

COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C, 24 de enero de 2026

DE: JAVIER FRANCISCO RODRIGUEZ MORENO
JEFE (E) OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PARA: SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES
DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

ASUNTO: Solicitud certificado insuficiencia de personal (1) / OTSI

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 C1	Título Profesional	De 0 a 11 meses de experiencia, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos

Lo anterior, por cuanto la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información requiere una**(01) persona** para cumplir con el siguiente objeto y las siguientes actividades:

Propósito de la necesidad:

Prestar servicios profesionales de carácter administrativo que garanticen la operación e implementación del proyecto y plan Ecosistema de Información de la Unidad Nacional de Protección (EI-UNP), en estrecha articulación en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI).

Actividades principales para desarrollar:

- 1 Realizar el levantamiento, análisis y modelación de los procesos institucionales en estado actual (AS IS) y estado futuro (TO BE), utilizando la herramienta Bizagi, en articulación con las áreas responsables y bajo los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación e Información.
- 2 Apoyar la documentación técnica y funcional de los procesos levantados y modelados en Bizagi, asegurando la correcta descripción de actividades, roles, entradas, salidas y controles, conforme a la metodología institucional y en coordinación con el Grupo de Gestión de las Tecnologías y las dependencias involucradas.
3. Apoyar en la documentación técnica y administrativa del EI-UNP y de otros proyectos institucionales (PETI, PAI, MIPG), en articulación con el Grupo de Gestión de las tecnologías y bajo las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información.
4. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de informes técnicos y administrativos requeridos por la supervisión del contrato, asegurando la calidad, pertinencia y alineación con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación e Información.
5. Apoyar la gestión de riesgos y el seguimiento a observaciones detectadas en auditorías internas o externas, registrando acciones, responsables y plazos, y reportando el estado de avance a las instancias correspondientes.

6. Consolidar indicadores de gestión y calidad del EI-UNP y de otros proyectos institucionales; así como preparar, cuando así se requiera, informes periódicos de desempeño y cumplimiento normativo, y presentar hallazgos y propuestas de mejora para la supervisión y toma de decisiones.
7. Ejecutar pruebas funcionales y de calidad a las aplicaciones y/o soluciones tecnológicas desarrolladas e implementadas in house, verificando con el equipo de trabajo su idoneidad e implementando acciones de mejora en los casos donde se requiera.
8. Las demás que le asigne la supervisión del contrato, acorde con la naturaleza de este y el perfil profesional.

Cordialmente,



JAVIER FRANCISCO RODRIGUEZ MORENO
JEFE (E) OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Anexo(s): 0,
Con copia:

Elaboró: DARCY VALENTINA HERNANDEZ GUACANEME
Revisó: JAVIER FRANCISCO RODRIGUEZ MORENO
Aprobó: JAVIER FRANCISCO RODRIGUEZ MORENO