COMUNICACIÓN INTERNA

MEM24-00029294

FECHA : VIERNES, 7 DE JUNIO DE 2024

DE : **SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES**
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 MEM24-00026894 del 27 de mayo de 2024, en el cual se establece el objeto y las siguientes actividades para el perfil **PROFESIONAL C4.**

Propósito de la necesidad:

Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación de la Secretaría General de la Unidad Nacional de Protección-UNP en la proyección y revisión de los diferentes documentos que se requieran en los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual, así como en las demás actividades asignadas, de conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección UNP.

Actividades principales a desarrollar:

1. Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los tramites radicados en el grupo de contratación de la secretaría general que le sean asignados adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad.
2. Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación de la Secretaria General en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna.
3. Apoyar a la Secretaría General - Grupo de Contratación en temas de contratación pública y acompañar en la optimización constante de los procesos contractuales y la implementación de mejores prácticas.
4. Elaborar las prórrogas, adiciones y demás modificaciones a los contratos que le sean asignados por la Coordinación del Grupo de Contratación.
5. Apoyar la supervisión en aquellos contratos que le sean requeridos por la supervisión, señalando los procedimientos que pueden surtir, así como en la revisión y/o proyección de respuestas emitidas a los contratistas con ocasión de la ejecución contractual, cuando le sean asignados.
6. Participar en la formulación e implementación continua de planes de acción, gestión de calidad, de control interno con relación al grupo de contratación.
7. Apoyar jurídicamente al Grupo de contratación en materia contractual emitiendo los conceptos que le sean requeridos.
8. Apoyar a la Secretaría General - Grupo de Contratación en el seguimiento a la supervisión de los procesos contractuales y la implementación de mejores prácticas.
9. Realizar, cuando se requiera, mesas de trabajo para la estructuración jurídica con las dependencias solicitantes de procesos contractuales o con el comité jurídico estructurador de los mismos.

10. Entregar un informe a la finalización del contrato y/o terminación anticipada del mismo, donde se relacione detalladamente los procesos asignados con su estado actual, los expedientes contractuales al día debidamente entregados al archivo del Grupo de Contratación, las respuestas realizadas a su cargo, tanto internas como externas y las demás actividades asignadas realizadas pendientes de tramitar.

La presente se expide el siete (07) de junio de 2024, con fines administrativos.

SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES

SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

	Nombre	**firma**	**Fecha**
Proyectó	Lisbeth Katherine Beltran Tovar		07/06/2023
Revisó	Sandra Patricia Marin Puentes		
Aprobó	Sandra Milena Ardila Cubides		
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.			