098-UBPD

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD

CERTIFICA

Que **GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52114403, estuvo vinculada desde el 9 de marzo de 2020 y hasta el 16 de abril de 2023 (inclusive), en el cargo de Subdirector de Unidad Especial Grado 01 de la planta de personal, con funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado- UBPD.

Que conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad, las funciones asignadas al cargo de Subdirector de Unidad Especial Grado 01 de la planta de personal, con funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado- UBPD, son las siguientes:

Funciones generales:

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Subdirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de la UBPD.
2. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Subdirección, en concordancia con los planes y las políticas trazadas por la Dirección.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Subdirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la UBPD.
4. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Subdirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los(as) servidores(as) públicos(as).
5. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

6. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Subdirección en coordinación con los lineamientos de la Dirección.
7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Subdirección.
8. Organizar el funcionamiento de la Subdirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos
9. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Subdirección.
10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato y las demás dependencias que lo requieran.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás instancias internas y externas en los cuales sea designado o delegado de acuerdo con las competencias de la UBPD.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones específicas:

1. Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para la administración, gestión, control y registro, de los recursos financieros y físicos, así como llevar el registro único y el control de los bienes muebles e inmuebles de la UBPD.
2. Definir y adoptar las directrices, métodos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la UBPD y responder por el debido manejo y seguridad.
3. Organizar, dirigir, realizar y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, central de cuentas y presupuesto.
4. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UBPD.
5. Preparar y presentar los Estados Financieros de la UBPD y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados por la Dirección General y por los órganos de control.
6. Administrar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF, en la UBPD de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas qué le adeuden a la UBPD por todo concepto desarrollando las labores de cobro

persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la ley.

8. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias de la UBPD, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas y proyectos.
9. Prestar bajo los lineamientos de la Secretaría General, y en coordinación con la Subdirección General Técnica y Territorial, el apoyo logístico requerido para la operación territorial de la UBPD.
10. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar a la UBPD un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.
11. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas institucionales de gestión documental y orientar a las dependencias de la UBPD en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos. consulta de expedientes, conservación y disposición final de documentos.
12. Establecer los lineamientos administrativos y coordinar el desarrollo del proceso de atención al ciudadano, control y trámite de peticiones, quejas. reclamos, recursos, sugerencias o felicitaciones de los ciudadanos frente a la UBPD.
13. Programar y hacer seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del presupuesto de gastos y de inversión asignado, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.
14. Dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, fiscales, contables, presupuestales y administrativos de la UBPD con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
15. Diseñar y liderar el programa de seguros, así como la liquidación y pago de los impuestos predial y de vehículos, de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y patrimoniales de la UBPD.
16. Ejercer la administración de la Caja Menor de la UBPD de conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas, verificando el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la constitución, funcionamiento, reembolso y legalización mensual y definitiva de la Caja Menor.

Que **GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE**, estuvo en encargo del cargo de Secretario General de Unidad Especial Grado 03 de la planta de personal, con funciones en la Secretaría General de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por

Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado- UBPD, sin separarse las funciones propias del cargo del cual era titular, durante los siguientes periodos:

- Desde el 15 de abril y hasta el 3 de mayo de 2020 (inclusive).
- Desde el 12 de enero y hasta el 15 de enero de 2021 (inclusive).
- Desde el 29 de marzo y hasta el 31 de marzo de 2021 (inclusive).
- Desde el 3 de junio y hasta el 4 de junio de 2021 (inclusive).
- Desde el 8 de septiembre y hasta el 12 de septiembre de 2021 (inclusive).
- Desde el 28 de septiembre y hasta el 30 de septiembre de 2021 (inclusive).
- Desde el 2 de febrero y hasta el 4 de febrero de 2022 (inclusive).
- Desde el 18 de abril y hasta el 20 de abril de 2022 (inclusive).
- El 24 de junio de 2022.
- Desde el 10 de agosto y hasta el 11 de agosto de 2022 (inclusive).
- Desde el 29 de agosto y hasta el 18 de septiembre de 2022 (inclusive).
- El 2 de noviembre de 2022.
- Desde el 2 de enero y hasta el 5 de enero de 2023 (inclusive).

Que **GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE**, estuvo en encargo del cargo de Secretario General de Unidad Especial Grado 03 de la planta de personal, con funciones en la Secretaría General de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado- UBPD, separándose de las funciones propias del cargo del cual era titular, durante el siguiente periodo:

- Desde el 20 de febrero y hasta el 13 abril 2023 (inclusive).

Que conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad, las funciones asignadas al cargo de Secretario General de Unidad Especial Grado 03 de la planta de personal, con funciones en la Secretaría General de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado- UBPD, son las siguientes:

Funciones generales:

1. Asesorar y proponer a la Dirección General las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos en relación con el desarrollo de los procesos de apoyo de la UBPD.
2. Orientar a los Subdirectores a su cargo en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

3. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la dependencia, en concordancia con los planes y las políticas trazadas por la UBPD
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Secretaría General en coordinación con las Subdirecciones a su cargo y con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la UBPD.
5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Secretaría General y las Subdirecciones a su cargo.
6. Organizar el funcionamiento de la Secretaría General, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
7. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Secretaría General.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la UBPD contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Secretaría General.
11. Dirigir la gestión de los sistemas de información a su cargo de acuerdo con las políticas institucionales de información.
12. Dirigir la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Secretaría General.
13. Orientar y dirigir a los Subdirectores a su cargo en proyección de respuestas requeridas para los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.
14. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Dirección General y las demás dependencias internas de la UBPD o por los organismos externos.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás instancias internas y externaos en los cuales sea designado o delegado de acuerdo con las competencias de la UBPD.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones específicas:

1. Asesorar al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la UBPD
2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero, gestión documental, notificaciones, de talento humano y de contratación pública de la UBPD.
3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración de la Gestión Humana de la UBPD.
4. Coordinar con las demás dependencias de la UBPD, la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
5. Preparar, en coordinación con la dependencia encargada de las funciones de planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.
6. Impartir las instrucciones para el seguimiento, evaluación y presentación de informes sobre la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la UBPD.
7. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la UBPD
8. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano, por la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias y los (as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD.
9. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, de manera articulada ·con los instrumentos de planeación y presupuesto.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la UBPD, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
11. Publicar, comunicar o notificar los actos administrativos proferidos por la UBPD.
12. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio de control administrativo de las dependencias de la UBPD.
13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la UBPD.

14. Coordinar las actividades de Control Disciplinario Interno y fallar los procesos disciplinarios en primera instancia.

Se expide en la ciudad Bogotá D.C., el 4 de julio de 2023.

PAOLA XIMENA MARTINEZ BALLEN

Firmado digitalmente por PAOLA XIMENA MARTINEZ BALLEN
Fecha: 2023.07.04 17:33:04 -05'00'

PAOLA XIMENA MARTÍNEZ BALLÉN
Subdirectora de Gestión Humana

Proyectó: Néstor Javier González Rojas /Analista Técnico

Revisó: Ángela María Moreno Orjuela / Experto