COMUNICACIÓN INTERNA

MEM24-00052650

FECHA : MARTES, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024

DE : **SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES**
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

PARA : **DANIEL AUGUSTO JORGE EL SAIEH SÁNCHEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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.	

Lo anterior en relación a lo mencionado en el **MEM24-00051423** de fecha **18 de Septiembre de 2024**, en el cual se establece el objeto y las siguientes actividades para el perfil **PROFESIONAL** categoría **C1**, para UN (01) persona; ahora bien se aclara que el Grupo de Selección y Evaluación de acuerdo a la Resolución 880 de 2016, modificada

por la Resolución 1599 de 2020 verificó la educación formal y un año de experiencia, en el caso de que el perfil requiera un análisis de experiencia superior a un año quedara bajo la responsabilidad el jefe inmediato.

Propósito de la necesidad:

Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica relacionados con el apoyo y soporte en los asuntos a cargo de esta Dependencia, de conformidad con las directrices y políticas de la UNP.

Actividades principales a desarrollar:

1. Efectuar todas las diligencias pertinentes, previas a la notificación de actos administrativos. Esto es, remisión de correos electrónicos, proyección de oficios de citación, recolección de datos de ubicación, seguimiento y verificación de notificación exitosa.

2. Tramitar las solicitudes que ingresen en el SIGOB y/o correo físico asignadas a su cargo, siguiendo y agotando uno a uno los pasos que componen el trámite fijado según el tipo de solicitud y dentro de los términos establecidos.

3. Remitir a las dependencias de la Unidad Nacional de Protección - UNP que sean correspondientes, las resoluciones y demás insumos necesarios para la debida comunicación e implementación de las medidas, y demás entidades de acuerdo a lo establecido en tal acto administrativo.

4. Verificar los términos jurídicos y de tiempo, además de las condiciones legales en que deben notificarse los actos administrativos emitidos por la Unidad Nacional de Protección, y en que deben resolverse los recursos que contra éstos se interpongan.

5. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por la Unidad Nacional de Protección hasta asegurar su efectiva ejecución.

6. Diligenciar el formato de archivo en Excel que le sea indicado por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección - UNP, para llevar el control de las notificaciones efectuadas y de los recursos de reposición interpuestos.

7. Gestionar, alimentar y atender las bases de datos que se le asignen, así como impulsar y dar aviso de las alertas que se establezcan.

8. Apoyar las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica, en todo lo relacionado con sus obligaciones.

9. Revisar permanentemente si contra los actos administrativos notificados se interpusieron recursos, e informarlo inmediatamente por correo electrónico a la Jefatura y Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica.

10. Realizar el reparto de los recursos de reposición y PQRS radicados ante la Entidad a los abogados asignados que deban tramitar dichas solicitudes.

11. Realizar la vigilancia y seguimiento de las acciones constitucionales y organismos de control que se le sean asignadas.

12. Enviar diariamente al correo electrónico de los abogados que tramitan PQRS y recursos de reposición la información de los vencimientos de los procesos asignados a cada uno.

13. Efectuar la radicación en la Dirección General de las Resoluciones proyectadas por los abogados de recurso para la respectiva firma y recogerlas para su notificación.

14. Presentar los informes que se requieran por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

15. Mantener al día el archivo de documentos de la información que maneje la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados a su cargo, así como procurar su debida conservación.

16. Todas los demás que le sean asignadas por el supervisor y/o el ordenador del gasto, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y de conformidad con el perfil.

La presente se expide el veinticuatro (24) de septiembre de 2024, con fines administrativos.



Firmado digitalmente por SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES

SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Lisbeth Katherine Beltran Tovar		24/09/2024
Revisó	Sandra Patricia Marin Puentes		
Revisó	Monica Briyid Toledo Cardozo		
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.			