

COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C, jueves, 2 de octubre de 2025

DE: JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
SECRETARIO GENERAL

PARA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL – C5 (ANGY)

Cordial saludo,

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 C5	Título Profesional y Título Postgrado modalidad especialización De 0-24 meses de experiencia relacionada y/o laboral.

Lo anterior, por cuanto la **Coordinación de Control Disciplinario Interno** requiere **una (1) persona** para cumplir con el siguiente objeto y las siguientes actividades:

Propósito de la necesidad:

prestar los servicios **profesionales especializados** a la UNP, en la sustanciación de las actuaciones disciplinarias como apoyo jurídico a la secretaría general en el grupo



**Unidad Nacional
de Protección**



Interior



de control disciplinario interno 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 la revisión de los expedientes comisionados y la sustanciación en la etapa de instrucción (indagación preliminar – investigación disciplinaria), de las decisiones de impulso, trámite y fondo.
2. Apoyar la práctica de pruebas dentro de los expedientes disciplinarios.
3. Apoyar la realización de oficios, peticiones internas y externas que se requieran dentro del proceso disciplinario, así como también, remitir respuestas a los requerimientos internos jurídicos respecto a las acciones de tutelas de los expedientes disciplinarios y/o asuntos referentes al proceso disciplinario en general.
4. Presentar la información actualizada del estado del proceso de los expedientes disciplinarios asignado a su cargo.
5. Entregar a la coordinación de control disciplinario interno un Backup al finalizar el contrato.
6. Elaborar informes relacionados con la gestión de la Coordinación GCDI y atender los requerimientos realizados por los entes de control.
7. Garantizar la adecuada custodia de los expedientes disciplinarios.
8. Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.

Cordialmente,

**JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
SECRETARIO GENERAL**

Anexo(s): 0,



**Unidad Nacional
de Protección**



Interior



Con copia:

Elaboró: HUBER HERNAN PUENTES REINA
Revisó: YESENIA MARGARITA SALAS ZUNIGA - ELVER OSWALDO FRANCO CERQUERA
Aprobó: JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN