

# Beneficiario de la UNP

Pensando en brindar un **mejor servicio de protección**, hemos realizado **modificaciones en el procedimiento de solicitud de desplazamientos** de su esquema de protección.

Este procedimiento abarca **únicamente los trámites de los esquemas que tengan escoltas pertenecientes a las empresas contratistas de la entidad.**

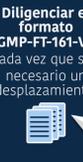
## Para lo anterior usted deberá conocer la siguiente información:

- Debe relacionar el correo electrónico con el que le fueron implementadas las medidas de Protección
- Deberá conocer la zona de operación de su esquema de protección.
- Conocer el correo electrónico que la UNP asignó a cada zona (ver recomendaciones).

## El procedimiento se diseñó, en 4 simples pasos a seguir:



**1**  
Actualizar sus datos.



**2**  
Diligenciar el formato GMP-FT-161-V5 cada vez que sea necesario un desplazamiento.



**3**  
Enviar su formato de solicitud al correo correspondiente a la zona.



**4**  
Esperar su respuesta al correo registrado en el paso 1.



## No olvide tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

A partir de la fecha, usted deberá realizar de manera directa ante la UNP las solicitudes de desplazamiento de su esquema de protección; por lo que lo invitamos a tener en consideración la siguiente información:



### ACTUALIZAR SUS DATOS.

Para actualizar los datos ante la UNP, deberá seguir el siguiente link

► En el formulario encontrará los siguientes campos que **deberán ser diligenciados en su totalidad:**

- Nombre del beneficiario
- Número de identificación
- Correo electrónico principal \*
- Correo electrónico alternativo
- Teléfono de contacto personal
- Teléfono de contacto asignado por la UNP
- Tipo de esquema (Campo donde debe seleccionar según sea su caso)
- Número de identificación del esquema. En este campo debe diligenciar el número de documento con el que se identifica su esquema.

#### Ejemplo:

Si su esquema es individual el número de identificación será su número de cedula. Si es corporación, asociación etc, el número de identificación será el número de NIT.

\* El correo registrado en este campo, podrá ser gestionado por personal de confianza, bajo su responsabilidad.

## Una vez realizada la actualización de información deberá realizar el PASO NÚMERO DOS, cada vez que deba realizar un desplazamiento.



### DILIGENCIAR EL FORMATO

Para descargar el formato GMP-FT-161-V5, deberá seguir el siguiente link



### ENVIAR LA SOLICITUD A LA UNP

► En este paso usted deberá tener en cuenta:

- Las solicitudes de desplazamiento deben ser enviadas únicamente desde el correo registrado en el primer paso
- De manera excepcional y solo para los casos donde los esquemas son numerosos, la entidad podrá recibir las solicitudes de desplazamientos por su personal de confianza (secretaría, asistente, jefe de esquema de protección), previa autorización firmada de su parte, la cual debe ser comunicada por escrito desde el correo registrado por usted en el Paso 1.
- Solo se le dará trámite a su solicitud si es enviada únicamente a los siguientes correos electrónicos de la UNP, de acuerdo con su zona de ubicación según su acto administrativo, así:

#### ► Zona 1

Si su ciudad o municipio de origen se encuentra ubicada en alguno de estos departamentos (CUNDINAMARCA, BOGOTÁ, AMAZONAS), enviar su solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico:

[zona.1@unp.gov.co](mailto:zona.1@unp.gov.co)

Número de celular gestor zona 1 - **3102749882**



#### ► Zona 2

Si su ciudad o municipio de origen se encuentra ubicada en alguno de estos departamentos (ATLANTICO, BOLIVAR, CESAR, CORDOBA, GUAJIRA, MAGDALENA, SUCRE, SAN ANDRES), enviar su solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico:

[zona.2@unp.gov.co](mailto:zona.2@unp.gov.co)

Número de celular gestor zona 2 - **3103268245**



#### ► Zona 3

Si su ciudad o municipio de origen se encuentra ubicada en alguno de estos departamentos (ANTIOQUIA, CALDAS, CHOCO, TOLIMA, QUINDIO, RISARALDA), enviar su solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico:

[zona.3@unp.gov.co](mailto:zona.3@unp.gov.co)

Número de celular gestor zona 3 - **3102681101**



#### ► Zona 4

Si su ciudad o municipio de origen se encuentra ubicada en alguno de estos departamentos (SANTANDER, NORTE DE SANTANDER, META, CASANARE, BOYACA, ARAUCA, GUAVIARE, GUAINIA, VICHADA, VAUPES), enviar su solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico:

[zona.4@unp.gov.co](mailto:zona.4@unp.gov.co)

Número de celular gestor zona 4 - **3209034518**

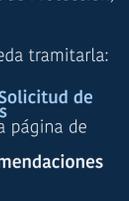


#### ► Zona 5

Si su ciudad o municipio de origen se encuentra ubicada en alguno de estos departamentos (NARIÑO, PUTUMAYO, VALLE DEL CAUCA, CAQUETA, CAUCA, HUILA), enviar su solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico:

[zona.5@unp.gov.co](mailto:zona.5@unp.gov.co)

Número de celular gestor zona 5 - **3102442740**



## Las solicitudes únicamente se recibirán y se les dará trámite a través del correo correspondiente según la zona asignada.

## Para sus solicitudes debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. El beneficiario(a) y/o personal de confianza, **realizará la solicitud de aprobación de desplazamiento por medio del correo electrónico** dirigido a la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con su zona de ubicación **según su acto administrativo;**

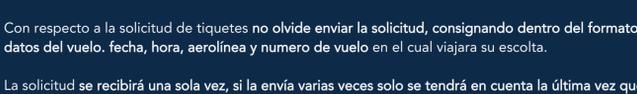
Esta solicitud **deberá cumplir con los siguientes requisitos** para que la UNP pueda tramitarla:

- Diligenciar el formato destinado para tal fin, denominado **GMP-FT-161-V5, Solicitud de Desplazamiento Terrestre y Aéreo por Esquemas de Protección Uniones Temporales y/o Empresas Contratistas de la UNP**, el cual encontrará en la página de la entidad.  
El formato deberá ser diligenciado en su totalidad; con las siguientes **recomendaciones y requisitos:**

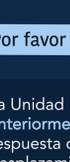
Para descargar el formato GMP-FT-161-V5 deberá seguir el siguiente link

- Diligenciar **sin tachones ni enmendaduras.**
- Deberá ser diligenciado con letra clara y legible.
- Usted deberá seleccionar el tipo de desplazamiento deseado, ya sea terrestre, aéreo o fluvial.
- No se recibirán formatos donde las fechas de desplazamiento, se crucen con desplazamientos ya aprobados.
- La solicitud se debe realizar en un solo correo, y en lo posible en un solo formato de acuerdo con la cantidad de escoltas del esquema.
- La firma y nombres deben ser legibles, no en copia.
- Por favor tener en cuenta que deben diligenciar el formato de acuerdo con la opción seleccionada según su tipo de esquema.

Ejemplo: tipo de esquema: colectivo – diligenciar datos del esquema en la casilla "DATOS ESQUEMA COLECTIVO Y/O INDIVIDUAL"



- Recuerde que al diligenciar el formulario, su ciudad de origen deberá corresponder con la ciudad a la cual fue asignado su esquema según CERREM., si hay un cambio de ciudad por favor anexar el documento donde se indique que su esquema fue reubicado de ciudad de origen.
  - Con respecto a la solicitud de tickets no olvide enviar la solicitud, consignando dentro del formato los datos del vuelo, fecha, hora, aerolínea y número de vuelo en el cual viajara su escolta.
  - La solicitud se recibirá una sola vez, si la envía varias veces solo se tendrá en cuenta la última vez que se haya recibido, tenga en cuenta que a vuelta de correo recibirá notificación de recibido del mismo.
  - Para evitar que su esquema incurra en pago de multas o del valor de los tickets, es su responsabilidad la cancelación de los mismos si no van a hacer uso de ellos antes de las 17:00 horas del día en que se emiten los tickets y/o la respuesta de aprobación de su desplazamiento, de otra manera usted y su esquema asumirán el costo de dicho ticket.
  - Todo cambio tanto de hora como de destino del ticket solicitado para su escolta, una vez este ha sido emitido o generado, deberá ser realizado por usted directamente en el aeropuerto o con la aerolínea.
  - Si usted no realiza el desplazamiento tanto terrestre como aéreo o fluvial, con su esquema de seguridad deberá informar a la UNP mediante correo electrónico, a la zona correspondiente, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario a partir de la fecha de aprobación del mismo, justificando las razones por las cuales no realizó el respectivo desplazamiento y relacionando el número de la aprobación del mismo, o sobre el correo en el cual se le aprobó el desplazamiento.
  - Con relación a los cambios tanto de ciudades de destino, fechas de desplazamiento y escoltas, usted deberá informar a la UNP, antes de la fecha de inicio del desplazamiento, enviando nuevamente la solicitud mediante correo electrónico (a la zona correspondiente), el formato debidamente diligenciado, haciendo la respectiva aclaración del cambio solicitado dentro del cuerpo del correo, lo anterior a fin de poder realizar los respectivos cambios.
  - Señor beneficiario y/o Beneficiaria, es importante tener en cuenta que si durante su desplazamiento, usted pernocta en un lugar distinto al solicitado y aprobado por la entidad, usted podrá y deberá enviar sobre el correo de aprobación una solicitud de adición de destino la cual debe realizarse con el formato de solicitud de desplazamiento.
  - En caso de realizar su solicitud de desplazamiento con un escolta relevante, por favor informar en el cuerpo del correo a que escolta fijo está relevando.
2. La solicitud debe ser remitida a la Unidad Nacional de Protección con dos (2) días hábiles antes del inicio del desplazamiento para los casos en que el desplazamiento sea de tipo terrestre y/o fluvial.
  3. Tres (3) días hábiles antes del inicio del desplazamiento si el desplazamiento es de tipo aéreo.
  4. Es importante tener en cuenta que, si el desplazamiento de tipo aéreo será el fin de semana o el día lunes siguiente las solicitudes se recibirán hasta el día jueves antes de las 3 de la tarde.
  5. Todas las solicitudes se recibirán de lunes a jueves a fin de ser gestionadas dentro del horario laboral de la Entidad.
  6. Una vez recibida la solicitud de desplazamiento el funcionario y/o colaborador tendrá 2 días hábiles para dar trámite a solicitudes terrestres o fluviales y 3 días hábiles a aquellas que son de tipo aéreo.



### 4 ESPERAR LA RESPUESTA DE SU SOLICITUD

La cual le llegará via correo electrónico al correo que usted registro ante la unp.

## Por favor tenga en cuenta que:

La Unidad Nacional de Protección revisará la solicitud allegada y si cumple con todos los requisitos anteriormente enunciados, procederá a enviar al correo del beneficiario(a) y/o jefe de esquema, la respuesta de la aprobación de los días de aprobación del mismo, justificando las razones por las cuales no realizó el desplazamiento sin gastos a reembolsar, lo anterior de acuerdo con disponibilidad presupuestal de cada zona, así mismo la UNP le comunicará a la Unión Temporal dicha respuesta.

**Nota:** Las solicitudes de desplazamiento solo podrán gestionarse única y exclusivamente si llegan a la UNP a los correos que se identificaron anteriormente, de acuerdo con lo anterior se aclara que, no se tramitarán todas aquellas solicitudes que sean allegadas a la entidad por otro medio que no sea el mencionado en los ítems anteriores.

Por favor tener en cuenta que en los correos relacionados anteriormente solo se tramitarán solicitudes de desplazamiento de su esquema de seguridad, o cualquier otro tipo de solicitud, queja o reclamo la debe tramitar por medio del correo destinado para tal fin, o al correo de correspondencia [unp@unp.gov.co](mailto:unp@unp.gov.co).

Las solicitudes que se alleguen por otro medio distinto al identificado en el presente comunicado se le dará el trámite de un derecho de petición conforme el artículo 14 de la ley 1755 de 2015 el cual indica "Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y su pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción (...)"

La UNP pensando en usted, ha implementado un nuevo proceso que **facilitará sus solicitudes de desplazamientos** y será un medio para **establecer contacto** con usted en todo lo relacionado con sus medidas de protección.



Actualice sus datos ahora

