Unidad Nacional de Protección

Interior

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM25-00020714

FECHA: MARTES, 18 DE MARZO DE 2025

DE: MIGUEL ANGEL QUIROGA RUIZ
Subdirector de Protección

PARA: SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: SOLICIUTUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA

De manera atenta solicito verificar si la Unidad Nacional de Protección cuenta con personal que tenga el siguiente perfil. **PERFIL:**

PERFIL	**REQUISITOS**	
PROFESIONAL C1	Título profesional.	De 0 a 11 meses de experiencia relacionada, profesional y/o laboral.

Asesor	
Profesional	**X**
Técnico	
Asistencial	

Lo anterior, por cuanto la Subdireccion de Protección requiere para el Grupo de Desmontes de Medidas de Proteccion GDMP **una (01) persona** para cumplir con las siguientes actividades:

Propósito de la necesidad:

Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección , de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

Actividades principales para desarrollar:

1. Prestar sus servicios profesionales al Grupo de Desmonte de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, llevando a cabo las actuaciones administrativas y operativas necesarias, a fin de cumplir con el procedimiento del desmonte ordenadas en un acto administrativo previamente ejecutoriado, así como de los procedimientos excepcionales del desmonte preventivo y provisional de las mismas y/o de la suspensión del desmonte, según corresponda.
2. Verificar y consolidar la información reportada en los sistemas digitales de la Secretaría Técnica del CERREM frente a la información de los actos administrativos con el fin de identificar oportunamente las medidas de protección a desmontar.
3. Verificar y llevar el control de las medidas de protección asignadas a los beneficiarios a través de los medios de comunicación y los sistemas digitales de la entidad.
4. Gestionar de manera oportuna el desmonte de las medidas de protección con las que cuentan los beneficiarios del Programa de Protección, una vez el acto administrativo se encuentre ejecutoriado y la Oficina Asesora Jurídica lo haya comunicado al Grupo Interno. Así mismo, deberá generar y gestionar el reporte, inventario y la entrega de estas a los grupos correspondientes, junto con el Acta de Desmonte de las medidas, debidamente diligenciada.
5. Comunicar a los beneficiarios del Programa de Protección sobre las obligaciones adquiridas con la entidad, entre ellas la devolución de las medidas de protección asignadas, así como gestionar ante los Grupos Regionales el respectivo desmonte de las mismas.
6. Solicitar a los Grupos Regionales de Protección que las Actas de Desmonte de Medidas suscritas con los beneficiarios sean enviadas a la sede central de la Entidad una vez se haya verificado que están debidamente diligenciadas.
7. Apoyar la gestión y seguimiento de las solicitudes realizadas a los Grupos Regionales las cuales versan sobre los trámites misionales de la Subdirección de Protección para la ejecución oportuna

dentro de los plazos estipulados, solicitando se informe cuando no sea posible realizar el desmonte de las medidas de protección en el tiempo estipulado.

8. Registrar y actualizar de manera oportuna y precisa la información gestionada en los sistemas digitales y/o físicos de la Subdirección de Protección, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información de la Entidad, en coordinación con el supervisor del contrato y proyectar los informes que le sean encomendados, en los plazos solicitados.
9. Participar en las reuniones y capacitaciones que le sean requeridas por el supervisor del contrato.
10. Presentar los informes de avance y desarrollo de las actividades asignadas por el supervisor del contrato, en los tiempos solicitados y de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad.
11. Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que 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, en correlación con el Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma, según formato GTE-FT-34.
12. Las demás que le sean asignadas y requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual, siempre y cuando guarden relación con las funciones y competencias de la Subdirección de Protección, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección y el Programa de Prevención y Protección.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL QUIROGA RUIZ

MIGUEL ANGEL QUIROGA RUIZ
Subdirector de Protección

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Alejandra verdugo Alvarez		
Revisó	Miguel Angel Quiroga Ruiz		
Aprobó	Miguel Angel Quiroga Ruiz		
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.			