

COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C, miércoles, 24 de septiembre de 2025

DE: MIGUEL ANGEL QUIROGA RUIZ
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN

PARA: GRUPO DE SELECCION Y EVALUACION

ASUNTO: SOLICITUD DE INSUFICIENCIA

Cordial saludo,

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

PERFIL	REQUISITOS
PROFESIONAL C6	Título profesional y título postgrado modalidad especialización. De 25 a 33 meses de experiencia profesional y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios documentos previos.

Asesor	
Profesional	X
Técnico	
Asistencial	

Lo anterior, por cuanto la Subdirección de Protección requiere para el Despacho **una (01) persona** para cumplir con las siguientes actividades:



**Unidad Nacional
de Protección**



Interior



Propósito de la necesidad:

Prestar los servicios profesionales especializados conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollo 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 a la Subdirección de Protección, llevando a cabo las actuaciones administrativas y operativas necesarias, a fin de cumplir con el proceso de Gestión de Medidas de Protección.
2. Proyectar los insumos y/o respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de acuerdo con el reparto que le sea asignado tanto del Despacho como del Grupo de Implementación de Medidas, dentro de los términos estipulados en la ley, y en concordancia con los procedimientos internos de la Entidad. Así mismo, mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, respecto de los radicados asignados y el correo institucional
3. Organizar con las áreas competentes de la Entidad el recaudo de información necesaria para la atención oportuna y de fondo de las PQRS, procurando la articulación institucional. Presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades desarrolladas, el estado de las PQRS asignadas y las observaciones jurídicas relevantes que surjan en el proceso.
4. Apoyar en la consolidación mensual del estado de las PQRS recibidas y gestionadas, en el Grupo de Implementación de Medidas y el estado del trámite, así como hacer seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 y demás normas aplicables, informando oportunamente sobre posibles vencimientos.
5. Brindar apoyo en la estructuración de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección de Protección, así como en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual requeridas para adelantar las diferentes modalidades de contratación para la adquisición de los servicios que permitan atender las necesidades misionales a cargo. Al mismo tiempo, apoyar a la supervisión brindando soporte financiero en los contratos suscritos por la entidad en los cuales el Grupo de Implementación de Medidas ejerce la función de supervisión



**Unidad Nacional
de Protección**



Interior



6. Organizar y/o participar en las reuniones y capacitaciones, según le sean requeridas por el Supervisor del contrato.
7. Cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones realizas (bases de datos, correos electrónicos, archivos documentales etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad, de igual manera crear por organización laboral carpetas digitales en el correo electrónico, con el fin de asegurar los insumos de información y contar con la trazabilidad de la información respectiva.
8. Diligenciar y registrar toda la información resultado de las gestiones operativas y administrativas dentro de los aplicativos dispuestos por la Entidad, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión y el resguardo de la información del proceso de gestión de medidas de protección de la Unidad Nacional de Protección.
9. 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.
10. 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,

**MIGUEL ANGEL QUIROGA RUIZ
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN**

Anexo(s): 0,
Con copia:



Elaboró: ALEJANDRA VERDUGO ALVAREZ
Revisó: CLARA CECILIA PARDO IBAGON
Aprobó: MIGUEL ANGEL QUIROGA RUIZ