

## COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C, 22 de enero de 2026

**DE: JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN**  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

**PARA: GRUPO DE SELECCION Y EVALUACION**  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

**ASUNTO: SOLICITUD INSUFICIENCIA – SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

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	REQUISITOS	
PROFESIONAL C6	TITULO PROFESIONAL Y POSTGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACION	DE 25 - 33 MESES DE EPXERIENCIA PROFESIONAL



**Unidad Nacional  
de Protección**



**Interior**



Lo anterior, por cuanto la Secretaría General de la Unidad Nacional de Protección requiere de **2** personas con el siguiente objeto y las siguientes actividades:

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección General de Asuntos Institucionales, en todos los asuntos relacionados con las áreas a su cargo.

**ACTIVIDADES:**

1. Realizar el análisis jurídico de los procesos disciplinarios que adelanta la Oficina de Control Disciplinario Interno, en la etapa de instrucción, de acuerdo con el marco normativo vigente y los lineamientos establecidos por la UNP.
2. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y requerimientos vinculados con procesos disciplinarios y acciones de tutela.
4. Apoyar la elaboración de informes sobre el estado de los contratos y convenios a cargo de la Subdirección General, y las demás dependencias a su cargo, y de los procesos disciplinarios que tiene la Oficina de Control Disciplinario Interno.
5. Realizar el apoyo jurídico al seguimiento de los contratos y convenios a cargo de la Subdirección General de Asuntos Institucionales.
6. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados, respecto de los asuntos disciplinarios, y de gestión humana que requiera la Subdirección General de Asuntos Institucionales
7. Apoyar en la organización, actualización y custodia de los registros documentales correspondientes a los expedientes a cargo de la Subdirección General de Asuntos Institucionales, conforme a las normas archivísticas aplicables.



**Unidad Nacional  
de Protección**



**Interior**



8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales internas de trabajo de la Subdirección General de Asuntos Institucionales y demás dependencias a cargo, a las cuales sea convocado.
9. Proyectar documentos orientados al cierre y liquidación de asuntos jurídicos que le sean asignados, conforme a la normatividad aplicable.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Cordialmente,

**JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN**  
**Subdirector General de Asuntos Institucionales - Director de Logística  
y Financiera**

Anexo(s): 0,  
Con copia:

Elaboró: JUAN PABLO MORENO VARGAS  
Aprobó: JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN