

**UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UBPD**

RESOLUCIÓN No 620

(24 JUNIO DE 2020)

“Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 11 del artículo 17 del Decreto Ley 589 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que: *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*. Con base en la cual surge la iniciativa de la creación de los grupos internos de trabajo que facilitan la gestión administrativa.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998¹, prevé que *“(…) Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”*.

Que el Decreto 2489 de 2006² en su artículo 8 establece que *“Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.”*.

Que el numeral 11 del artículo 17 del Decreto Ley 589 de 2017³, establece que corresponde al Director o Directora de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado: *“Crear y organizar grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la UBPD, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad”*.



¹ “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”.

² “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.”.

³ Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.”.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones”

Que conforme lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 1395 del 02 de agosto de 2018, el Director o Directora General de la UBPD se encuentra facultado(a) para distribuir los cargos de la planta de la entidad y ubicar al personal de manera flexible de acuerdo a las funciones y necesidades del servicio.

Que la Secretaría General de la UBPD, en cumplimiento de sus funciones, genera la necesidad de proponer la creación de grupos internos de trabajo en la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión Humana de la entidad 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, logístico, de gestión documental, de servicio al ciudadano, de talento humano y contratación pública de la UBPD.

Que teniendo en cuenta el volumen y responsabilidad que implica la gestión y seguimiento de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, precontractual, contractual, y postcontractual, al interior de la UBPD y con el objeto de suplir las diferentes necesidades de adquisición de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias que le asigna la ley a la entidad, se hace necesario consolidar un grupo interno de trabajo que apoye la gestión y control de las distintas tareas a cargo de la Secretaría, relacionadas con los procesos de contratación, logrando así mejorar y consolidar una eficiente gestión.

Que a la Subdirección de Gestión Humana, como dependencia que forma parte de la Secretaría General, le corresponde liderar el diseño y estructuración del plan estratégico de gestión humana de la UBPD teniendo en cuenta procesos de cultura, clima laboral y desarrollo humano integral, así como ejecutar las estrategias, planes y programas diseñados para la gestión humana de la Unidad, de conformidad con las políticas adoptadas, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas; Igualmente, en el marco de lo anterior y de las funciones que le corresponde de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, está a su cargo facilitar el trámite para los desplazamientos que deben realizar las/os servidoras/es de la entidad a todos los destinos nacionales e internacionales, tarea que requiere una logística de organización, por lo que resulta necesaria la creación de un grupo interno de trabajo que tramite viáticos y comisiones para que apoye el desarrollo de estas labores.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD, como una de las dependencias que integra la Secretaría General, y en el marco de sus funciones, tiene a su cargo cinco (5) grandes actividades relacionadas con aspectos financieros, administrativos, logísticos, de almacén e inventarios, de gestión documental y de servicio al ciudadano, que demandan un gran volumen de labores operativas y de control, para las cuales se requiere contar con el apoyo de grupos internos de trabajo que faciliten y optimicen la gestión interna y mejoren la interacción entre las/os servidoras/es públicos, los ciudadanos y las víctimas del conflicto armado, lo cual permitirá una prestación del servicio más eficiente y eficaz.



Que en cada grupo interno de trabajo se hace necesario designar a un coordinador, quien será el líder responsable y encargado de cumplir con la organización, articulación y seguimiento de las funciones asignadas al respectivo grupo, facultándolo para firmar comunicaciones y demás documentos inherentes a su competencia, de conformidad con las orientaciones establecidas por el superior inmediato de la respectiva dependencia y, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Que, en atención a lo expuesto, se hace necesario fortalecer la organización interna de la UBPD con el propósito de lograr eficiencia y agilidad en el desarrollo de actividades, planes, programas y proyectos, estableciendo Grupos Internos de Trabajo, cuya denominación y funciones se efectúan en desarrollo de lo previsto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y demás normas que lo completen o reglamenten.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1.- Crear al interior de la Secretaría General de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, el siguiente Grupo Interno de Trabajo:

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones"



GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Artículo 2.- Establecer a cargo del Grupo Interno de Trabajo de **GESTIÓN CONTRACTUAL**, las siguientes funciones:

1. Coordinar y efectuar todas las acciones y actividades tendientes al desarrollo de la gestión contractual de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, acorde con la normativa aplicable.
2. Generar y proponer para aprobación de la Secretaría General, lineamientos relacionados con la interpretación y aplicación de la normativa vigente en los procesos de contratación de la Unidad, en los términos y la oportunidad requerida.
3. Prestar apoyo a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los pliegos de condiciones, estudios previos o cualquier documento precontractual que se requiera para el desarrollo de la actividad contractual según la normativa vigente.
4. Tramitar la legalización de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales.
5. Ejercer control efectivo y seguimiento al desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de la UBPD, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecidos.
6. Custodiar y mantener actualizados y completos los expedientes contractuales en la etapa de archivo de gestión, de acuerdo con la normativa aplicable.
7. Proyectar y revisar los actos administrativos mediante los cuales se interpreten, modifiquen, terminen y liquiden unilateralmente los contratos y convenios celebrados por la entidad.
8. Preparar y revisar los proyectos de acto administrativo mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad y/o garantías a que hubiere lugar en desarrollo de los contratos y convenios celebrados por la entidad.
9. Elaborar los convenios y contratos, así como las aclaraciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de los mismos que soliciten las dependencias.
10. Proyectar los documentos relacionados con la suspensión y reanudación de contratos y/o convenios, previa solicitud del supervisor.
11. Proyectar y revisar las actas de terminación anticipada, cesión y liquidación de los contratos y/o convenios elaboradas y presentadas según los lineamientos institucionales y legales aplicables.
12. Administrar y reportar con una periodicidad trimestral (*abril, julio, octubre y enero*) a la Secretaría General, el estado del proceso de actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) en lo relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Lo anterior, sin perjuicio que en cualquier momento la Secretaría General solicite información a determinada fecha de corte.
13. Administrar y reportar con una periodicidad trimestral (*abril, julio, octubre y enero*) a la Secretaría General, el estado de actualización de la plataforma SECOP en lo relacionado con la Gestión Contractual y la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente. Lo anterior, sin perjuicio que en cualquier momento la Secretaría General solicite información a determinada fecha de corte.
14. Realizar seguimiento y aplicar las modificaciones recomendadas y/o aprobadas por el Comité de Contratación cuando así se requiera, al Plan Anual de Adquisiciones dentro de la plataforma SECOP.
15. Efectuar la revisión jurídica de todos los documentos contractuales a los que haya lugar, en desarrollo de los distintos procesos y etapas de contratación pública de la entidad, según las directrices administrativas y legales que rigen la materia.
16. Elaborar y evaluar las ofertas y requisitos habilitantes jurídicos de los proponentes en los distintos procesos contractuales de la UBPD, de acuerdo con la normativa establecida para tal fin.
17. Prestar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite y gestión de acciones interpuestas ante las diferentes jurisdicciones, conducentes a obtener la indemnización de los daños antijurídicos que se presenten con ocasión del desarrollo de la gestión contractual.
18. Expedir a través del Coordinador designado las certificaciones a que haya lugar, relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la Unidad, de acuerdo con los parámetros establecidos para ello. De lo anterior, se deberá brindar un informe trimestral (*abril, julio, octubre y enero*) a la Secretaría General.
19. Comunicar las designaciones de supervisores de los contratos y/o convenios.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones”

20. Comunicar las designaciones al Comité Evaluador en los procesos de selección de contratistas a los que haya lugar, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
21. Elaborar y presentar, previa aprobación de la Secretaría General, los informes de la gestión contractual que le sean solicitados a nivel interno o por las diferentes entidades, de acuerdo a las directrices señaladas para tal fin.
22. Revisar las respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.
23. Verificar que las evaluaciones de las propuestas se remitan oportunamente por parte del comité evaluador del proceso, para su publicación.
24. Registrar, actualizar, publicar y realizar efectivo control a la información relacionada con la gestión contractual de la UBPD, que deba ser reportada en los aplicativos internos y externos que se determinen para tal fin.
25. Consolidar, en atención a sus funciones, la información necesaria que sea requerida por parte de la Oficina de Control Interno para atender las respuestas que se deban brindar en relación a los derechos de petición formulados y/o informes solicitados en materia contractual por parte de los organismos de control.
26. Atender las respuestas que se deban brindar en relación a los derechos de petición formulados en materia contractual por parte entidades públicas y privadas, así como los usuarios y particulares, siempre y cuando, éstas por su naturaleza no sean de competencia del supervisor y/o área técnica del proceso de contratación.
27. Las demás que le sean asignadas por el(la) Secretario(a) General, de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



Artículo 3.- Crear al interior de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.
2. GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO.
3. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
4. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
5. GRUPO DE LOGISTICA E INVENTARIOS

Artículo 4.- Establecer a cargo del Grupo Interno de Trabajo de **GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**, las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo, control y ejecución de la gestión financiera de la entidad, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos económicos de la UBPD, controlando y haciendo efectivo seguimiento a la ejecución y destinación del presupuesto, según las metas y logros propuestos por la entidad, atendiendo a las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades institucionales.
2. Apoyar en articulación con las demás áreas de la Unidad, en el seguimiento y control del Plan de Gastos de Mediano Plazo, frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos para alcanzar las metas financieras propuestas.
3. Realizar la consolidación y efectuar seguimiento y programación mensual del Programa Anual de Caja (PAC), en articulación con los diferentes supervisores contractuales y las dependencias de la entidad.
4. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, a la proyección y ajustes financieros de la propuesta de anteproyecto de presupuesto y vigencias futuras de acuerdo con los parámetros establecidos por la UBPD y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Analizar y preparar documentos de comportamientos financieros históricos, del plan de necesidades y efectuar las operaciones financieras que permitan efectuar balances comparativos o estadísticos de la UBPD, según las exigencias técnicas y políticas establecidas.
6. Brindar soporte a la Subdirección Administrativa y Financiera en la proyección y ajustes de los estados financieros de la UBPD junto con los demás informes y análisis de carácter financiero solicitados por las instancias competentes, o a petición de la Dirección General, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la UBPD.
7. Prestar apoyo en las funciones de administración del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación –SIIF de la UBPD, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones”

8. Efectuar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la UBPD por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y coactivo pertinentes.
9. Efectuar labores de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del presupuesto de gastos y de inversión asignado a la entidad, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normativa legal vigente.
10. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el estricto cumplimiento de los compromisos tributarios, fiscales, contables y presupuestales de la UBPD con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente.
11. Brindar soporte a la Subdirección Administrativa y Financiera en la construcción directrices, métodos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la UBPD.
12. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en la estricta vigilancia y control de las operaciones financieras, contables, de tesorería, central de cuentas y presupuesto de la UBPD.
13. Brindar apoyo en la definición de lineamientos para el manejo de cajas menores en caso de requerirse.
14. Las demás que le sean asignadas por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



Artículo 5.- Establecer a cargo del Grupo Interno de Trabajo de **SERVICIO AL CIUDADANO**, las siguientes funciones:

1. Proponer y gestionar, bajo los lineamientos del(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), estrategias tendientes a la implementación y mejora continua del servicio al ciudadano, de acuerdo con la naturaleza y carácter humanitario de la entidad y los lineamientos de la Secretaría General, aplicando los diferentes enfoques diferenciales de la UBPD.
2. Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que sean de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y la reglamentación interna establecida para tal fin.
3. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en efectivo seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que sean formuladas a través de los diferentes canales de atención, velando por el estricto cumplimiento de los términos de respuesta, de acuerdo con la normativa vigente y la reglamentación interna establecida para tal fin.
4. Brindar a través de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y canales de atención establecidos a su alcance, una oportuna y correcta atención a los ciudadanos, suministrando de manera eficiente la información de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas, con base en los protocolos de servicio y acceso a la información, dando aplicación a los enfoques étnico, territorial, diferenciales y de género.
5. Atender los canales de comunicación que la UBPD ofrece a los ciudadanos y recibir los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), distribuyéndolos a las dependencias de la entidad competentes para dar oportuna y efectiva respuesta.
6. Implementar mecanismos para la medición periódica de percepción de los ciudadanos, respecto de la calidad y oportunidad de respuesta a sus solicitudes y la prestación de los servicios a través de los diferentes canales de atención de servicio al ciudadano; de lo cual deberá rendir un informe para conocimiento de la Secretaría General de la UBPD
7. Apoyar el diseño y desarrollo de las estrategias que fomenten la participación ciudadana en la gestión realizada por la UBPD
8. Trasladar a otras entidades, dentro de los términos legales, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y denuncias – PQRS que no sean competencia de la UBPD
9. Atender a los ciudadanos que acudan de manera presencial a la entidad, en el marco de sus deberes y derechos, con arreglo a lo establecido en la normativa vigente.
10. Elaborar y proponer ajustes a los procedimientos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el servicio al ciudadano, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
11. Presentar informes establecidos en la normativa vigente en materia de servicio al ciudadano y aquellos que sean requeridos por la Secretaría General de la UBPD proponiendo las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento de la calidad de los servicios y la optimización de los recursos.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones"

12. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en la generación e implementación de estrategias de cualificación que garanticen la actualización permanente de los equipos de trabajo encargados del servicio al ciudadano en la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), de acuerdo con la naturaleza del Grupo



Artículo 6.- Establecer a cargo del Grupo Interno de Trabajo de **GESTIÓN DOCUMENTAL**, las siguientes funciones:

1. Establecer bajo los lineamientos del(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(o) y con apoyo de las dependencias de la UBPD, las tablas de retención documental de los procesos que integran el sistema de gestión de calidad y brindar soporte para su implementación.
2. Coordinar y orientar la implementación de las políticas institucionales para el manejo de gestión documental, conforme a los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación.
3. Apoyar 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, de conformidad con las disposiciones legales en materia de archivos.
4. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo central de la UBPD, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad documental.
5. Establecer los lineamientos, protocolos u otros que se requieran para la adecuada gestión documental tanto en el nivel central como territorial.
6. Administrar el sistema de gestión documental y garantizar el flujo de información a través de la herramienta que se disponga para tal fin. De lo anterior, se deberá brindar un reporte trimestral (*abril, julio, octubre y enero*) a la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Verificar y hacer seguimientos a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión de la UBPD.
8. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en la definición de lineamientos, estrategias y controles necesarios para la Administración de la Gestión Documental en la UBPD, con el fin de elaborar y/o actualizar el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Retención Documental y los demás documentos referidos a la Gestión Documental de la UBPD.
9. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la entidad y recibir las transferencias en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención.
10. Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normativa y los procedimientos vigentes.
11. Implementar el uso de nuevas tecnologías de la información en desarrollo de la política de eficiencia administrativa que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos.
12. Las demás que le sean asignadas por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

Artículo 7.- Establecer a cargo del Grupo Interno de Trabajo de **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, las siguientes funciones:

1. Realizar, bajo los lineamientos del(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), la coordinación y ejecución de las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de mensajería, aseo, cafetería, vigilancia, transporte, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y equipos, arriendos, y demás servicios que se requieran para dar a la UBPD un apoyo administrativo oportuno, ágil y eficiente.
2. Garantizar el aprovisionamiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de la gestión administrativa tanto a nivel central como territorial.
3. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en el seguimiento y control a la elaboración, programación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, inherente a las actividades para la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo de la UBPD.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones"

4. Hacer seguimiento al uso responsable de los servicios públicos en la UBPD tanto a nivel territorial como central, y controlar los consumos y facturación correspondiente.
5. Elaborar el programa general de seguros para la UBPD y realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras
6. Coordinar la seguridad interna en las instalaciones de la UBPD tanto a nivel central como territorial, coordinando cuando sea pertinente con el asesor de prevención y seguridad.
7. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera para garantizar el normal funcionamiento de las sedes que tenga la Unidad a nivel nacional, efectuando la articulación con la Subdirección Técnica y Territorial, en los asuntos inherentes de las sedes territoriales.
8. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en la coordinación, programación y seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes y servicios, así como a la correspondiente liquidación, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
9. Proponer y adelantar las acciones necesarias para garantizar la efectiva gestión ambiental, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
10. Gestionar las acciones necesarias para asegurar y mantener en óptimas condiciones los bienes de la UBPD.
11. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en la definición de lineamientos para manejo de cajas menores en caso de requerirse.
12. Realizar la supervisión a la ejecución y cumplimiento de los contratos que le sean asignados, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Realizar los estudios previos, requerimientos y evaluaciones técnicas para la contratación de los bienes o servicios requeridos, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente
14. Presentar, previa aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera, los informes que de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.
15. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la UBPD, de acuerdo con los requerimientos suministrados por las dependencias del nivel central y territorial y la normativa vigente.
16. Realizar la liquidación y trámites para el pago anual de los impuestos predial y de vehículos a cargo de la entidad.
17. Coordinar en articulación con el correspondiente supervisor, la correcta puesta en funcionamiento y despliegue de infraestructura y servicios necesarios para el adecuado despliegue territorial de la UBPD.
18. Las demás que le sean asignadas por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



Artículo 8.- Establecer a cargo del Grupo Interno de Trabajo de **LOGÍSTICA E INVENTARIOS**, las siguientes funciones:

1. Organizar e Implementar bajo los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, los servicios de operación logística y de almacén e inventarios en el nivel central y territorial.
2. Coordinar la efectiva y eficaz operación logística de eventos, reuniones y actividades programadas por las áreas de la UBPD, aplicando los diferentes enfoques diferenciales en cada territorio.
3. Centralizar y consolidar los requerimientos presentados por las dependencias de la UBPD relacionados con aspectos logísticos y gestionar las acciones para su atención.
4. Coordinar la ejecución y organización de las acciones necesarias para garantizar un adecuado manejo de los bienes propios de la entidad, a través de la organización del almacén e inventarios tanto en el nivel central como territorial.
5. Hacer efectivo seguimiento y control a la elaboración, programación y ejecución de los planes de contratación, relacionados con la adquisición de servicios logísticos y de almacén e inventarios, necesarios para el funcionamiento administrativo de la UBPD.
6. Hacer seguimiento a los procesos inherentes de la operación logística, almacén e inventarios y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos a los que haya lugar.
7. Participar en la planeación, elaboración y consolidación de la programación de eventos de las dependencias de la UBPD

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones”

8. Coordinar la actualización de los documentos inherentes a la operación logística, de almacén e inventarios, de acuerdo con el Sistema de Gestión y las necesidades identificadas.
9. Efectuar el inventario físico anual de elementos de consumo, devolutivo y de baja en depósito; de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.
10. Controlar las existencias de bienes en bodega y atender las necesidades de bienes que requieren las áreas de la UBPD para su funcionamiento.
11. Coordinar con el Grupo de Gestión Financiera, las acciones necesarias para armonizar contablemente los inventarios de la entidad, de acuerdo con la normativa inherente en la materia.
12. Generar los inventarios de elementos devolutivos en servicio de cada una de las dependencias de la Entidad.
13. Proyectar los actos administrativos de baja de bienes de propiedad de la UBPD, en cumplimiento de las normas legales, fiscales y administrativas vigentes
14. Presentar informes administrativos, financieros y presupuestales de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.
15. Las demás que le sean asignadas por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



Artículo 9.- Crear al interior de la Subdirección de Gestión Humana de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado el siguiente Grupo Interno de Trabajo:

1. GRUPO DE COMISIONES Y VIÁTICOS

Artículo 10.- Establecer a cargo del Grupo Interno de Trabajo de **COMISIONES Y VIÁTICOS**, las siguientes funciones:

1. Consolidar la información referente a los planes de viajes de cada dependencia para aprobación del Ordenador del Gasto.
2. Realizar el control y Supervisión presupuestal del contrato de tiquetes
3. Efectuar la coordinación con la agencia de viaje, para el suministro de tiquetes y, llevar los controles
4. Revisar la facturación del contrato vigente de tiquetes con sus respectivos soportes para aprobación y pago por parte del ordenador del gasto.
5. Realizar el seguimiento de los recursos asignados mediante CDPS a cada dependencia para garantizar la adecuada programación y disponibilidad de recursos.
6. Realizar los reportes en el aplicativo de Comisiones del plan mensual de programaciones efectuados por cada dependencia, para aprobación por parte del Ordenador del Gasto.
7. Realizar seguimiento a la tabla de valores de los transportes terrestres y fluviales que se registren en las comisiones y gastos de desplazamiento que lo necesiten.
8. Proyectar los actos administrativos y formatos de gastos de desplazamiento establecidos para conferir comisiones de servicios y desplazamientos al interior del país de los funcionarios y contratistas de la UBPD de acuerdo con la normativa vigente.
9. Recibir las solicitudes de comisiones y desplazamientos al exterior del país de los funcionarios y contratistas de la UBPD y apoyar en el trámite de validación y aprobación.
10. Proyectar los actos administrativos y formatos establecidos para autorizar los viajes y ordenar el pago de viáticos y gastos de desplazamiento, al personal que preste sus servicios en la UBPD.
11. Realizar el trámite para reconocer el pago por concepto de viáticos y gastos de viaje a los funcionarios y contratistas de la UBPD, previa autorización del ordenador del gasto.
12. Realizar el seguimiento a las legalizaciones de los actos administrativos y documentación necesaria para legalizar la respectiva comisión o gastos de desplazamiento, tanto al interior del país como al exterior.
13. Efectuar el control y seguimiento de los tiquetes que se expidan en virtud de las autorizaciones de viaje y comisiones conferidas.
14. Participar activamente en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento del grupo.
15. Preparar los informes mensuales (Legalizaciones pendientes – Reintegros pendientes y de más que requiera el Ordenador del Gasto)
16. Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera la documentación para el trámite correspondiente.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD, y se dictan otras disposiciones"

17. Preparar y tramitar oficios o correos electrónicos para que los funcionarios como los contratistas cuando presenten mora en la legalización como en reintegros, estén al día.
18. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas relacionados con las funciones del Grupo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Subdirector(a) de Gestión Humana, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

Artículo 11.- Conformación de los Grupos Internos de Trabajo. Para efectos de la conformación de los Grupos Internos de Trabajo, éstos deberán contar como mínimo, con un número igual o superior a cuatro (4) servidoras/es que debe incluir: experto(s) técnico(s); analista (s) técnico(s) y técnico(s) de unidad, independientemente del grado. La Dirección General de la UBPD de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 1395 del 02 de agosto de 2018, se encuentra facultada para ubicar a los integrantes de cada Grupo Interno de Trabajo de manera flexible y de acuerdo a las funciones y necesidades del servicio.

Parágrafo. - Los integrantes que conforman cada uno de los Grupos Internos de Trabajo, deberán continuar cumpliendo las funciones generales y específicas asignadas en el Manual de Funciones establecido para cada uno; lo anterior, sin perjuicio del apoyo continuo en el cumplimiento de las funciones establecidas al Grupo Interno de Trabajo del cual son parte.

Artículo 12.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la Ciudad de Bogotá D.C., el 24 de JUNIO DE 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



LUZ MARINA MONZÓN CIFUENTES
Directora General

Revisó: Claudia Isabel Niño Izquierdo - Secretaria General
Gina Chappe Chappe- Subdirectora Administrativo y Financiero
Elaboró: Andrea Carrasco Ramírez – Subdirectora de Gestión Humana
Claudia Isabel Niño Izquierdo – Secretaria General
Andrés Felipe Sánchez – Experto Técnico / Secretaria General