

COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C, viernes, 7 de noviembre de 2025

DE: JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
SECRETARIO GENERAL

PARA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: SOLICITUD DE INSUFICIENCIA C5 (7)

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 a 24 meses de experiencia profesional y/o laboral.

Lo anterior, por cuanto la **Coordinación de Control Disciplinario Interno** requieren **siete (07) personas** para cumplir con el siguiente objeto y las siguientes actividades:

Propósito de la necesidad:

Prestar los servicios profesionales especializados en la Unidad Nacional de Protección – UNP, con el fin de adelantar la etapa de instrucción y sustanciación de los procesos



**Unidad Nacional
de Protección**



Interior



disciplinarios, así como la proyección y revisión de los diferentes documentos jurídicos requeridos por la entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario –, y las normas que la modifiquen o adicionen.

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 elaboración de oficios, peticiones internas y externas requeridas en el proceso disciplinario, así como la remisión de respuestas a requerimientos jurídicos internos relacionados con acciones de tutela y otros asuntos vinculados al proceso disciplinario.
4. Atender de manera oportuna y efectiva los requerimientos formulados por los entes de control, garantizando el suministro de la información solicitada.
5. Presentar información actualizada sobre el estado de los expedientes disciplinarios asignados en el momento que requiera la dependencia.
6. Clasificar y organizar la documentación física en los expedientes disciplinarios conforme a las tablas de retención documental y a las directrices establecidas por la Entidad.
7. Conservar, salvaguardar y propender por la adecuada custodia de los expedientes disciplinarios durante el procedimiento establecido por la Entidad.
8. Entregar a la dependencia un respaldo (backup) de la información al finalizar el contrato.
9. Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil.

Cordialmente,




JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
SECRETARIO GENERAL

Anexo(s): 0,
Con copia:

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