COMUNICACIÓN INTERNA

MEM23-00057082

FECHA : LUNES, 27 DE NOVIEMBRE DE 2023

DE : ANGIE NATALY RUÍZ RODRÍGUEZ
Subdirectora de Talento Humano

PARA : ISRAEL ADALBERTO FRANCO MESA
Secretario General

ASUNTO : Certificado de Insuficiencia

CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA QUE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REVISADA Y VALIDADA EN LA COORDINACIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN, DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP – O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL DESARROLLO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

1.- De acuerdo con la parte motiva que se antecede a este documento se presenta el siguiente informe:

¿Existe el perfil requerido en la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección?	SI X	NO
¿Cuenta la Unidad Nacional de Protección con el recurso humano suficiente para atender las necesidades que expresa el solicitante?	SI	NO X
¿El personal con el que cuenta la Unidad Nacional de Protección es idóneo para cumplir con las necesidades que expresa el solicitante?	SI X	NO

2.- Se constata que, según la distribución interna de cargos y las cargas laborales dentro de la Unidad Nacional de Protección, no se cuenta con:

El perfil solicitado para atender las necesidades descritas.	
El personal suficiente para atender las necesidades descritas.	X
El personal idóneo para atender las necesidades descritas.	

Esto en relación con lo solicitado en el MEM23-00055596 del 17 de noviembre de 2023, en el cual se establece el objeto y las siguientes actividades para el perfil **PROFESIONAL EN DERECHO**:

Objeto Contractual: Prestar los servicios profesionales especializados a LA UNP, como apoyo jurídico a la Secretaría General en el grupo de Control Disciplinario Interno, el trámite de las actuaciones disciplinarias que allí se adelantan, apoyando la sustanciación de las decisiones de trámite y fondo, así como la gestión de comunicaciones y notificaciones, la práctica de pruebas y demás asuntos relacionados, bajo el precepto normativo contenido en la Ley 1952 de 2019 y las normas que la adiciones o modifiquen, en concordancia con la resolución 0711 de 2022 de la UNP.

Actividades principales a desarrollar

1. Apoyar las actividades para la ejecución del procedimiento de Control Disciplinario Interno.
2. Responder por cada uno de los expedientes comisionados, apoyando las gestiones sustanciación en la etapa de instrucción (indagación preliminar – investigación disciplinaria) o en la etapa de juzgamiento, de las decisiones de impulso, trámite y fondo y en general todo lo que se requiera procesalmente en cada uno de ellos, para la revisión previa y posterior firma del jefe que corresponda.
3. Apoyar la práctica de pruebas dentro de los expedientes disciplinarios.
4. Apoyar la realización de oficios, solicitudes, requerimientos, peticiones internas y externas que se requieran dentro del proceso disciplinario.
5. Apoyar la elaboración de respuestas a requerimientos internos jurídicos respecto a las acciones de tutelas de los expedientes disciplinarios y/o asuntos referentes a proceso disciplinario en general.
6. Conocer sobre el estado procesal de los expedientes disciplinarios a su cargo para suministrar información, confiable cuando sea requerida por el supervisor del contrato y/o quien éste designe.
7. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual, se deberá acatar los lineamientos internos de la coordinación sobres los asuntos propios de Control Disciplinario Interno. Presentar informes semanales de las actividades realizadas, dentro de los expedientes a su cargo, ello como cumplimiento de su objeto contractual.
8. No hacer uso de los resultados de los estudios, investigaciones y en general de los informes y trabajos realizados, para cumplir el objeto del presente contrato, para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la UNP. Respetando la reserva legal de las actuaciones disciplinarias.
9. Guardar absoluta reserva de la información que se conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma (FIRMA ACTA DE CONFIDENCIALIDAD, la cual hará parte integral del presente contrato).
10. Entregar a la Coordinación de Control Disciplinario Interno un BACKUP al finalizar el contrato.
11. Participar activamente en las reuniones, acciones preventivas (sensibilización) a cargo de la coordinación CDI, capacitaciones y actividades a las que sea convocado por las diferentes áreas de la entidad. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en la prestación del servicio. No obrando con actos de violencia, injuria o calumnia, en contra del personal que se desempeñe en la entidad.

12.No ceder ante ningún tipo de constreñimiento ilegal, presiones o amenazas en relación con la ejecución del presente contrato, y en todo caso comunicar oportunamente de ello a la entidad y a la autoridad competente.
13. Dar Respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos.
14. Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.

La presente se expide el veintisiete (27) de noviembre de 2023, con fines administrativos.

ANGIE NATALY RUÍZ RODRÍGUEZ
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Julian Andres Ruiz Reyes		27-11-2023
Revisó	Yuleicy Marcela Serrano Uribe		
Aprobó	Angie Nataly Ruiz Rodriguez		
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.			