



107 Kanna
Bayona.
cto 885 de 2022

MINISTERIO DEL INTERIOR

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM22-00055236

FECHA : MIÉRCOLES, 28 DE DICIEMBRE DE 2022

DE : **ELVER OSWALDO FRANCO CERQUERA**
Subdirector, Subdirección Especializada De Seguridad Y Protección Unp (E)

PARA : **SANDRA HELENA MEJIA GARCIA**
Subdirectora, Subdirección De Talento Humano

ASUNTO : SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

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

Asesor	
Profesional	x
Técnico	
Asistencial	

PERFIL	EXPERIENCIA
FORMACIÓN TITULO PROFESIONAL EN ÁREAS: CIENCIAS ECONÓMICAS, SOCIALES, ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES O SIMILARES., EN ÁREAS: CIENCIAS ECONÓMICAS, SOCIALES, ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES O SIMILARES.	3-6 MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL

Lo anterior, por cuanto el Grupo Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje requiere **Una (01) persona** para cumplir con el siguiente objeto y las siguientes actividades:

Propósito de la necesidad:

Prestar los servicios de Profesionales en la UNP en el Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes, dependiente de la Secretaria General, para que realice actividades tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del Grupo Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje, mediante la aplicación SIIF Nación y TNS para realizar la ejecución de los procesos y procedimientos establecidos en los trámites de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

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



Actividades principales a desarrollar

1. Prestar los servicios de Profesionales en la UNP como enlace de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección al Grupo de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje de la Secretaría General.
2. Realizar apoyo en las actividades relacionadas con calidad, elaboración de informes de indicadores, actas de reunión, mapas de riesgo y proceso del Grupo de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje de la Secretaría General.
3. Apoyar los reportes solicitados por la Coordinación para el control de la efectividad de los trámites de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje.
4. Apoyar la liquidación de la legalización de las comisiones de servicio y autorizaciones de viaje generados por los funcionarios y contratistas de la UNP según los procedimientos establecidos en el grupo y en coherencia con los soportes allegados en la documentación de legalización. Un mínimo de 60 liquidaciones diarias.
5. Apoyar las actividades de recepción, revisión, archivo y gestión de la documentación referente al procedimiento de viáticos.
6. Apoyar en la ejecución de las tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje.
7. Atender los requerimientos del supervisor del contrato relacionado con presentación de informes de cumplimiento de las metas previamente establecidas de acuerdo con la actividad asignada.
8. Colaborar con la atención a los funcionarios y contratistas respecto a consultas relacionadas con comisiones de servicio y autorizaciones de viaje, de manera personal o mediante correo electrónico o llamada telefónica.
9. 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.
10. Participar activamente en las convocatorias que realice el supervisor del contrato ocasionadas en difusión de información para el mejoramiento de las actividades a cargo del Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje.



MINISTERIO DEL INTERIOR

11. 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.
12. 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
13. Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.

Cordialmente,

ELVER OSWALDO FRANCO CERQUERA

Subdirector, Subdirección Especializada de Seguridad y Protección UNP (E)

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Ingrid Paola Gonzalez Restrepo	<i>Ingrid Paola Gonzalez Restrepo</i>	28/12/2022
Revisó	Lilian Yurani Rodriguez Guzman	<i>Lilian Y. Rodriguez Guzman</i>	28/12/2022
Aprobó	Elver Oswaldo Franco Cerquera		28/12/2022

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.