



COMUNICACIÓN INTERNA

MEM20-00008590

FECHA : MARTES, 28 DE ABRIL DE 2020

DE : **SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR**
Secretaria General

PARA : **LIA PAOLA SIERRA TAMARA**
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)

ASUNTO : SOLICITUD 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	

PERFIL	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Profesional en derecho, con título en especialización en derecho contractual y relaciones jurídico Negóciales o afines.	Mínimo cuatro (5) años de experiencia general. Mínimo un (1) año de experiencia específica en temas de contratación	Derecho contractual

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



- **PROPÓSITO DE LA NECESIDAD**

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.

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 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 Secretaría 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.

- **OBLIGACIONES GENERALES**

- 2.4.10. 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.
- 2.4.11. 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.
- 2.4.12. 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.

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



- 2.4.13. Acreditar los requisitos exigidos para la suscripción, modificación, suspensión, reinicio o terminación del contrato.
- 2.4.14. Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado.
- 2.4.15. 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.
- 2.4.16. 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.
- 2.4.17. 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.
- 2.4.18. Ejecutar el contrato con excelente calidad y estricto cumplimiento.
- 2.4.19. 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.
- 2.4.20. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo y por la organización, conservación y custodia de los documentos.
- 2.4.21. Constituir la garantía requerida el día hábil siguiente a la firma del contrato, si a ello hubiere lugar.
- 2.4.22. 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.
- 2.4.23. 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.
- 2.4.24. 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.
- 2.4.25. 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.
- 2.4.26. Cargar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- 2.4.27. Dar respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos.
- 2.4.28. 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.
- 2.4.29. 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.



2.4.30. 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.

Cordialmente:

“ORIGINAL FIRMADO”

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR

Secretaria General

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Leonardo Abril	“ Original Firmado ”	28/04/2020
Revisó	Ana Lucia Osorio Sepulveda	“ Original Firmado ”	28/04/2020
Aprobó	Sandra Patriciba Borraez de Escobar	“ Original Firmado ”	28/04/2020

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.