


MINISTERIO DEL INTERIOR

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM22-00053178

FECHA : LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2022

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

 PARA : **SANDRA HELENA MEJÍA 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 Universitario
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	3 a 6 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. Gestionar, alimentar y atender las bases de datos que se le asignen, así como impulsar y dar aviso de las alertas que se establezcan.
3. Realizar la gestión documental de los actos administrativos.
4. Efectuar la proyección de comunicaciones y demás documentos que se requieran en el trámite de notificaciones.
5. Apoyar la sustanciación de actuaciones administrativas que requiera la oficina asesora jurídica para lograr la

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

- efectividad de los actos administrativos que se gestionen.
6. Gestionar el SIGOB en cumplimiento de los parámetros establecidos por la entidad para el efecto.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 11. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
 12. Revisar permanentemente si contra los actos administrativos notificados se interpusieron recursos, e informarlo inmediatamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
 13. Actualizar el sistema de información con la información del trámite dado a las solicitudes.
 14. Realizar el reparto de los recursos de reposición y PQRS radicados ante la Entidad a los abogados asignados que deban tramitar dichas solicitudes.
 15. Las demás que designe el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.

• 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 Camacho Peralta	y	
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-V1