Unidad Nacional de Protección

Interior

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM24-00066201

FECHA: MARTES, 26 DE NOVIEMBRE DE 2024

DE: **JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN**

Secretario General

PARA: **SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES**

Subdirectora 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	X
Técnico	
Asistencial	

PERFIL	**EXPERIENCIA**	
PROFESIONAL C6	Título Profesional y Título postgrado modalidad	De 25 a 33 meses de experiencia relacionada y/o laboral.

	especialización	

Lo anterior, por cuanto la **Coordinación de Control Disciplinario Interno** requieren **DIECISIETE (17) personas** para cumplir con el siguiente objeto y las siguientes actividades:

Propósito de la necesidad:

Prestar los servicios profesionales 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. apoyo a la supervisión jurídica.

7. 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.

8. 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.

9. presentar informes semanales de las actividades realizadas, dentro de los expedientes a su cargo, ello como cumplimiento de su objeto contractual.

10. 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.

11. 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).

12. entregar a la coordinación de control disciplinario interno un backup al finalizar el contrato.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. dar respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos.

17. las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.

Cordialmente,

JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN

Secretario General

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Elver Oswaldo Franco Cerquera		26/11/2024
Revisó	Elver Oswaldo Franco Cerquera		26/11/2024
Aprobó	Juan Camilo Chavarro Marín		26/11/2024
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.			