



Decreto 19 de 2025 Ministerio del Interior

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

MINISTERIO DEL INTERIOR

DECRETO NUMERO 0019 DE 2025

(15 ENE)

Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Nacional de Protección - UNP y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, en consonancia con los artículos 54 y 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 82 de la Ley 2294 de 2023 (Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 «Colombia Potencia Mundial de la Vida») señala que el Gobierno Nacional, a través del DAFP, liderara un plan de formalización del empleo público, el cual puede ser complementario con procesos de fortalecimiento institucional, promoviendo la eficiencia del gasto.

Que, en consonancia con el referido artículo 82 de la Ley 2294 de 2023, mediante la Circular Conjunta 100-011 de fecha 15 de noviembre de 2023¹ se fijó la ruta que deben seguir las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional para adelantar procesos de rediseño institucional.

Que mediante el Decreto Nacional 4065 de 2011 se creó la Unidad Nacional de Protección (UNP) como una entidad adscrita al Ministerio del Interior, con el objetivo de articular, coordinar y ejecutar la prestación del servicio de protección a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extrema debido al ejercicio de sus calidades poblacionales o cargos públicos desempeñados.

Que mediante el Decreto Nacional 300 de 2017 se modificó la estructura organizacional de la UNP, en cumplimiento del punto 3.4.7.4.1 del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera celebrado entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016.

Que, de conformidad con la Resolución DGRG 0054 de 2024 emitida por la UNP, la modernización institucional de esta entidad se debe impulsar a través de (i) la formalización laboral en el componente misional, (ii) el relacionamiento de comunidades fortalecido con herramientas de comunicación, (iii) la optimización de los recursos misionales, (iv) la actualización tecnológica y (v) la disminución de los riesgos jurídicos.

Que precisamente uno de los objetivos estratégicos de la UNP trazados en la Resolución DGRG 0054 de 2024 consiste en «implementar el modelo de operación [...] mediante el cual se fortalecen las acciones de prevención y se mejora la prestación del servicio de protección desde un enfoque humano, basado en las necesidades de los grupos de valor».

Que, en el marco estratégico descrito, la UNP realizó un estudio técnico integral que comprende un diagnóstico institucional, análisis funcional y de cargas laborales, simulación de un nuevo modelo de operación, estimación presupuestal y estructuración de una propuesta de rediseño organizacional.

Que dicho estudio técnico permitió identificar brechas estructurales significativas en materia tecnológica, del recurso humano y de eficacia de la gestión misional, evidenciando la necesidad de transformar la cadena de valor institucional a través de (i) la actualización del modelo de operación, (ii) la creación y supresión de dependencias, (iii) la modificación de sus funciones y (iv) la ampliación de la planta de personal, todo ello de modo que se fortalezca el servicio de prevención y protección y se mejore el relacionamiento con la ciudadanía.

Que la transformación organizacional propuesta se alinea con los principios de eficiencia administrativa, modernización del Estado, territorialización del servicio, uso estratégico de tecnologías de la información, y formalización laboral, promoviendo un nuevo paradigma de gestión pública centrado en las personas, la equidad y la transparencia.

Que, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Conjunta 100-011 de 2023, se surtieron las actuaciones requeridas para el trámite del rediseño institucional de la Unidad Nacional de Protección -UNP-, y que, mediante comunicación de fecha 15 de agosto de 2025, el Ministro del Interior otorgó la autorización para iniciar dicho trámite.

Que, mediante comunicación OFI25-00151992 de fecha 22 de agosto de 2025, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica -DAPRE- autorizó el inicio del trámite correspondiente.

Que, mediante comunicación 2-2025-080444 del 20 de diciembre de 2025, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico emitió concepto de viabilidad presupuestal.

Que, mediante comunicación 20254000520411 de fecha 23 de octubre de 2025, con alcance mediante el oficio 20254000548721 del 13 de noviembre de 2025, el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- emitió el concepto técnico favorable.

Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Nacional de Protección - UNP y se dictan otras disposiciones. Que, mediante comunicación OFI25-00223108/GFPU 13000000 de fecha 14 de noviembre de 2025, el DAPRE emitió el concepto favorable.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario establecer la estructura de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de garantizar la ejecución efectiva de sus funciones misionales, fortalecer su presencia territorial y cumplir los compromisos institucionales establecidos en el marco normativo y en las políticas públicas vigentes.

En mérito de lo expuesto;

DECRETA

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA. Para el ejercicio de las funciones establecidas, la Unidad Nacional de Protección - UNP tendrá la siguiente estructura:

1 Consejo Directiva

2 Dirección General.,

2.1 Oficina Asesora de Planeación.

2.2 Oficina Asesora de Comunicaciones

2.3 Oficina Jurídica.

2.4 Oficina de Control interno.

2.5 Oficina de Control Disciplinario interno •

2.6 Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información -

2.7 Oficina de Ciberseguridad -

2.8 Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía --

3 Subdirección General de Asuntos Misionales.

3.1 Dirección de Prevención

3.2. Dirección de Evaluación del Riesgo.

3.3. Dirección de Protección.

3.4 Dirección de Regionales

4 Subdirección Especializada de Seguridad y Protección

5 Subdirección General de Asuntos institucionales

5.1 Dirección de Gestión Humana...

5.2 Dirección de Formación -

5.3 Dirección Logística y Financiera

6 órganos de Asesoría y Coordinación.

6.1 Comisión de Personal.

6.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control interno.

ARTICULO 2.- DIRECCIÓN GENERAL: Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1 Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de la Unidad y una vez adoptada por este, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y velar por su cumplimiento.

2 Orientar y disponer la elaboración del Plan Estratégico institucional y de los demás planes y programas necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Nacional de Protección (UNP), y someterlos a consideración del Consejo Directivo para su discusión y aprobación, asegurando su adecuada ejecución.

3 Orientar la articulación interinstitucional en materia de prevención y protección, en coordinación con las entidades competentes, conforme al modelo de operación de la Unidad.

4 Orientar, a nivel estratégico, la gestión de evaluación del riesgo y asegurar que su operación se ajuste al modelo de operación institucional.

5 Orientar la articulación con la Policía Nacional y otras entidades para asegurar la implementación de medidas de protección para personas en razón de su cargo, conforme a la normatividad aplicable

6 Adoptar en casos de riesgo inminente y excepcional, sin necesidad de la evaluación del riesgo, contemplando un enfoque diferencial, medidas provisionales de protección para los usuarios del Programa e informar de las mismas al Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas - CERREM o el que haga sus veces, con el fin de que este recomiende las medidas definitivas, si es del caso.

7 Adoptar medidas de protección provisionales en circunstancias en que sea aplicable la presunción constitucional de riesgo, para el caso de la población desplazada.

8 Dar cumplimiento inmediato a las órdenes impartidas en medidas cautelares o providencias judiciales atinentes a la protección de personas, grupos y comunidades, e informar a las autoridades judiciales competentes sobre su cumplimiento real y efectivo.

9 Adoptar, mediante acto administrativo, las recomendaciones que en materia de protección establezca el Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas - CERREM o el que haga sus veces.

10 Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de reglamento interno, así como las modificaciones a la estructura y planta de personal, a que haya lugar.

11 Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad con excepción de las atribuidas a otras autoridades.

12 Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.

13 Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesora y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional de Protección (UNP), de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

14 Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y de competencias laborales y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

15 Someter a consideración y aprobación del Consejo Directiva, el proyecto de presupuesto, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

16 Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección (UNP) de acuerdo con las normas vigentes.

17 Establecer lineamientos y mecanismos para verificar la oportunidad en la atención de solicitudes formuladas por la ciudadanía y por los servidores de la Unidad.

18 Ejercer la función de Control Disciplinario interno en segunda instancia conforme a la normatividad disciplinaria, en los términos de la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021 o en las normas que lo modifiquen.

19 Establecer el Sistema integrado de Gestión a partir de los Sistemas de Control interno y de Gestión de la Calidad.

20 Adoptar, en los temas de competencia de la Unidad Nacional de Protección y en coordinación con la Mesa Técnica de Seguridad y Protección, el Plan Estratégico de Seguridad y Protección para los integrantes del nuevo partido o movimiento político que surja del tránsito de las FARC - EP a la actividad legal, actividades y sedes, así como para los antiguos integrantes de las FARC-EP que se reincorporen a la vida civil. Para sus familias la seguridad y protección se hará de acuerdo al nivel de riesgo.

21 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1 Diseñar y orientar la planeación estratégica y operativa de la Unidad, asegurando su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y el direccionamiento estratégico institucional.

2 Definir los lineamientos, metodologías e instrumentos para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes institucionales y estratégicos, y asesorar a las dependencias en su aplicación

3 Formular, en coordinación con las dependencias, el Plan Estratégico institucional - PEI, el Plan de Acción institucional - PAI y los demás planes institucionales exigidos por la normatividad vigente, y someterlos a consideración del Director General.

4 Liderar el seguimiento y control estratégico de la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad, asegurando la asignación eficiente de recursos, la alineación con los objetivos institucionales y la generación de información para la toma de decisiones de la Dirección General.

5 Supervisar integralmente el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la UNP, evaluando resultados, identificando desviaciones y proponiendo ajustes estratégicos para garantizar la alineación con los objetivos institucionales y la optimización de los recursos disponibles.

6 Diseñar, validar y consolidar los indicadores estratégicos e institucionales, promoviendo el uso de información para la toma de decisiones y la mejora continua.

7 Elaborar el anteproyecto de presupuesto acorde con los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda, formular el Plan Operativo Anual de Inversión - POAI y asesorar la estructuración y viabilidad de los proyectos de inversión, incluyendo el registro, seguimiento y reportes en la Plataforma integrada de Inversión Pública - PIIP.

8 Registrar, hacer seguimiento y elaborar los reportes presupuestales requeridos en la Plataforma integrada de Inversión Pública - PIIP, en el marco de la formulación y viabilidad de los proyectos de inversión.

9 Dirigir y supervisar la elaboración de estudios, análisis e investigaciones económicas y financieras, generando insumos estratégicos que orienten la toma de decisiones, optimicen la asignación de recursos y contribuyan a la mejora continua de la calidad de los servicios de la Unidad.

10 Proponer ajustes estratégicos a la estructura organizacional de la Unidad, en coherencia con el fortalecimiento institucional, la estrategia de modernización y la mejora en la eficiencia operativa.

11 Dirigir la planificación, gestión y control estratégico de los procesos y procedimientos de la Unidad, asegurando su eficiencia, estandarización y alineación con los objetivos institucionales, así como la mejora continua y la implementación de buenas prácticas administrativas.

12 Orientar técnicamente la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Unidad, aportando lineamientos y acompañamiento metodológico desde los componentes de planeación, seguimiento y mejora institucional, y promoviendo la articulación del Sistema integrado de Gestión con dicho modelo.

13 Orientar, coordinar y supervisar el desarrollo del Sistema integrado de Gestión en todas las dependencias, garantizando el cumplimiento de las normas, la estandarización de procesos y la mejora continua.

14 Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 4. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

- 1 Diseñar, implementar y evaluar la estrategia de comunicación institucional, articulando la planeación, producción de contenidos, gestión de canales y evaluación continua, con el propósito de fortalecer la imagen institucional y apoyar la modernización.
- 2 Diseñar y coordinar acciones de relaciones públicas, vocería y protocolo institucional orientadas al posicionamiento estratégico de la Entidad y al fortalecimiento del relacionamiento con actores clave.
- 3 Gestionar la difusión de información institucional a través de los canales oficiales, asegurando oportunidad, veracidad, accesibilidad y la reserva aplicable según la naturaleza de los contenidos.
- 4 Formular y coordinar estrategias de comunicación e imagen institucional dirigidas a la ciudadanía, grupos de interés, entidades del Gobierno Nacional, entre otros, fortaleciendo la articulación comunicacional y el posicionamiento institucional, aplicando para ello metodologías de segmentación de públicos clave para orientar mensajes diferenciados.
- 5 Implementar estrategias de comunicación interna que promuevan una cultura organizacional orientada al fortalecimiento institucional y a la apropiación de la modernización.
- 6 Desarrollar estrategias de comunicación institucional que apoyen la divulgación clara y comprensible de las acciones de prevención y protección, de acuerdo con las orientaciones técnicas de las áreas misionales.
- 7 Asegurar la divulgación oportuna, veraz, comprensible, incluyente y accesible de la información pública institucional a través de los canales oficiales.
- 8 Definir lineamientos para la planeación, ejecución y evaluación de las acciones de comunicación institucional, asegurando coherencia entre los mensajes, los contenidos y los canales.
- 9 Asesorar a las dependencias en el manejo estratégico de los medios de comunicación y los canales informativos, fortaleciendo la comunicación pública institucional, así como en el manejo y coordinación de comunicación en crisis.
- 10 Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LA OFICINA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

- 1 Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en asuntos de carácter jurídico que presente en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Contribuir en la formulación de políticas y demás lineamientos institucionales, con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la entidad en lo relacionado con asuntos de su competencia.
- 3 Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director o sus delegados, los actos administrativos que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley.

4 Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad, en lo de su competencia.

5 Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.

6 Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.

7 Liderar la gestión de cobra coactivo para la recuperación de recursos adeudados a la Entidad, adelantando los procedimientos conforme al régimen de jurisdicción coactiva y promoviendo la eficiencia en la gestión fiscal.

8 Adelantar la etapa de juzgamiento y proferir el fallo de primera instancia en las actuaciones disciplinarias de competencia de la Unidad Nacional de Protección y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

9 Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los actos administrativos emitidos por las dependencias de la Unidad, con excepción de aquellos relacionados con la asignación, ajuste y finalización de medidas de protección, de conformidad con la normativa vigente.

10 Atender y responder las peticiones y consultas formuladas a la Entidad sobre asuntos jurídicos de su competencia, garantizando oportunidad, claridad y soporte normativo

11 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema integrado de Gestión institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

12 Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 6. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control interno, las siguientes:

1 Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control interno, verificando su funcionamiento conforme a los lineamientos normativos y al modelo institucional vigente.

2 Desarrollar instrumentos y acciones que fortalezcan la cultura de autocontrol, la integridad y la prevención en la gestión institucional.

3 Diseñar los planes, métodos y mecanismos para la verificación y evaluación del Sistema de Control interno, conforme al marco normativo vigente.

4 Realizar evaluaciones independientes sobre la gestión institucional y presentar recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo.

5 Verificar el cumplimiento de políticas, normas, procedimientos, planes y metas institucionales, formulando recomendaciones y realizando seguimiento a su implementación.

6 Asesorar y acompañar a las dependencias en la identificación y tratamiento de los riesgos institucionales, y realizar la evaluación independiente y seguimiento del proceso de gestión del riesgo.

7 Asesorar y acompañar a las dependencias en el fortalecimiento del Sistema de Control interno y presentar información periódica sobre su funcionamiento al Director General.

8 Presentar informes periódicos al Director General y al Comité institucional de Coordinación de Control interno sobre los resultados de la evaluación independiente y el estado del Sistema.

9 Preparar y consolidar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la Republica.

10 Coordinar y consolidar las respuestas institucionales a los requerimientos de los organismos de control, garantizando su calidad y oportunidad.

11 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema integrado de Gestión institucional en los componentes relacionados con control interno.

12 Ejecutar programas de auditoria interna de gestión, formulando observaciones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del desempeño institucional.

13 Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana institucional y formular recomendaciones para su fortalecimiento.

14 Verificar que la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos se realice en los términos establecidos, presentando informes y recomendaciones para su mejora.

15 Verificar la aplicación de las medidas institucionales relacionadas con lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto, formulando recomendaciones para fortalecer la gestión.

16 Realizar evaluaciones independientes sobre la gestión institucional y, cuando corresponda, poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que puedan dar lugar a investigaciones.

17 Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 7. FUNCIONES DE LA OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Son funciones de la Oficina Control Disciplinario interno, las siguientes:

1 Proponer estrategias relacionadas a la conducta ética, la prevención de irregularidades y la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección - UNP, en el cumplimiento de sus funciones.

2 Atender los informes o quejas por las presuntas violaciones de las normas constitucionales, legales y/o reglamentarias en que hubiesen incurrido los servidores y ex servidores públicos de la UNP.

3 Conocer, instruir y sustanciar en etapa de instrucción los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la UNP que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.

4 Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, en consonancia con las normas y competencias en la materia.

5 Adelantar las indagaciones previas, las investigaciones disciplinarias y practicar pruebas y proferir archívos (terminación anticipada del proceso, inhibitorio, nulidades, remisiones por competencia), pliegos de cargos, que deban seguirse contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección - UNP a nivel nacional, a excepción de los servidores públicos que ostenten el cargo de Director de la Unidad Nacional de Protección UNP, dentro del término de caducidad, extinción o prescripción establecido por la ley disciplinaria.

6 Realizar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte que sean pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de instrucción.

7 Suscribir y notificar las providencias proferidas dentro de la etapa de instrucción y resolver los recursos que se presenten en dicha etapa que sean de su competencia.

8 Trasladar a la Oficina Jurídica los expedientes de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores o ex servidores de la Unidad Nacional de Protección - UNP para que esta adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia.

9 Remitir los recursos presentados dentro de la etapa de instrucción que deba resolver la Dirección General como segunda instancia, dentro de la etapa de juzgamiento.

10 Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Son funciones de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, las siguientes:

1 Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de las tecnologías de la información y la transformación digital en el marco de las políticas nacionales sectoriales e institucionales para el manejo efectivo de la información el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y contribuir al cumplimiento de la misión de la UNP.

2 Implementar y mantener los sistemas de información institucionales conforme a los estándares aplicables en gestión de TI, garantizando disponibilidad, continuidad y soporte tecnológico para el cumplimiento misional de la Entidad.

3 Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías y sistemas de información a nivel institucional - (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI), alineada con la planeación institucional y las políticas gubernamentales.

4 Proponer lineamientos para la gestión, producción e intercambio de información institucional, definiendo flujos de información acordes con la normatividad vigente y con criterios de calidad e interoperabilidad.

5 Participar en los comités de la alta dirección para orientar estratégicamente la planeación, adquisición, desarrollo, implementación, gestión y soporte de infraestructura, soluciones y servicios de Tecnologías de la Información de la Unidad Nacional de Protección UNP.

6 identificar, evaluar, adquirir, desarrollar, efectuar recomendaciones y/o proveer infraestructura tecnológica, equipos de cómputo, tecnologías de la información, soluciones y servicios informáticos que satisfagan las necesidades de gestión de información en materia de TIC de las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con estrategias de gestión previstas en el plan sectorial de desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, el sistema integrado de gestión institucional y la normatividad vigente.

7 identificar los avances tecnológicos e innovación en infraestructura y tecnologías de la información, evaluar su impacto en la Unidad Nacional de Protección UNP y efectuar las recomendaciones pertinentes.

8 implementar los lineamientos del marco de referendo de arquitectura institucional, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios digitales a usuarios internos y externos.

9 Dirigir y orientar la administración técnica de portales, servicios de información, ambientes virtuales y demás plataformas digitales requeridas para el funcionamiento institucional.

10 Desarrollar la gestión necesaria para el adecuado funcionamiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.

11 Elaborar e implementar la estrategia para prestar la administración, soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo, la infraestructura tecnológica de data center, las aplicaciones, el software, portales y sistemas de información de la Unidad Nacional de Protección UNP, en el marco de los estándares vigentes.

12 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

13 Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CIBERSEGURIDAD. Son funciones de la Oficina de Ciberseguridad, las siguientes:

1 Planear y coordinar la implementación de la estrategia institucional de ciberseguridad, en concordancia con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Nacional de Protección - UNP, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI y los lineamientos del Gobierno Digital.

2 identificar, valorar y priorizar los activos de información críticos de la Entidad y los escenarios de riesgo cibernético que puedan afectar la continuidad y seguridad de la operación institucional.

3 Diseñar y establecer controles técnicos, administrativos y organizacionales de ciberseguridad, orientados a prevenir, mitigar y responder ante amenazas cibernéticas.

4 implementar y administrar mecanismos de monitoreo, vigilancia y detección temprana de eventos cibernéticos, con el fin de anticipar incidentes y proteger la infraestructura tecnológica y la información sensible de la Entidad.

5 Coordinar y ejecutar la respuesta institucional ante incidentes de seguridad digital, incluyendo la activación de protocolos de emergencia, la gestión de la recuperación de servicios esenciales y la mitigación de impactos.

6 Desarrollar y ejecutar planes de auditoría interna, pruebas de penetración, evaluaciones de vulnerabilidades y ejercicios de ciberresiliencia que permitan fortalecer la postura de seguridad digital de la Entidad.

7 Orientar a las dependencias en la adopción de medidas de ciberseguridad y en la gestión del riesgo digital, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de los estándares de seguridad de la información.

8 Promover la cultura organizacional de ciberseguridad, mediante programas de sensibilización, y/o capacitación dirigidos a los servidores públicos de la Entidad.

9 Evaluar, reportar y recomendar ajustes a la estrategia, políticas y controles de seguridad digital, con base en indicadores de desempeño, análisis de incidentes y mejores prácticas nacionales e internacionales.

10 Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 10. FUNCIONES DE LA OFICINA RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA. Son funciones de la Oficina Relaciónamiento con la Ciudadanía, las siguientes:

1 Liderar la estrategia institucional de relacionamiento con la ciudadanía, fortaleciendo los vínculos entre la UNP y los ciudadanos mediante políticas y acciones que promuevan la participación, la confianza pública, la transparencia y el acceso equitativo a la información.

2 Definir y dirigir la implementación de las políticas de Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Racionalización de Trámites, asegurando su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y con los lineamientos nacionales aplicables.

3 Formular y actualizar el modelo institucional de relacionamiento y participación ciudadana, integrando la caracterización de grupos de valor, los canales de interacción y los lineamientos de servicio definidos por la Entidad.

4 Dirigir la estrategia institucional de acceso a la información pública, la actualización del portafolio de trámites y servicios, y la interoperabilidad de los canales de interacción ciudadana, promoviendo acciones de racionalización y mejora de la experiencia del usuario.

5 Asegurar la gestión integral de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) relacionadas con la interacción institucional de la ciudadanía con la UNP, garantizando oportunidad, trazabilidad y calidad en las respuestas, sin incluir las solicitudes asociadas al trámite de medidas de protección.

6 Diseñar e implementar mecanismos de evaluación de la experiencia ciudadana, a través de instrumentos de medición de satisfacción y percepción pública, orientados a la mejora continua y a la innovación en el servicio al ciudadano.

7 Coordinar los procesos institucionales de rendición de cuentas, audiencias públicas, espacios de diálogo y mecanismos de control social, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos nacionales y a los modelos de interacción y participación definidos por la Entidad.

8 Promover la cultura de servicio, integridad y participación en la Entidad, fortaleciendo las capacidades del personal en atención al ciudadano y fomentando una gestión institucional centrada en las personas.

9 impulsar alianzas interinstitucionales, acciones de innovación social y mecanismos colaborativos orientados a mejorar la relación Estado-ciudadanía y la legitimidad institucional.

10 Liderar la caracterización, análisis y gestión de la información de los grupos de valor, incorporando datos de uso, percepción, experiencia y comportamiento ciudadano para orientar las estrategias institucionales de relacionamiento.

11 Realizar el seguimiento integral y la evaluación del modelo de relacionamiento con la ciudadanía, identificando riesgos, brechas, oportunidades de mejora y recomendaciones para la toma de decisiones y la sostenibilidad del proceso.

12 Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS MISIONALES. Son funciones de la Subdirección General de Asuntos Misionales, las siguientes:

1 Articular el trabajo de las direcciones misionales bajo su cargo, garantizando una implementación integral, coherente y eficaz de las acciones de prevención y protección.

2 Diseñar estrategias de integración operativa, técnica y territorial del sistema de protección a nivel nacional, asegurando no solo la respuesta reactiva (protección), sino también la anticipación del riesgo (prevención), su evaluación técnica, y la implementación en las territorios.

3 Liderar y articular la operación integral de las cadenas de valor de prevención, evaluación del riesgo, protección y gestión regional, garantizando la correcta transición entre procesos y la alineación de recursos, capacidades y procesos con los objetivos institucionales.

4 Coordinar y liderar la implementación integral de políticas, planes y programas de evaluación del riesgo, protección y seguridad, asegurando la conformidad con la normativa vigente y los estándares institucionales.

5 Dirigir la articulación entre la sede central y las regionales, garantizando la implementación coherente de la estrategia institucional, la presencia efectiva de la UNP en los territorios y el cumplimiento de los objetivos misionales.

6 Evaluar la efectividad y eficiencia de las cadenas de valor misionales, identificando brechas operativas y liderando la formulación de planes de mejora continua para el cumplimiento de las metas estratégicas.

7 Presentar análisis e informes a la Dirección General sobre avances, riesgos, brechas y recomendaciones para fortalecer la prevención, evaluación y protección a nivel nacional.

Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas públicas de protección, asegurando que se integren enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género, y que fortalezcan la efectividad y pertinencia de la estrategia institucional de la UNP.

8 Dirigir y coordinar la formulación e implementación de lineamientos técnicos, metodologías y protocolos, asegurando su alineación con la estrategia institucional y la efectividad de las acciones misionales de la UNP a nivel nacional.

9 Dirigir la formulación de la estrategia institucional de prevención, en coordinación con la Dirección de Prevención, para asegurar su alineación con el modelo operativo y las objetivos de la UNP.

10 Liderar la identificación de alertas, brechas y necesidades territoriales, asegurando que la estrategia nacional de protección se ajuste de manera proactiva y eficiente a los riesgos y demandas del contexto territorial.

11 Dirigir y garantizar la gestión documental asociada a los procesos misionales de prevención, evaluación del riesgo, protección y operación territorial, asegurando la integridad, custodia, trazabilidad y disponibilidad de la información para soportar la toma de decisiones institucionales.

12 Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 12. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PREVENCIÓN. Son funciones de la Dirección de Prevención las siguientes:

1 Formular y ejecutar políticas, planes y proyectos de prevención del riesgo. Esto incluye la implementación de mecanismos de prevención colectiva y territorial, así como la coordinación de acciones de mitigación del riesgo con las poblaciones objeto de la UNP, y la evaluación de su efectividad.

2 Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas.

3 Diseñar, actualizar y aplicar metodologías técnicas y participativas para la identificación, caracterización y monitoreo temprano de factores de riesgo y vulnerabilidad.

4 Realizar diagnósticos, estudios y análisis territoriales, institucionales y sectoriales, con enfoque diferencial y territorial, que permitan anticipar escenarios de amenaza y orientar la toma de decisiones estratégicas.

5 Diseñar e implementar mecanismos de prevención, incluyendo, entre otros, programas de formación en autoprotección, sistemas de alerta comunitaria y estrategias de fortalecimiento de redes de apoyo locales.

6 Elaborar, validar y divulgar informes técnicos, alertas preventivas, boletines de riesgo, análisis prospectivos y documentos estratégicos sobre amenazas emergentes y contextos de vulnerabilidad.

7 Recopilar, documentar, sistematizar y difundir buenas prácticas, lecciones aprendidas e innovaciones metodológicas en materia de prevención y seguridad, promoviendo su adopción por otras entidades del Estado y aliados estratégicos.

8 Coordinar y articular acciones interinstitucionales con las demás direcciones de la UNP, así como con entidades del orden nacional, territorial e internacional (defensorías, procuradurías, fuerza pública, ministerios, organismos de cooperación, entre otros), para la intervención oportuna y efectiva en contextos de riesgo.

9 Participar, liderar y/o representar a la UNP en redes, comités, mesas técnicas y espacios de articulación intersectorial en materia de prevención, seguridad pública y gestión del riesgo.

10 Emitir conceptos, recomendaciones y lineamientos técnicos que contribuyan a la mejora continua de las políticas, protocolos y procedimientos internos en prevención y gestión del riesgo institucional.

11 Promover e impulsar acciones de transformación cultural e institucional que fomenten la confianza, la corresponsabilidad y el respeto por la labor del servidor público, en el marco de una cultura de prevención y derechos humanos.

12 Diseñar y aplicar mecanismos de seguimiento, evaluación e indicadores de impacto que permitan medir la efectividad de las acciones preventivas, retroalimentar los procesos y ajustar las estrategias conforme a los resultados obtenidos.

13 Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 13. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE EVALUACION DEL RIESGO. Son funciones de la Dirección de Evaluación del Riesgo, las siguientes:

1 Atender y gestionar de manera oportuna las solicitudes de protección, verificando requisitos, registrando la información necesaria y orientando el trámite conforme a los procedimientos definidos a nivel institucional.

2 Desarrollar la identificación y valoración del riesgo con enfoque diferencial, determinando los niveles de riesgo de personas, grupos o comunidades conforme a los lineamientos metodológicos definidos.

3 Planificar, ajustar y aplicar las metodologías y herramientas institucionales para la evaluación de los niveles de riesgo, garantizando su actualización técnica y su alineación con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

4 Analizar y consolidar la información técnica proveniente de entidades nacionales e internacionales que sirva como insumo para la identificación y valoración del riesgo.

5 Adelantar acciones de relacionamiento y articulación con representantes de grupos de valor y actores pertinentes, con el fin de obtener información relevante para la valoración y seguimiento del riesgo.

6 Reevaluar, una vez al año, los niveles de riesgo de las personas beneficiarias de los programas de protección, mediante la actualización de la evaluación del riesgo, o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.

7 Preparar los actos administrativos que deciden sobre la asignación, ajuste o finalización de medidas de protección, con excepción de aquellos que le competen a la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, conforme a las normas y lineamientos técnicos aplicables en la materia.

8 Adelantar el proceso de notificación de los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de medidas de protección, garantizando su comunicación oportuna y conforme a los procedimientos legales y administrativos establecidos.

9 Dar traslado de inmediato a la Dirección de Protección de las casos de la población en situación de desplazamiento forzado, que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de la presunción Constitucional de Riesgo.

10 Prestar asistencia psicológica primaria, cuando lo requieran, a las personas que solicitan medidas de protección.

11 Mantener actualizado el sistema de información en lo de su competencia.

12 Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo de la dependencia, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

13 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

15 Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 14. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PROTECCION. Son funciones de la Dirección de Protección, las siguientes:

1 implementar, en coordinación con la Policía Nacional y otras entidades competentes, las medidas y mecanismos de protección adoptados por la Entidad para personas en situación de riesgo extraordinario o extrema o en razón de su cargo.

2 Ejecutar las medidas iniciales o transitorias de protección adoptadas por el Director de la Unidad, garantizando su implementación oportuna en coordinación con las instancias competentes.

3 Ejecutar las medidas de protección correspondientes a los casos que cumplan con los criterios para la activación de la presunción constitucional de riesgo, conforme a las decisiones adoptadas por la Entidad.

4 implementar las medidas de protección adoptadas por el Director de la Unidad a partir de las recomendaciones del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas - CERREM, o quien haga sus veces.

5 Coordinar con la Dirección Logística y Financiera la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación de las medidas de protección, asegurando su adecuada articulación operativa.

6 Hacer seguimiento a la implementación de las medidas de protección asignadas a personas protegidas por la Policía Nacional en razón del cargo, verificando la oportunidad e idoneidad del apoyo logístico que corresponde a la UNP.

7 Hacer seguimiento integral a la implementación de las medidas, evaluando su oportunidad, idoneidad, eficacia y el uso adecuado por parte de los beneficiarios.

8 Presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia.

9 Gestionar la relación con los beneficiarios del programa, garantizando canales de comunicación efectivos, una atención de calidad y la

medición periódica de la satisfacción con el servicio. Con base en esta retroalimentación, proponer e implementar ajustes a la implementación de las medidas.

10 Mantener actualizado el sistema de información de protección en lo de su competencia.

11 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

12 Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo de la dependencia, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

13 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

14 Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 15. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE REGIONALES. Son funciones de la Dirección de Regionales, las siguientes:

1 Dirigir, coordinar y supervisar la atención, recepción, registro y canalización de las solicitudes de protección que se presenten en el territorio, garantizando su trámite oportuno conforme a los lineamientos técnicos y normativos definidos por la Entidad.

2 Brindar orientación y acompañamiento a los solicitantes, comunidades u organizaciones, asegurando la aplicación de enfoques diferenciales, de derechos humanos y de género en la atención de los casos.

3 Realizar análisis estratégicos del contexto territorial para identificar escenarios de riesgo, proponer el ajuste de medidas de prevención y protección, y generar alertas tempranas para la toma de decisiones a nivel central y regional.

4 Brindar asistencia técnica a las sedes regionales en el análisis del contexto territorial y la identificación de factores relevantes para la comprensión del riesgo de prevención y/o protección.

5 Promover y consolidar la articulación interinstitucional para la prevención y protección, en coordinación con autoridades territoriales, entidades competentes y organizaciones comunitarias.

6 Coordinar en el territorio la implementación de los mecanismos de prevención y las medidas de protección, y realizar el seguimiento a su idoneidad, eficacia y uso por parte de los beneficiarios.

7 Participar y representar a la UNP en espacios territoriales de articulación institucional orientados a la prevención y protección, conforme a los lineamientos establecidos.

8 identificar necesidades de mejora en infraestructura, talento humano, recursos logísticos y operativos de las sedes regionales, proponiendo acciones para su fortalecimiento.

9 Consolidar y reportar la información territorial asociada a la implementación de mecanismos de prevención y/o medidas de protección, conforme a los lineamientos de seguimiento institucional.

10 Realizar el seguimiento territorial a la ejecución de los mecanismos de prevención y/o medidas de protección y reportar la información requerida para el seguimiento misional institucional.

11 Proponer e implementar, acciones y mecanismos de prevención adaptados a las particularidades de riesgo de cada territorio en coordinación con la Dirección de Prevención.

12 Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 16. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCION. Son funciones de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, las siguientes:

1 Elaborar, en los temas de competencia de la Unidad Nacional de Protección y en coordinación con la Mesa Técnica de Seguridad y Protección, el Plan Estratégico de Seguridad y Protección para los integrantes del nuevo partido o movimiento político que surja del tránsito de las FARC - EP a la actividad legal, actividades y sedes, así como para los antiguos integrantes de las FARC-EP que se reincorporen a la vida civil y a sus familias, de acuerdo al nivel de riesgo.

2 Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes o proyectos de la Subdirección y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.

3 Coordinar, con las entidades y autoridades competentes, la implementación de medidas preventivas en materia de protección a que haya lugar.

4 Presentar a consideración de la Mesa Técnica de Seguridad y Protección la política general de funcionamiento de la Subdirección.

5 Dirigir las actividades tendientes a lograr la protección de las personas y sedes a las cuales la Mesa Técnica de Seguridad y Protección recomiende la implementación de medidas, utilizando los medios logísticos necesarios.

6 Dirigir y coordinar el cumplimiento de los planes de la Subdirección relacionados con avanzadas, seguridad física y rutas; entrenamiento y reentrenamiento de los funcionarios y personal vinculado a los servicios de protección de la población objeto de esta Subdirección.

7 Hacer seguimiento a las medidas de protección en términos de confiabilidad, oportunidad, idoneidad y eficacia, así como de su uso por parte de los beneficiarios y adoptar el plan de mejoramiento que se requiera.

8 Actuar como enlace entre la Unidad Nacional de Protección, el Delegado Presidencial, la Policía Nacional, las Fuerzas Militares y otras autoridades e instituciones y velar por el cumplimiento de las tareas asignadas, facilitando recursos y tramites.

9 Proteger la información, y mantener la reserva de los datos y los sistemas informáticos a cargo de la Subdirección de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

10 Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia y presentar informe periódico a la Mesa Técnica de Seguridad y Protección.

11 Coordinar con la oficina jurídica el trámite de documentos y requerimientos jurídicos sobre asuntos de su competencia.

12 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

13 Adoptar en caso de riesgo extraordinario o extremo las medidas de protección de acuerdo a lo recomendado por la Mesa Técnica de Seguridad y Protección

14 Adoptar, en caso de riesgo inminente y excepcional, todas las medidas necesarias para proteger la vida e integridad física de la población objeto del presente Decreto. Lo anterior sin necesidad de concepto previo por parte de la Mesa Técnica de Seguridad y Protección. Dentro de los diez (10) días siguientes a la aplicación de las medidas, se deberá informar a la Mesa Técnica.

15 Proyectar y presentar para la discusión en la Mesa Técnica de Seguridad y Protección el presupuesto general de funcionamiento de la Subdirección Especial.

16 Apoyar la administración, funcionamiento y operación de la Mesa Técnica y ejercer su secretaria técnica.

17 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

ARTICULO 17. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES. Son funciones de la Subdirección General de Asuntos institucionales, las siguientes:

1 Actuar como instancia articuladora entre la Dirección General y las Direcciones bajo su dependencia, garantizando coherencia técnica y operativa en la implementación de lineamientos institucionales.

2 Diseñar, implementar y supervisar políticas y estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento organizacional, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad operativa de la Entidad.

3 Participar en la formulación y actualización del Plan Estratégico institucional y en la programación anual, aportando lineamientos estratégicos relacionados con los procesos bajo su dependencia.

4 Proponer iniciativas y lineamientos institucionales que fortalezcan la gobernanza, la eficiencia administrativa y la transparencia en los procesos bajo su dependencia.

5 Definir lineamientos estratégicos para la asignación y optimización de los recursos institucionales, promoviendo eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la gestión de la Entidad.

6 Representar a la Entidad en espacios interinstitucionales relacionados con la gestión institucional y el fortalecimiento administrativo, conforme a los lineamientos de la Dirección General.

7 Verificar la implementación de las disposiciones normativas aplicables a los procesos bajo su dependencia, promoviendo su fortalecimiento técnico y la transparencia en su gestión.

8 Orientar estratégicamente el desarrollo de las capacidades institucionales, en articulación con la Dirección de Formación, asegurando la coherencia con los lineamientos estratégicos de la Entidad.

9 Orientar la articulación estratégica de las políticas y programas de gestión humana, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana y en coherencia con el MIPG y los objetivos institucionales.

10 Orientar la articulación estratégica de los procesos de logística, abastecimiento y gestión financiera de la Entidad, promoviendo la optimización de recursos y la transparencia, en coordinación con la dirección correspondiente.

11 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

ARTICULO 18. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA. Son funciones de la Dirección de Gestión Humana, las siguientes:

1 Formular, orientar y actualizar las políticas de gestión humana de la Unidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales, los principios de la función pública y las disposiciones del régimen laboral, salarial y prestacional aplicable a los servidores públicos.

2 Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la planta de personal y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente, y en coherencia con la estructura organizacional propuesta para la Entidad.

3 Diseñar y liderar la estrategia integral de gestión del ciclo de vida laboral de los servidores públicos, incluyendo los procesos de vinculación, desarrollo, permanencia y retiro, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, el fortalecimiento de la gestión humana y la sostenibilidad organizacional.

4 Dirigir y coordinar el diseño e implementación de los planes y/o programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, cultura organizacional, estímulos e incentivos, seguridad y salud en el trabajo y seguridad vial de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección (UNP).

5 Coordinar y garantizar la preparación, revisión y emisión de los actos administrativos derivados del ciclo laboral, velando por su oportunidad, legalidad, coherencia normativa y alineación con las políticas institucionales de la gestión humana y los principios de la función pública.

6 Asegurar el cumplimiento de las disposiciones para la custodia, administración, sistematización y actualización permanente de las historias laborales de los servidores públicos de la Entidad, asegurando la transparencia y protección de datos personales, en articulación con los sistemas institucionales de información.

7 Dirigir los procesos de liquidación y trámite de la nómina, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, y demás reconocimientos a los servidores públicos, garantizando el estricto cumplimiento del régimen salarial y prestacional vigente, la aplicación de controles internos, la transparencia en el manejo de los recursos y la mejora continua de los procesos de administración del talento humano.

8 Ejercer la representación institucional ante organismos oficiales, autoridades laborales y demás entidades públicas o privadas, en los temas relacionados con la gestión estratégica del talento humano, promoviendo la articulación interinstitucional, la adopción de buenas prácticas y el

cumplimiento de las disposiciones legales, convencionales y reglamentarias aplicables.

9 Articular con las demás dependencias de la Entidad la identificación, planeación y atención de las necesidades del talento humano, promoviendo el desarrollo de capacidades institucionales, la eficiencia en la gestión pública y la alineación del recurso humano con los objetivos estratégicos de la Unidad Nacional de Protección.

10 Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

11 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

12 Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con la gestión humana de la Entidad de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.

13 Promover practicas institucionales que fortalezcan la ética pública y la responsabilidad funcional de conformidad con el código de integridad de la Unidad Nacional de Protección.

14 Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

15 Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Nacional de Protección - UNP y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE FORMACION Son funciones de la Dirección de Formación, las siguientes:

1 Diseñar y liderar la estrategia institucional de formación orientada al fortalecimiento de capacidades en prevención y protección, alineada con los objetivos misionales de la Entidad.

2 identificar brechas de conocimientos, habilidades y competencias en las áreas misionales, con base en los perfiles de cargo, evaluaciones de desempeño y requerimientos institucionales.

3 Planificar y desarrollar programas formativos especializados en prevención del riesgo, protección integral, seguridad y derechos humanos, incorporando enfoques diferenciales.

4 Administrar el portafolio de programas académicos, garantizando la pertinencia de contenidos, la calidad pedagógica y la innovación metodológica, de la dependencia.

5 Coordinar los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a la profesionalización del personal de protección, garantizando su pertinencia y calidad.

6 Articular con las demás dependencias la identificación de necesidades y la actualización de contenidos formativos, asegurando la pertinencia respecto a los programas de prevención y protección.

7 Establecer alianzas con instituciones académicas, entidades públicas y organismos de cooperación para fortalecer la oferta formativa en prevención y protección.

8 Diseñar e implementar los mecanismos de evaluación y certificación de competencias, midiendo la aplicación de los aprendizajes en el desempeño institucional.

9 Incorporar la retroalimentación de los participantes y las lecciones aprendidas para la mejora continua del modelo formativo.

10 Promover, a través de procesos formativos, una cultura institucional basada en la ética, los derechos humanos y la protección de la vida.

11 Promover espacios de investigación aplicada que aporten insumos para la mejora continua de los contenidos y metodologías formativas, garantizando su adecuada ejecución y la toma de decisiones institucionales.

12 Gestionar de forma eficiente los recursos asignados a la dependencia, incluyendo plataformas tecnológicas, talento humano, presupuesto y materiales pedagógicos.

13 Contribuir a la sostenibilidad de los servicios de prevención y protección mediante el fortalecimiento continua de las competencias técnicas y humanas del personal.

14 Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA DIRECCION LOGÍSTICA Y FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Logística y Financiera, las siguientes:

1 Dirigir y coordinar la gestión logística, de abastecimiento, financiera y administrativa de la Entidad, garantizando la administración integral de los recursos necesarios para el funcionamiento institucional y para los programas de prevención y protección.

2 Gestionar la consecución, administración y proyección de los recursos financieros requeridos para los planes, programas y proyectos institucionales, garantizando su coherencia con las necesidades misionales y operativas de la Entidad.

3 Definir y liderar la estrategia institucional de abastecimiento, garantizando la identificación de necesidades, la elaboración de estudios de soporte y la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones.

4 Dirigir la gestión presupuestal institucional, incluyendo la programación y desagregación de la asignación presupuestal, la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, el seguimiento a la ejecución y el trámite de las modificaciones presupuestales requeridas, garantizando la consistencia técnica y financiera del presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

5 Dirigir la gestión logística institucional, garantizando la recepción, almacenamiento, custodia, distribución, movimiento físico y control de bienes, suministros y recursos claves para el funcionamiento misional y administrativo.

6 Liderar la estructuración, gestión y control de los procesos de contratación de la Entidad, asegurando su coherencia con la normatividad de compras públicas y con la estrategia institucional de abastecimiento, así como fortalecer el desarrollo estratégico de proveedores mediante la evaluación de su desempeño, la consolidación de relaciones éticas y transparentes y la identificación de oportunidades de mejora continua.

Formular y actualizar el Manual de Contratación como instrumento para estandarizar estos procesos y garantizar su calidad.

7 Liderar la programación financiera institucional, consolidando el Programa Anual de Caja y garantizando el flujo oportuno de recursos para la operación institucional y misional.

8 Dirigir la ejecución presupuestal y financiera de la Entidad, garantizando el registro contable adecuado, el control de la información fiscal y la rendición oportuna y confiable de los reportes requeridos por los organismos competentes.

9 Autorizar y controlar las obligaciones financieras institucionales, asegurando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento del marco legal y presupuestal vigente.

10 Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre la gestión logística, de abastecimiento y financiera, generando información oportuna y confiable para la toma de decisiones institucionales.

11 Dirigir el proceso de cierre contable y presupuestal de cada vigencia, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y la presentación oportuna de los informes financieros institucionales

12 Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la definición de indicadores que permitan medir el desempeño de la gestión logística, de abastecimiento y financiera.

13 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14 Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21 VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el capítulo II del decreto 4065 de 2011 y el Decreto 300 de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los 15 días del mes de Enero del año 2026

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(FDO.) GUSTAVO PETRO URREGO

EL MINISTRO DEL INTERIOR

ARMANDO ALBERTO BENEDETTI VILLANEDA

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

GERMÁN ÁVILA PLAZAS

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MARIELLA BARRAGÁN BELTRAN

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1 Emitida por el Departamento Administrativa de la Presidencia de la Republica, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativa de la Función Pública.

Fecha y hora de creación: 2026-06-09 05:25:05