

## COMUNICACIÓN INTERNA

MEM23-00062737

FECHA : MARTES, 19 DE DICIEMBRE DE 2023

DE : **ANGIE NATALY RUIZ RODRIGUEZ**  
Subdirectora de Talento Humano

PARA : **ISRAEL ADALBERTO FRANCO MESA**  
Secretario General

ASUNTO : CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

**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 MEM23-00059208 del 4 de Diciembre de 2023, en el cual se establece el objeto y las siguientes actividades para dos (2) perfiles de ASISTENCIAL TIPO A5

**Objeto Contractual:** 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 SIF 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.


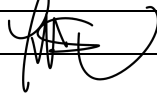
#### Actividades principales a desarrollar

1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en LA UNP al Grupo de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje de la Secretaria General.
2. Elaborar, organizar y actualizar físicamente los documentos de legalización liquidados por el Grupo de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje.
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 en la realización del inventario documental de la UNP.
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.

La presente se expide el diecinueve (19) de diciembre de 2023, con fines administrativos.

**ANGIE NATALY RUÍZ RODRÍGUEZ**  
**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Laura Andrea Pérez Campy		<b>19/12/2023</b>
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.			