ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CERTIFICA:

Que el(la) Doctor(a) **GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía 52.114.403, estuvo vinculado(a) a la Secretaría Distrital del Hábitat desde el 26 de Junio de 2007 hasta el 19 de febrero de 2012 en el cargo de Subdirectora Financiera Código 068 Grado 05 con carácter de Libre Nombramiento y Remoción con un horario de tiempo completo.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat aprobado mediante Resolución No. 001 del 02 de enero de 2007 modificada por la Resolución 291 del 21 de agosto de 2007 se establecieron las siguientes funciones para el cargo:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Generar procesos de transformación y gestionar los diferentes temas, frente a una dinámica cuyo rol y responsabilidad debe ser consolidar facilitar y soportar la gestión financiera y presupuestal que facilite la gobernabilidad de la dirección, apoye la implementación y puesta en funcionamiento de procesos transversales de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la preparación del anteproyecto y del proyecto de Presupuesto Anual de la entidad y coordinar con las autoridades del Sector Hacienda el trámite para su aprobación y ejecución. Esta función, en lo que tiene que ver con el presupuesto de inversión, se llevará a cabo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. En todo caso, la formulación de los presupuestos se hará en el marco de los instrumentos de planificación financiera de mediano plazo con que cuente el Distrito Capital. 2. Llevar los registros contables, presupuestales y financieros de la Secretaría e implementar un adecuado sistema de contabilidad y presupuesto con base en lo establecido en las leyes, decretos y resoluciones vigentes; 3. Organizar y adelantar el proceso de control de la gestión financiera y presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad y elaborar los informes de gestión que la entidad deba rendir. 4. En cumplimiento de las funciones establecidas en el presente literal, corresponde a la Subdirección Financiera coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

5.	Realizar la evaluación financiera de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias;
6.	Realizar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, para su presentación a la Tesorería Distrital.
7.	Preparar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría.
8.	Realizar el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda.
9.	Elaborar los informes de la ejecución Presupuestal para remisión a las entidades correspondientes.
10.	Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
11.	Las demás que le sean asignadas o delegadas, y que correspondan a la naturaleza de la Subdirección.

Que desde el 09 de Julio de 2012 hasta el 24 de enero de 2016, estuvo vinculado(a) a la Secretaría Distrital del Hábitat en el cargo Director Administrativo Código 009 Grado 07 de la Dirección de Gestión Corporativa y CID, con Carácter de Libre Nombramiento y Remoción.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat aprobado mediante resolución No 101 del 30 de enero de 2012 y modificado por la Resolución 1426 del 30 de noviembre de 2015, se establecieron las siguientes funciones para el cargo:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar al despacho de la secretaría en temas de direccionamiento estratégico, administración del talento humano, administración de los recursos financieros, administración de los recursos físicos, tecnológicos y servicios generales, contratación de bienes y servicios y gestión documental, con el fin de contribuir en el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad
2. Ejercer la correcta aplicación del Régimen Disciplinario en la entidad en primera instancia, de conformidad con las normas;
3. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Secretaría se haga de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarías, de planeación y de los organismos de control.

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co

4. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio del Sector Hábitat cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad.
5. Dirigir y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso de acuerdo a la asesoría de la Subsecretaría Jurídica.
6. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y los procesos de selección de proponentes, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
7. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin e igualmente diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría y velar por su efectiva aplicación.
8. Definir los elementos requeridos en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información; e implementar el funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.
9. Dirigir y hacer seguimiento al funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y monitorear la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.
10. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.
11. Autenticar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la Dirección de Gestión Corporativa y de las demás dependencias de la Secretaría, al igual que expedir las correspondientes cuando así se requiera; salvo las copias que le corresponden autenticar a el/la Subsecretario /a Jurídico/a y a el Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

Que tuvo una jornada laboral de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm

Que su vinculación finalizó el veinticuatro (24) de enero (01) de 2016.

Que estos datos han sido verificados en la historia laboral que reposa en la Subdirección Administrativa de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID de esta Secretaría.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a), a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2017.

DIANA SALCEDO JIMENEZ
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Astrid Mesa Quintero -- Profesional Contratista Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID