



MEMORANDO

Bogotá, D.C., enero de 2018

PARA: Doctor María Jimena Acosta Illera, Subdirectora de Gestión Humana

DE: Directora de Derechos Humanos

ASUNTO: Solicitud Insuficiencia de Personal

De manera atenta le solicito se certifique si el Ministerio del Interior cuenta con personal que tenga el siguiente perfil

Asesor	
Profesional	X
Técnico	
Asistencial	

Título profesional	Abogado
Título de postgrado	Especialista en Derechos Humanos
Experiencia General	30 meses de experiencia profesional relacionada*.

Nota: Equivalencia: Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Una persona con el perfil antes señalado se requiere para cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos en la asistencia técnica al Departamento de Tolima o a los entes territoriales asignados por el supervisor del contrato, en el fortalecimiento de la gestión territorial en la identificación oportuna de situaciones de riesgo para formular, implementar y hacer seguimiento, y evaluación de planes y estrategias orientadas a prevenir violaciones a los derechos humanos. 2) Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos en acciones de asistencia técnica al Departamento de Tolima o a los entes territoriales asignados por el supervisor del contrato para la articulación institucional pública y privada a nivel nacional, departamental y municipal para la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de planes y estrategias orientadas a prevenir violaciones de derechos humanos. 3) Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos en la asistencia técnica a los entes territoriales asignados para la definición y puesta en marcha de protocolos, metodologías e instrumentos de planeación para la implementación coordinada y articulada en temas de prevención. 4) Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos en acciones de asistencia técnica a los entes territoriales asignados en el fortalecimiento de conocimientos, habilidades y destrezas de los funcionarios y servidores públicos con competencias en prevención. 5) Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos en la asistencia técnica a los entes territoriales asignados para la elaboración e implementación de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades sociales de los sectores en riesgo para la gestión preventiva del riesgo.

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato o convenio y proponer alternativas de solución a las mismas. 2) Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato o convenio. 3) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato o convenio. 4) Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago o desembolsos. 5) Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato o convenio y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 6) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago. 7) Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 8) Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo. 9) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO o de los fondos a su cargo. 10) Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. 11) Cumplir con el objeto del contrato o convenio, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. 12) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato o convenio y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. 13) Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 14) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato o convenio. 15) Desarrollar las actividades y productos materia del contrato o convenio bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio. 16) Mantener actualizada en la página Web de la Función Pública - SIGEP, la respectiva Hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario 103 de 2015. 17) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 18) Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio. 19) Mantener actualizada en la página web de la Función Pública- SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 y su decreto reglamentario 103 de 2015. 20) Tramitar oportunamente los asuntos asignados en el SIGOB y mantener actualizado el mismo. 21) Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el Informe Final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato. 22) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La suscrita certifica que ha verificado la coherencia del perfil exigido y las obligaciones a desarrollar

Atentamente,



IVONNE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Directora de Derechos Humanos

Elaboró: Jenny Santander Molina 
Revisó: Luz Amparo Gutiérrez 
Aprobó: Ivonne González Rodríguez

Archivar en: 2400.28.02 Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes.

Sede correspondencia Edificio Camargo. Calle 12B No. 8- 38
Conmutador. 2427400 – Sitio web www.mininterior.gov.co
Servicio al Ciudadano servicioalciudadano@mininterior.gov.co - Línea gratuita 018000910403
Bogotá, D.C. - Colombia - Sur América

MEMORANDO

Bogotá, D.C., Enero 2018

INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

LA SUBDIRECTORA DE GESTION HUMANA FACULTADA MEDIANTE RESOLUCION 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011

CERTIFICA QUE:

La Doctora **Jonnatha Ivonne Gonzalez Rodriguez**, Directora de Derechos Humanos y el doctor Eduardo Andrés Garzón Torres, Director para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, mediante memorando de enero de 2018, solicitan a esta Subdirección certificar la existencia de personal de planta, para cumplir con las obligaciones descritas en el memorando que se adjunta.

Consultada la planta de personal del Ministerio existen funcionarios con el perfil y la idoneidad solicitada, sin embargo, de acuerdo con la distribución interna de cargos y las cargas laborales, **NO** se cuenta con el personal suficiente para atender las obligaciones descritas en el memorando referido.

La presente se expide enero de 2018, con fines administrativos.



MARIA JIMENA ACOSTA ILLERA

Elaboró: Maria del Pilar Rodriguez