento estricto a la normatividad vigente que se requiera para el desarrollo de su misión y para su funcionamiento.

Adicionalmente la UNP de manera constante es objeto de requerimientos de información por parte de los entes de control, en particular atinentes a su gestión administrativa, financiera y contractual, necesitando en consecuencia de personal que se encuentre en capacidad de analizar los distintos requerimientos que lleguen y puedan proyectar las respectivas respuestas debidamente justificadas y argumentadas conforme la normativa y/o jurisprudencia reciente en la materia.

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 faciliten el cumplimiento de los fines institucionales; para lo cual, se ha evidenciado que requiere un profesional especializado en derecho administrativo para el acompañamiento y apoyo en la proyección y revisión de los diferentes documentos y trámites necesarios para adelantar la gestión que ejecuta y desarrolla la Secretaría General de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que en la planta no es suficiente el personal existente para la ejecución de las

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

obligaciones del objeto a contratar, es decir, para acompañar y llevar a cabo labores de apoyo jurídico en la gestión que adelanta la Secretaría General de la UNP de acuerdo con la certificación de verificación de existencia de personal de planta expedida por Talento Humano, se requiere contratar los servicios profesionales en derecho, que con base en sus conocimientos y experiencia, esté en la capacidad de dar cumplimiento a las obligaciones que sean contratadas, acatando los lineamientos y la normatividad vigente, principalmente para la revisión jurídica de los diferentes documentos y actos administrativos relacionados con asuntos de competencia de la Secretaría General de la entidad, así como apoyo en la proyección y revisión de los diferentes documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación que esta le indique.

NOTA: De conformidad con el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 que establece que "Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar", es preciso señalar que dada la insuficiencia de personal para atender las diferentes funciones a cargo de la Secretaría General se requiere contratar varias personas con el fin de que ejecuten el mismo objeto y obligaciones que se describen en el presente estudio previo, debido a la especial naturaleza de las actividades a realizar y a la importancia de la gestión que esta dependencia tiene al interior de la entidad.

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

2.1. OBJETO GENERAL.



Prestación de servicios profesionales en derecho para el acompañamiento y apoyo jurídico en la gestión que se ejecuta y desarrolla en el Despacho de la Secretaría General - Grupo de Contratación, así como en las demás actividades que se requieran y le sean asignadas, 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

La persona a contratar 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, con título en especialización en derecho contractual y relaciones jurídico Negociales o afines. | Mínimo cuatro (5) años de experiencia general. Mínimo un (1) año de experiencia específica en temas de contratación | Derecho contractual |

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

Es así como se solicitó a la Subdirección de Talento Humano, certificación donde conste si en la planta de personal de 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 2020 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 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. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General de la UNP en la revisión y el análisis jurídico de las solicitudes, actos administrativos y demás documentación que sean del resorte funcional y le sean asignados por la dependencia.
- 2.4.2. Asistir y apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las audiencias, reuniones, comités, etc., relacionados con los diferentes procesos de selección que realiza la entidad.
- 2.4.3. Brindar apoyo en la elaboración de informes de la dependencia, respuestas a derechos de petición, oficios requerimientos y acompañamiento general en el giro ordinario de las actividades de competencia de la Secretaria General de la UNP que le sean asignados.
- 2.4.4. Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación - Secretaría General de la UNP en la revisión, trámite, estructuración de los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo a las diferentes modalidades previstas en el Estatuto de Contratación vigente.
- 2.4.5. Apoyar en la elaboración y/o revisión de minutas de contratos que le sean requeridas.
- 2.4.6. Brindar apoyo en la elaboración y revisión de las respuestas de carácter jurídico generados dentro de los procesos a cargo de la Secretaría General de la UNP, debidamente justificadas y argumentadas conforme a la normativa y/o jurisprudencia reciente en la materia.
- 2.4.7. Apoyar en la revisión y elaboración de las prórrogas, adiciones y demás modificaciones a los contratos que le sean asignados.
- 2.4.8. Apoyar en la revisión y aprobación de pólizas que sean allegadas dentro de los procesos de contratación.
- 2.4.9. Prestar apoyo profesional a la Secretaría General en temas de contratación pública y acompañar en la optimización constante de los procesos contractuales y la implementación de mejores prácticas.

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

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. Presentarse 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.
- 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

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

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 hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.7. PRESUPUESTO OFICIAL.

Es de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$44.000.000) M/CTE**, incluidos los impuestos de Ley, para lo cual la UNP cuenta con los recursos respectivos tal cual consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 420 del 03 de enero de 2020- Rubro Presupuestal – Otros servicios profesionales y técnicos N.C.P. A-02-02-02-008-003-09.



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 mayo de 2020, por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000) M/CTE**; en adelante, se pagarán siete (7) mensualidades vencidas de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000) M/CTE**, cada una, incluidos los 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 si fuera el caso, 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 la Secretaria General de la UNP, o quien el 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**.

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

- 2.9.3. Vigilar y requerir a **EL CONTRATISTA** para que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- 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 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

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación,

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

responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

El anterior análisis se encuentra contenido en el formato de análisis del sector adjunto.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se adelanta 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, así como de los honorarios establecidos, se ha determinado utilizando como variables las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para ejecutar el presente contrato, la naturaleza de las actividades a desarrollar, la incidencia que la ejecución del contrato tendrá sobre la gestión de la entidad y la contratación histórica de la entidad con objetos contractuales similares.

5. ANÁLISIS DE RIESGO

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

Por lo anterior para la presente contratación no se exigirá la constitución de garantías.

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 veintiocho (28) de abril de 2020.

“ORIGINAL FIRMADO”

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR

Secretaria General

| | nombre | firma | fecha |
|----------|-------------------------------|--------------------|------------|
| Proyectó | Leonardo Abril | "Original Firmado" | 28/04/2020 |
| Revisó | Ana Lucía Osorio Sepúlveda | "Original Firmado" | 28/04/2020 |
| Aprobó | Sandra Patricia Borraez Gaona | "Original Firmado" | 28/04/2020 |

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.