



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM23-00038631

FECHA : JUEVES, 10 DE AGOSTO DE 2023

DE : **ISRAEL ADALBERTO FRANCO MESA**
Secretario General - UNP.

PARA : **ANGIE NATALY RUIZ RODRÍGUEZ**
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	
Técnico	
Asistencial	X

PERFIL	EXPERIENCIA
TITULO DIPLOMA BACHILLER	25 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

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 apoyo a la gestión 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 apoyo a la gestión en LA UNP al Grupo de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje de la Secretaría General.
2. Realizar el ingreso de los registros de solicitudes adelantados por el Grupo de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje en el software TNS, SIIF Nación.
3. Apoyar los reportes solicitados por la Coordinación para el control de la efectividad de los tramites 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.
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,

ISRAEL ADALBERTO FRANCO MESA

Secretario General - UNP.

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Ingrid Paola Gonzalez Restrepo	<i>Ingrid Gonzalez</i>	10/08/2023
Revisó	Lilian Yurani Rodríguez Guzmán	<i>L. Y. Guzmán</i>	10/08/2023
Aprobó	Israel Adalberto Franco Mesa		10/08/2023

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.