MINISTERIO DEL INTERIOR

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM23-00000620

FECHA : LUNES, 9 DE ENERO DE 2023

DE : **DANIEL AUGUSTO EL SAIEH SANCHEZ**
Subdirector de Protección (E)

PARA : **SANDRA HELENA MEJÍA GARCÍA**
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	0 meses de experiencia profesional

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 en el Grupo Regional de Proteccion, realizando las actividades administrativas asignadas al Grupo Regional; aplicando de manera óptima las directrices y políticas generales de la Unidad Nacional de Protección UNP, en cumplimiento de las guías, protocolos, instructivos, procedimientos de los grupos internos de trabajo e instrucciones escritas o verbales impartidas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato y las demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.
2. Revisar el correo del Grupo Regional de Proteccion, 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.
3. Apoyar al coordinador regional en la preparación y organización de las reuniones a las cuales es convocado.
4. 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.
5. Realizar los oficios que dentro de la gestión administrativa se requieran, con ocasión de la no aceptación de las medidas de protección, con el fin de informar y remitir los soportes a Procuraduría, Defensoría del Pueblo y/o Personería y en consecuencia, reportar la novedad a nivel central.
6. Realizar las obligaciones objeto del contrato brindando un servicio amable, efectivo y respetuoso a la ciudadanía que requiera información o ayuda respecto del programa de prevención y protección de la UNP, fortaleciendo de esta manera la atención por canales telefónicos y presenciales, diligenciando la encuesta de satisfacción.
7. Recepción de la documentación recibida en el Grupo Regional cumpliendo con los procedimientos y trámites pertinentes con el fin de hacerla llegar de manera física a nivel central, elaborando las planillas de despacho de correspondencia llevando el respectivo seguimiento y control.
8. 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.
9. Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado.
10. Conocer la CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR-01 y aplicarla en todos sus aspectos.
11. 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.

12. 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 de OneDrive o carpetas designadas para tal fin, correos electrónicos, archivos documentales 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.
13. 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 GTE-FT-34 y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.
14. 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.
15. Garantizar disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
16. 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,

DANIEL AUGUSTO JORGE EL SAIEH SANCHEZ
Subdirector de Protección (E)

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Alejandra Verdugo Alvarez		
Revisó	Daniel Augusto Jorge El Saieh Sanchez		
Aprobó	Daniel Augusto Jorge El Saieh Sanchez		
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.			