COMUNICACIÓN INTERNA

MEM21-00045909

FECHA : MIÉRCOLES, 22 DE DICIEMBRE DE 2021

DE : **RONALD RODRIGUEZ ROZO**
Subdirector de Protección

PARA : **ERLY PATRICIA GARCIA VELANDIA**
Subdirectora De Talento Humano

ASUNTO : SOLICITUD DE INSUFICIENCIA

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

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en Derecho	11 meses de experiencia general

Asesor	
Profesional	**X**
Técnico	
Asistencial	

Lo anterior, por cuanto la Subdireccion de Protección requiere para el Despacho de la Subdirección de Protección, una **(01) persona** para cumplir con las siguientes actividades:

Propósito de la necesidad:

Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección, de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

Actividades principales para desarrollar:

1 Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión el Grupo de Regional de Proteccion GURP CALI, en la ciudad de Cali, para realizar las actividades administrativas y/u operativas asignadas al Grupo Regional, desarrolladas a través de las distintas acciones administrativas y operativas requeridas por los diferentes Grupos Internos de Trabajo que la integran; aplicando de manera óptima las directrices y políticas generales de la Unidad Nacional de Protección – UNP .en cumplimiento a las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato y las demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia
2 Revisar el correo de la sede Regional de la subdirección de protección, realizando las gestiones y coordinaciones correspondientes para dar respuesta a los diferentes requerimientos, así como gestionar los correos, solicitudes, planillas, formatos, entre otros, ante los coordinadores y o funcionarios correspondientes con el fin de resolver los requerimientos de la Subdirección.
3 Efectuar seguimiento y control de los documentos allegados al Grupo Regional y que requieren soporte y o evidencias de las diferentes dependencias para la proyección de las respuestas al interior y exterior de la entidad.
4 Apoyar al coordinador regional en el agendamiento y organización de reuniones a las cuales es convocada, incluyendo la preparación de los puntos de la agenda a tratar en las mencionadas reuniones.
5 Apoyar en la elaboración de actas implementación de medidas cuando se requiera, actas de entrega de medio de transporte, actas de préstamo y devolución de vehículo, y actas de entrega de chip de combustible.
6 Oficiar a Procuraduría, Defensoría del Pueblo y/o Personería cuando los beneficiarios no aceptan las medidas de protección, para posteriormente informar y remitir los soportes a nivel central.
7 Efectuar el seguimiento debido a las obligaciones contractuales y lectura apropiada de las guías, instructivos, protocolos, procedimiento y demás directrices y normas que reglamentan la materia, a fin de salvaguardar el cumplimiento de las funciones y competencias relacionadas al Grupo Regional de Protección GURP BARRANQUILLA sede Cartagena, y asignadas a este Grupo Interno de Trabajo.
8 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.
9 Recepción de la documentación recibida en el Grupo Regional BARRANQUILLA sede Cartagena, radicación y distribución a las áreas correspondientes, cumpliendo con los

procedimientos y trámites pertinentes hasta hacerla llegar de manera física a nivel central
10 Elaboración de planillas y despacho de la correspondencia diaria de los diferentes departamentos de trabajo, y llevar el respectivo seguimiento y control de la correspondencia allegada a la regional y la que sale.
11 Cumplir con los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y realizar la revisión consulta, validación, consolidación y reporte de los insumos de información para los temas relacionados con los indicadores de calidad e informes de estos.
12 Cumplir con los términos establecidos en las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato o Subdirector de Protección y demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.
13 Realizar los informes mensuales de la gestión administrativa y operativa adelantada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la oficina regional de Arauca adscrita al Grupo Regional de Proteccion GURP Buenaventura con destino al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo o a quien corresponda y los demás informes que se requieran.
14 Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado.
15 Conocer 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.
16 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 informes estadísticos requeridos por la coordinación, la subdirección, y/o la supervisión contractual.
17 Apoyar en la búsqueda, revisión, análisis, cruce y validación de los insumos de información digital y documental de la Coordinación, cuando las circunstancia en la prestación del servicio así lo amerite, así como apoyar en la gestión y elaboración de las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad.
18 Cumplir con la gestión documental de archivo de conformidad con la normatividad vigente y lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad, en concordancia con el procedimiento interno y/o directrices impartidas por el Coordinador del Grupo, así como Insertar, revisar y depurar de manera debida y oportuna los insumos de información digital, sistematizada, escaneada, según sea el caso, en las bases de datos, nube (OneDrive) o carpetas designadas para tal fin, correos electrónicos, archivos documentales y sistema de correspondencia SIGOB y

demás sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas de seguridad de la información, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del contrato y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.
19 Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que 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, en correlación con el Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma, según formato (GMP-FT-118/V1) y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.
20 Informar oportunamente a quien corresponda en cumplimiento de las obligaciones contractuales y el desarrollo de las actividades asignadas, sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas y contractuales.
21 Actualizar el Sistema de SIGOB, respecto de los procesos designados a su cargo
22 Garantizar disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
23 Las demás que le asigne el Supervisor del contrato, en lo referente a las funciones y competencias relacionadas y asignadas a la Subdirección de Protección, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección y el Programa de Prevención y Protección.

Cordialmente,

RONALD RODRIGUEZ ROZO
Subdirector de Protección

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	**Alejandra Verdugo Alvarez**		
Revisó	**Ronald Rodriguez Rozo**		
Aprobó	**Ronald Rodriguez Rozo**		
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.			