

**MEMORANDO**

Bogotá, D.C., Enero de 2018

**PARA:** Doctora María Jimena Acosta Illera, Subdirectora de Gestión Humana

**DE:** Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías

**ASUNTO:** Solicitud Insuficiencia de Personal

Respetada Doctora:

De manera atenta le solicito se certifique si el Ministerio del Interior cuenta con personal que tenga el siguiente perfil

Asesor	
Profesional	X
Técnico	
Asistencial	

Título profesional	Si Aplica (Antropología)
Título de posgrado	Si aplica (Especialización)
Experiencia General	28 meses de experiencia profesional relacionada

Una persona con el perfil antes señalado requiere para cumplir con las siguientes obligaciones

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la estrategia Nación – Territorio con los Pueblos Indígenas del Cauca. 2. Brindar apoyo en las acciones de fortalecimiento organizativo con las comunidades indígenas del Cauca. 3. Realizar las acciones de articulación entre el Gobierno Nacional – Entidades Territoriales y Autoridades Indígenas requeridas para el desarrollo de la estrategia Nación Territorio. 4. Acompañar en la realización de las jornadas de campo para la gestión de los conflictos interétnicos intraétnicos e interculturales en el Departamento del Cauca, cuyas partes soliciten la intervención de la DAIRM manteniendo estricta observancia de las funciones y competencias de La Dirección. 5. Adelantar las gestiones y diligencias que se requieran en el seguimiento de las acciones institucionales e interinstitucionales para la generación de directrices y acuerdos que permitan adelantar fórmulas de solución como mecanismos de prevención frente a los conflictos interétnicos, intraétnicos e interculturales. 6. Desarrollar actividades técnicas con la Gobernación y Alcaldías municipales del Cauca para la debida atención a las comunidades indígenas. 7. Contar con un equipo de cómputo con tarjeta de red inalámbrica para la ejecución del contrato en caso de ser necesario. 8. Hacer entrega al Supervisor, para la realización del último pago, los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato de acuerdo al Proceso de Gestión Documental y el Procedimiento de Organización del Archivo de Gestión GD-P-03 establecidos por el Sistema de Gestión Interinstitucional SIGI los cuales se encontrarán en el link <http://www.mininterior.gov.co/content/procedimiento/organizacion-del-archivo-de-gestion-gd-p-03-v3>

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 2. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 3. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 6. Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Informar al Ministerio del Interior dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes de trabajo en desarrollo de actividades para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL. 9. Todas las demás en cumplimiento del Decreto 1072 de 2016 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 10. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 11. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo. 12. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO o de los fondos a su cargo. 13. Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. 14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. 15. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. 16. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 17. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. 18. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio. 19. Mantener actualizada en la página web de la Función Pública- SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 y su decreto reglamentario 103 de 2015. 20. Tramitar oportunamente los asuntos asignados en el SIGOB y mantener actualizado el mismo. 21. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el Informe Final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato. 22. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

El suscrito certifica que ha verificado la coherencia del perfil exigido y las obligaciones a desarrollar

Cordialmente,



**CESAR ARMANDO FANDIÑO PINEDA**  
Director (E) de Asuntos Indígenas ROM y Minorías

Elaboró: Cristian Camilo Pedraza Martínez / Abogado Grupo Jurídico DAIRM

Revisó: Mary Rosero Guevara / Abogada Grupo Jurídico DAIRM  
TRD: 2200.03.02

Sede correspondencia Edificio Camargo. Calle 12B No. 8-38  
Conmutador. 2427400 – Sitio web [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co)  
Servicio al Ciudadano [servicioalciudadano@mininterior.gov.co](mailto:servicioalciudadano@mininterior.gov.co) - Línea gratuita 018000910403  
Bogotá, D.C. - Colombia - Sur América

**MEMORANDO**

Bogotá, D.C., Enero 2018

**INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA**

**LA SUBDIRECTORA DE GESTION HUMANA FACULTADA MEDIANTE  
RESOLUCION 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011**

**CERTIFICA QUE:**

El Doctor **Cesar Armando Fandiño Pineda**, Director (E) de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías, mediante memorando de enero de 2018, solicita a esta Subdirección certificar la existencia de personal de planta, para cumplir con las obligaciones descritas en el memorando que se adjunta.

Consultada la planta de personal del Ministerio existen funcionarios con el perfil y la idoneidad solicitada, sin embargo, de acuerdo con la distribución interna de cargos y las cargas laborales, **NO** se cuenta con el personal suficiente para atender las obligaciones descritas en el memorando referido.

La presente se expide enero de 2018, con fines administrativos.



**MARIA JIMENA ACOSTA ILLERA**

Elaboró: Maria del Pilar Rodriguez