



MINISTERIO DEL INTERIOR

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM22-00055675

FECHA : JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 2022

DE : **DANIEL AUGUSTO JORGE EL SAIEH SÁNCHEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PARA : **SANDRA HELENA MEJIA GARCÍA**
Subdirectora de Talento Humano

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	

REQUISITOS DE ESTUDIO:	Título profesional en derecho
REQUISITOS DE EXPERINCIA:	12 a 17 meses de experiencia profesional

Lo anterior, por cuanto la OFICINA ASESORA JURÍDICA requiere **Una (1) persona** para cumplir con las siguientes actividades:

1. Efectuar todas las diligencias pertinentes, previas a la notificación de actos administrativos. Esto es, remisión de correos electrónicos, proyección de oficios de citación, recolección de datos de ubicación, etc.
2. Brindar los servicios profesionales en la gestión de recursos y atención de solicitudes de información y derechos de petición.
3. Gestionar, alimentar y atender las bases de datos que se le asignen, así como impulsar y dar aviso de las alertas que se establezcan.
4. Realizar la gestión documental de los actos administrativos.

Unidad Nacional de Protección
Conmutador 4269800
Dirección de Correspondencia: Carrera 63 # 14 – 97
Bogotá, Colombia.
www.unp.gov.co – correspondencia@unp.gov.co
GDT-FT-04-V1



MINISTERIO DEL INTERIOR

5. Efectuar la proyección de comunicaciones y demás documentos que se requieran en el trámite de notificaciones.
6. Apoyar la sustanciación de actuaciones administrativas que requiera la oficina asesora jurídica para lograr la efectividad de los actos administrativos que se gestionen.
7. Apoyar la sustanciación de las acciones constitucionales que se presenten en contra de la Unidad Nacional de Protección.
8. Gestionar el SIGOB en cumplimiento de los parámetros establecidos por la entidad para el efecto.
9. Remitir a las dependencias de la UNP que sean correspondientes, las resoluciones y demás insumos necesarios para la debida comunicación e implementación de las medidas, y demás entidades de acuerdo a lo establecido en tal acto administrativo.
10. Verificar los términos jurídicos y de tiempo, además de las condiciones legales en que deben notificarse los actos administrativos emitidos por la Unidad Nacional de Protección, y en que deben resolverse los recursos que contra éstos se interpongan.
11. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por la Unidad Nacional de Protección hasta asegurar su efectiva ejecución.
12. Diligenciar el formato de archivo en Excel que le sea indicado por la Oficina Asesora Jurídica de la UNP, para llevar el control de las notificaciones efectuadas y de los recursos de reposición interpuestos.
13. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Unidad cuente con la información confiable y actualizada.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
16. Revisar permanentemente si contra los actos administrativos notificados se interpusieron recursos, e informarlo inmediatamente por correo electrónico a la Jefatura y Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica.
17. Actualizar el sistema de información con la información del trámite dado a las solicitudes.
18. Realizar el reparto de los recursos de reposición y PQRS radicados ante la Entidad a los abogados asignados que deban tramitar dichas solicitudes.
19. Enviar diariamente al correo electrónico de los abogados que tramitan PQRS y recursos de reposición la información de los vencimientos de los procesos asignados a cada uno.
20. Efectuar la radicación en la Dirección General de las Resoluciones proyectadas por los abogados de recurso para la respectiva firma y recogerlas para su notificación.
21. Las demás que designe el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.



MINISTERIO DEL INTERIOR

• PROPÓSITO DE LA NECESIDAD

Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica relacionados con el apoyo y soporte en los asuntos a cargo de esta Dependencia, de conformidad con las directrices y políticas de la UNP.

Atentamente,


DANIEL AUGUSTO EL SAIEH SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Yesica Paola Camacho Peralta		
Revisó	Hermes Cuenca Meneses		
Aprobó	Daniel Augusto El Saieh Sanchez		
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.			

Unidad Nacional de Protección
Conmutador 4269800
Dirección de Correspondencia: Carrera 63 # 14 – 97
Bogotá, Colombia.
www.unp.gov.co – correspondencia@unp.gov.co
GDT-FT-04-VI

