



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C, jueves, 5 de junio de 2025

DE: GRACE YULAINÉ FRAGOZO IBARRA
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA E

PARA: SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES
Subdirectora de Talento Humano

ASUNTO: SOLICITUD DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA.

Respetada doctora Ardila Cubides,

En el marco de las competencias que le asisten a la Subdirección de Talento Humano y dada la necesidad actual de personal con la que cuenta la Oficina Asesora Jurídica, solicito comedidamente se verifique si la Unidad Nacional de Protección – UNP, cuenta con servidores públicos que ostenten el perfil que a continuación se relaciona. (Marque con una X).

Asesor	
Profesional	X
Técnico	
Asistencial	

PERFIL	REQUISITOS	
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
PROFESION AL C3	Título Profesional	De 18 a 24 meses de Experiencia Relacionada profesional y/o laboral.

Lo anterior, por cuanto la OFICINA ASESORA JURÍDICA requiere **Una (1) persona** para cumplir con las siguientes actividades:

- **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.

1. Proyectar y reportar la información relevante sobre instrumentos de planeación y seguimiento, elaborando los informes periódicos requeridos y manteniendo actualizada la documentación del proceso.
2. Apoyar la identificación, ejecución y seguimiento de acciones correctivas, oportunidades de mejora y propuestas de optimización, participando activamente en auditorías internas y externas, así como en actividades de revisión y mejoramiento del sistema de gestión.
3. Colaborar en la identificación, ejecución y seguimiento de acciones correctivas, oportunidades de mejora y propuestas de optimización para el fortalecimiento del sistema de gestión.
4. Gestionar oportunamente las comunicaciones y solicitudes asignadas (incluyendo PROTECDOC y correo físico), asegurando el cumplimiento de los trámites dentro de los términos establecidos.
5. Mantener y conservar debidamente el archivo de documentos e información bajo su responsabilidad, garantizando su integridad y disponibilidad.
6. Apoyar la proyección del normograma teniendo en cuenta los insumos que remitan las áreas comprometidas dentro del proceso, así como la elaboración y divulgación de piezas informativas y estrategias institucionales en coordinación con otras dependencias.



**Unidad Nacional
de Protección**



Interior



7. Cumplir con las demás funciones asignadas por el supervisor y/o ordenador del gasto, relacionadas directamente con el objeto contractual y el perfil del cargo.

Cordialmente,

**GRACE YULAINÉ FRAGOZO IBARRA
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA E**

Anexo(s): 0,
Con copia:

Elaboró: ROSA ESTHER OLASCOAGA GONZALEZ
Aprobó: GRACE YULAINÉ FRAGOZO IBARRA