SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral de **GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE**, identificada con cédula de ciudadanía **52.114.403** de Bogotá, se establece:

FECHA DE INGRESO
2 de abril de 2012

FECHA DE RETIRO
9 de julio de 2012

Mediante Resolución 0475 del 29 de marzo de 2012, fue nombrada en el cargo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08, empleo de Libre Nombramiento y Remoción asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad 2 de abril de 2012, con las funciones descritas a continuación establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución 001 del 2 de enero de 2007.

Funciones:

1. Adelantar, en coordinación con las dependencias de la Secretaría, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias, programas y proyectos administrativos de la Secretaría.
2. Fomentar en la Secretaría el desarrollo de la cultura organizacional y de gestión que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Promover, coordinar y controlar el desarrollo de los programas y proyectos corporativos de la Secretaría.
4. Administrar y controlar los recursos humanos, físicos y financieros requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
5. Dirigir, promover, coordinar, integrar y divulgar el desarrollo de programas y proyectos de cultura organizacional, financieros y de gestión de la Secretaría.
6. Dirigir las actividades tendientes a suministrar a todas las dependencias de la Secretaría los recursos físicos y el apoyo necesario para el desempeño de sus funciones.
7. Dirigir y armonizar las políticas de planeación y coordinación de proyectos de la Secretaría
8. Dirigir y coordinar la ejecución y control de políticas y métodos de administración de personal, administración de recursos financieros, suministro de bienes y prestación de servicios generales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente y proponer los reglamentos que deban expedirse para tal efecto.
9. Responder por la elaboración y control del presupuesto anual de la Secretaría.

www.sdp.gov.co

10. Definir, de acuerdo a los lineamientos del Secretario (a) Distrital de Planeación las orientaciones generales para la distribución de los gastos de funcionamiento e inversión en los proyectos de la Secretaría.
11. Evaluar, desarrollar y aplicar criterios, sistemas y metodologías establecidos para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa de la Secretaría.
12. Coordinar con las entidades distritales los trabajos de carácter integral, interinstitucional y multidisciplinario que sea necesario desarrollar para el área de Gestión Corporativa de la Secretaría.
13. Dirigir la formulación de las políticas y estrategias que garanticen el buen servicio de archivo, documentación, biblioteca, planoteca y correspondencia, para los servidores públicos y la ciudadanía en general.
14. Dirigir y coordinar administrativamente la actualización, funcionamiento y control de los sistemas de documentación, correspondencia, archivo, planoteca y biblioteca de la Secretaría.
15. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de bienestar social, incentivos y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría, y orientar los programas de inducción y los de reinducción.
16. Dirigir y controlar el cumplimiento del sistema de evaluación del desempeño.
17. Propender por el cumplimiento de las normas y los reglamentos de administración personal.
18. Dirigir la ejecución de las políticas de selección del personal requerido por el Secretaría, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente.
19. Revisar los proyectos de resoluciones, actos y contratos que le corresponda firmar al Secretario (a) de la entidad, en relación con la actividad contractual de la entidad.
20. Dirigir los procedimientos necesarios para adelantar la contratación de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Secretaría.
21. Comprometer a nombre de la entidad y celebrar contratos hasta la cuantía equivalente a la contratación directa con formalidades plenas, con cargo al presupuesto asignado anualmente al Secretaría Distrital de Planeación.
22. Ejecutar todas las actividades y suscribir todos los actos propios de las actividades pre contractual, contractual y post contractuales, salvo la celebración de convenios ínter administrativos, la cual se adelantará por el Secretario (a) Distrital de Planeación.
23. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos corporativos y de fortalecimiento de la descentralización y modernización de la gestión de la Secretaría.
24. Administrar el sistema de control numérico y cronológico de los actos administrativos que se produzcan en la Secretaría.
25. Dirigir la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los cargos de la SDP.
26. Dirigir la prestación de los servicios generales en lo relacionado con las adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles y equipo automotor de la SDP.
27. Dirigir y establecer medidas tendientes a garantizar la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico, y adoptar

www.sdp.gov.co

mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.

28. Dirigir y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, así como para la liquidación de nómina, prestaciones y demás novedades de personal.
29. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y del programa anual de caja de la entidad.
30. Dirigir la organización de la contabilidad de la Secretaría y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
31. Dirigir los procedimientos y mecanismos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Secretaría.
32. Apoyar al Secretario (a) en la formulación, coordinación, adopción, ejecución y control de políticas institucionales, programas, proyectos y planes generales y específicos de la entidad, particularmente en lo de su competencia, así como participar en la elaboración de normas para tal fin.
33. Proponer a la Secretaría los objetos de los contratos que deba adelantar la entidad para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de su misión.
34. Establecer, aplicar y evaluar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control en la dependencia a su cargo.
35. Definir los procesos de competencia de la Subsecretaría y solicitar su inclusión en el Manual de Procesos y Control Interno de la Entidad.
36. Llamar la atención verbalmente a los funcionarios por hechos que contraríen en menor grado el orden Administrativo al interior de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Disciplinario único.
37. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
38. Las demás que le asigne el Secretario (a), de acuerdo con la naturaleza de las funciones, los reglamentos y las leyes.

Mediante Resolución 0891 del 5 de julio de 2012, le fue aceptada la renuncia al cargo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con efectividad 9 de julio de 2012.

Que el horario establecido para los funcionarios de la Secretaria Distrital de Planeación es de lunes a viernes de 9:30 a.m. a 7:00 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los cinco (05) días del mes de marzo de 2020, a solicitud de la interesada para TRÁMITE PERSONAL

LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH

Proyectó: Omar Rodríguez Arias
C.C. Hoja de Vida

www.sdp.gov.co

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

icontec ISO 9001

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM