



Universidad de  
Nariño

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**  
ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 2)

Código: CYC-GEF-FR-46

Página: 1 de 4

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

**CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 3183143 de 2018**  
Modalidad: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

A continuación se relacionan los aspectos específicos de el/los contrato(s) a celebrar, según el perfil requerido:

NÚMERO DE PERFIL	DENOMINACIÓN DEL PERFIL	ACTIVIDADES / OBLIGACIONES	VALOR DE LOS HONORARIOS	NÚMERO DE CDP	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCIÓN	LUGAR DE EJECUCIÓN
1	<b>ABOGADO</b> – Departamento Jurídico – Fondo de Salud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar conceptos jurídicos, minutas de contratos, actos administrativos, convenios, contestaciones a derechos de petición, contestaciones frente a acciones de tutela, acciones contenciosas y de cualquier otra índole que se requieran.</li> <li>Generar asesoría en asuntos jurídicos Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño.</li> <li>Asesoría Jurídica en temas de contratación de bienes y servicios en que tenga interés el Fondo de Seguridad Social de la Universidad de Nariño.</li> <li>Revisar correos electrónicos institucionales y sistemas de notificación de asuntos judiciales (<a href="http://www.ramajudicial.gov.co">www.ramajudicial.gov.co</a>) con el objetivo de verificar actuaciones dentro de aquellos e informar oportunamente al Director del Departamento Jurídico para</li> </ol>	\$5.841.976	0094-3 del 9 de enero de 2018.	<p>Tres pagos mensuales así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Por valor de un millón quinientos mil pesos, al finalizar el mes de junio y acreditar gestión en la liquidación de por lo menos 15 contratos.</li> <li>dos millones ciento setenta mil novecientos ochenta y ocho pesos.(2.170.988), al finalizar el mes de julio y acreditar gestión y liquidación de por lo menos 40 contratos.</li> <li>dos millones ciento setenta mil novecientos ochenta y ocho pesos.(2.170.988) al finalizar el mes de agosto y acreditar la liquidación de 60</li> </ol>	18 de junio a 31 de agosto de 2018.	Pasto.



Universidad de  
**Nariño**

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**  
ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 2)

Código: CYC-GEF-FR-46

Página: 2 de 4

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

		<p>ejercer defensa si a ello hubiere lugar.</p> <p>5. Proyectar, gestionar y llevar a cabo la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Universidad a través del Fondo de Seguridad Social en Salud durante los años 2015-2017. El contratista deberá presentar al menos actuaciones relativas a por lo menos 20 liquidaciones mensuales para este efecto.</p> <p>6. Presentar informes respecto del estado de liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Universidad a través del Fondo de Seguridad Social en Salud durante los años 2015-2017.</p> <p>7. Levantamiento de actas en reuniones en las que deba participar el Fondo de Seguridad Social en Salud.</p> <p>8. Gestionar transferencia de derecho real de dominio respecto de predios de propiedad de la Universidad de Nariño en el municipio de Samaniego (N) a favor de del Departamento de Nariño, según los actos administrativos proferidos por el Consejo Superior Universitario para tal efecto.</p> <p>9. Proyectar las contestaciones y recursos dentro de acciones constitucionales de amparo que se presenten contra la Universidad de Nariño con ocasión de las actividades propias del Fondo de</p>			<p>contratos.</p> <p>Cada pago requerirá certificación de cumplimiento por parte del Supervisor Contractual.</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--



Universidad de  
**Nariño**

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**  
ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 2)

Código: CYC-GEF-FR-46

Página: 3 de 4

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

		Seguridad Social en Salud.					
2.	<b>ABOGADO</b> – División de Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuestas frente a derechos de petición que se radiquen en la dependencia.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos requeridos por la Universidad a través de la dependencia de Recursos Humanos, tales como aceptación de renunciaciones, nombramientos y actas de posesión, entre otros.</li> <li>3. Apoyar los procesos de selección y contratación de personal tanto en lo relacionado con contratos laborales como con contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, entre otros.</li> <li>4. Proyectar la contestación frente acciones constitucionales que lleguen a ser de competencia de Recursos Humanos.</li> <li>5. Proyectar conforme a Derecho las contestaciones, recursos, y demás documentos necesarios dentro de asuntos de naturaleza administrativa de carácter pensional que se adelanten contra la Universidad de Nariño, por el recobro de cuotas pensionales, entre otros.</li> <li>6. Llevar a cabo las convocatorias públicas que adelante la División de Recursos Humanos.</li> <li>7. Elaborar y revisar los convenios de complementación académica que deba suscribir la Universidad, con su respectivo pagaré para los docentes beneficiarios de comisión de estudios, año sabático, entre</li> </ol>	\$5.841.976	0047-1 de 2018.	<p>Tres pagos mensuales así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1: Por valor de un millón quinientos mil pesos, al finalizar el mes de junio.</li> <li>2. dos millones ciento setenta mil novecientos ochenta y ocho pesos (2.170.988).</li> <li>3: dos millones ciento setenta mil novecientos ochenta y ocho pesos (2.170.988) al finalizar el mes de agosto.</li> </ol> <p>Cada pago requerirá certificación de cumplimiento por parte del Supervisor Contractual.</p>	18 de junio a 31 de agosto de 2018.	Pasto.



Universidad de  
**Nariño**

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**  
ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 2)

Código: CYC-GEF-FR-46

Página: 4 de 4

Versión: 2

Vigente a partir de: 2016-02-01

		<p>otros.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Absolver consultas jurídicas relacionadas con las labores propias de la División de Recursos Humanos.</li><li>9. Elaborar y/o revisar convenios de contraprestación para los docentes hora cátedra a quienes el fondo de capacitación de docentes hora cátedra apruebe la financiación de estudios.</li><li>10. Elaborar los actos administrativos correspondientes al ausentismo de los trabajadores.</li><li>11. Encargarse de la legalización de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la gestión a que haya lugar.</li><li>12. Revisar los actos y contratos que deba gestionar y/o adelantar la División de Recursos Humanos.</li><li>13. Revisar y aprobar las garantías dentro de los convenios de complementación o contraprestación a que haya lugar.</li></ol>					
--	--	---	--	--	--	--	--