



INFORME DE ENTREGA DE CARGO

"Situaciones administrativas por las cuales se realizará el informe: traslado, cambio de cargo, cambio de perfil, licencia de maternidad, licencia no remunerada ordinaria, culminación de la designación de coordinación, apoyo temporal, encargo y retiro, el cual debe ser entregado al jefe inmediato y/o coordinador/a"

1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A:

Nombre: Claudia Isabel Niño Izquierdo

C.C.:51 601 110

Cargo: Secretaria General

Dependencia: **Secretaría General**

Grupo Interno de Trabajo:

Periodo del informe (Ver Notas): Fecha Desde: 04/05/2020

Fecha Hasta: 04/05/2023

Motivo de realización del informe:

Nota: Para traslado, cambio de cargo, cambio de perfil, licencia de maternidad, licencia no remunerada ordinaria, culminación de la designación de coordinación, apoyo temporal y encargo, el inicio y la fecha fin debe ser la misma registrada en el acto administrativo comunicado, es decir, en la que inicia y termina la situación administrativa.

Nota: Para el caso de retiro corresponde desde la fecha de la posesión hasta la fecha de retiro (ultimo día vinculado)

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

Describe la gestión adelantada, los programas, estudios y/o proyectos que se hayan realizado y los resultados obtenidos contextualizados en términos de economía, eficiencia y eficacia (anexar hojas si es necesario).

De acuerdo con el Decreto 1398 de 2018 la Secretaria General está conformada por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Talento Humano.

Adicionalmente, mediante la resolución 620 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" se crean los grupos internos de trabajo que hacen parte de la estructura funcional de la Secretaria General.

Por lo anterior se describen las actividades realizadas por dependencia y grupos de trabajo interno:



A. Gestión Presupuestal

En materia presupuestal es importante resaltar que la principal fuente de recursos de la UBPD proviene del Presupuesto General de la Nación; en tal sentido, es evidente el compromiso que ha tenido el Gobierno nacional con la destinación de recursos para el adecuado funcionamiento de la entidad y garantizar el cumplimiento de su misión y el desarrollo de las acciones humanitarias de búsqueda en todo el territorio nacional.

A continuación, se presenta una tabla que resume la asignación presupuestal y su ejecución para el periodo comprendido entre 2020 y 2022

Ejecución Presupuestal 2020 – 2022

AÑO	CONCEPTO	APR VIGENTE	COMPROMISOS	OBLIGACIONES	% COMPROMISOS	% OBLIGACIONES
2020	FUNCIONAMIENTO	\$ 59.860	\$ 57.985	\$ 57.525	96,87%	96,10%
	INVERSIÓN	\$ 40.073	\$ 38.570	\$ 34.646	96,25%	86,46%
	TOTAL	\$ 99.933	\$ 96.554	\$ 92.172	96,62%	92,23%
2021	FUNCIONAMIENTO	\$ 73.983	\$ 71.961	\$ 71.766	97,27%	97,00%
	INVERSIÓN	\$ 53.906	\$ 47.115	\$ 45.293	87,40%	84,02%
	TOTAL	\$ 127.889	\$ 119.077	\$ 117.059	93,11%	91,53%
2022	FUNCIONAMIENTO	\$ 84.659	\$ 83.236	\$ 83.093	98,32%	98,15%
	INVERSIÓN	\$ 59.296	\$ 57.002	\$ 53.843	96,13%	90,80%
	TOTAL	\$ 143.955	\$ 140.237	\$ 136.936	97,42%	95,12%

Fuente: Presupuesto UBPD – Cifras en millones de pesos.

Asimismo, se presenta una tabla que resume la asignación presupuestal y su ejecución en lo corrido de la vigencia 2023:

Ejecución Presupuestal 2023

AÑO	CONCEPTO	APR VIGENTE	COMPROMISOS	OBLIGACIONES	% COMPROMISOS	% OBLIGACIONES
2023* (ABRIL)	FUNCIONAMIENTO	\$ 89.669	\$ 28.034	\$ 23.349	31,26%	26,04%
	INVERSIÓN	\$ 71.396	\$ 29.167	\$ 7.844	40,85%	10,99%
	TOTAL	\$ 161.065	\$ 57.201	\$ 31.193	35,51%	19,37%

Fuente: Presupuesto UBPD – Cifras en millones de pesos.

Nota: *Vigencia 2023. Fecha de corte 30 de abril de 2023.



B. Gestión Documental.

En el marco del Sistema de Gestión Documental se ha continuado desarrollando e implementando la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con la Ley 594 de 2000. con la finalidad de establecer e implementar directrices, normas y procedimientos específicos, para la adecuada administración documental, manejo y control de las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas por la UBPD.

Asimismo, se aprobó y publicó la resolución No 0031 del 27 de enero de 2020 del registro de activos de información e Índice de Información Clasificada y Reservada, se diligenció el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH) y se envió al Centro Nacional de Memoria Histórica, en cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la ley 1448 del 2011 y en el artículo 189 del Decreto 4800 de 2011.

Continuando con la gestión, se ejecutaron cada una de las cuatro (4) fases del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Como resultado, se parametrizaron los usuarios del sistema, el proyecto de Tablas de Retención Documental, se impartieron capacitaciones a todos los(as) servidores(as) y colaboradores tanto del nivel central como territorial.

En la vigencia 2022 entró en funcionamiento el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (SIDOBU), el cual contiene las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo desde la planificación, manejo y organización de la documentación producida, recibida y/o recolectada, desde su origen hasta su disposición final. También, en esta vigencia se elaboró el Sistema Integrado de Conservación, el cual se compone del Plan de Preservación a Largo Plazo y el Plan de Conservación Documental que contiene seis (6) programas de conservación. Finalmente, se surtió el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental, obteniendo el certificado de convalidación y de Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.

En el año 2022 se apoyo la culminación de las tablas de retención documental, favoreciendo que fueran aprobadas por el Archivo General de la nación, trabajo articulado con el GIT de Gestión Documental, constituyéndose en un activo institucional.

Por favor citar la aprobación de la Política que se aprobó, liderada por el área que forma parte de la Secretaria General a través de la SAF.

C. Servicio al Ciudadano

Durante la vigencia 2020-2023 se gestionaron 5.175 solicitudes y PQRSD, las cuales se atendieron por los diferentes canales de atención



Solicitudes y PQRSD 2020-2023

Vigencia	2020	2021	2022	2023
PQRSD	294	603	1.107	488
Solicitudes de Búsqueda	1.665	493	399	156
Total	1.959	1.096	1.506	644

Fuente: Secretaría General UBPD - * 30.04.2023

Con el fin de dar posicionamiento y difusión de la UBPD en los primeros meses de la vigencia, a través de medios masivos de comunicación se impulsó notablemente la utilización de canales telefónicos, presenciales y virtuales

La Secretaría General, durante todas las vigencias, impulso que las diferentes áreas dieran respuestas oportunas a las diferentes solicitudes, derechos de petición, quejas o reclamos, aumentando los indicadores hasta llevarlos al 98% en 2022, trabajo articulado con la Subdirección Administrativa y Financiera dependencia a cargo de la Secretaría y el GIT a cargo.

D. Sistema de gestión ambiental

Con el fin de proporcionar a la UBPD un marco de referencia que le permita orientar su gestión ambiental, propendiendo por la sostenibilidad de conformidad a las condiciones ambientales de su entorno, mediante la implementación de una metodología que le permita a la Entidad alcanzar los resultados previstos en su Política Ambiental.

Para el año 2020, se creó el primer Plan de Acción lo cual permitió generar el diagnóstico ambiental relacionado con el estado de los sistemas hidrosanitarios y lumínicos, identificación de los usos de agua y energía, canecas existentes y necesarias.

Asimismo, se creó el nuevo Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIG 2021-2023, en la cual se establece un total treinta y seis (36) metas, que para cada uno de los programas corresponden a: seis (6) para Ahorro y Uso eficiente del Agua, cinco (5) para Ahorro Uso Eficiente de la Energía, catorce (14) para Gestión Integral de Residuos, tres (3) para Consumo Sostenible, cuatro (4) para Prácticas Sostenibles, y cuatro (4) para Conservación del Medio Natural. Para la ejecución de las mencionadas, se plantearon cincuenta y ocho (58) actividades que dan cumplimiento a una o varias de las metas proyectadas (teniendo en cuenta que la gestión ambiental es transversal a los procesos y procedimientos), las cuales se encuentran en estado de implementación actualmente.



Acorde con lo anterior, se resalta como importante el proceso de contratación del servicio de *recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de residuos hospitalarios peligrosos de riesgo biológico* de las Sedes Territoriales y Sedes Satélites.

Se realizó la aprobación de la política de SST, el día 29 de marzo de 2023, que fija el derrotero institucional y fue elaborada por la Subdirección de Gestión Humana, dependencia a cargo de la Secretaria General.

E. Planta de personal

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1395 de 2018, la planta de la UBPD está conformada por 522 cargos, los cuales a lo largo de las vigencias se ha provisto de la siguiente manera:

CONCEPTO	2020	2021	2022	2023*
No. De Cargos Aprobados	522	522	522	522
No. De Cargos Provistos	504	503	496	474
No. De Cargos Pendientes por Proveer	18	19	26	48
Renuncias	32	47	76	29
% Provisión de Cargos	97%	96%	95%	91%
% Cargos Vacantes	3%	4%	5%	9%

Fuente: Secretaria General UBPD - * 30.04.2023

En el desarrollo de las funciones como Secretaria General, se adelantan los diferentes tramites administrativos, de aprobación de comisiones, se conceden las vacaciones a los diferentes funcionarios, se autorizan las modificaciones y en general se aprueba el trámite de las distintas situaciones administrativas en que pueden quedar incursos los servidores.

F. Conformación grupos internos de trabajo

La posibilidad de crear grupos internos de trabajo tanto en territorio como en el nivel central ha generado eficiencia en las gestiones y decisiones del día a día, por lo cual mantener esta estructura que, si bien no está en la organización del Decreto 1393 de 2018, se alinea estratégicamente en la gestión de búsqueda y los planes regionales.

A continuación, se relacionan los actos administrativos expedidos durante las vigencias 2020 a 2022 mediante los cuales se conforman grupos internos de trabajo:



- Resolución No. 0620 de 2020, se conformaron Grupos Internos de Trabajo en el nivel central de la UBPD, así: Grupo de Gestión Contractual adscrito a la Secretaría General, Grupo de Gestión Financiera y Contable, Grupo de Servicio al Ciudadano, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Logística e Inventarios, adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Comisiones y Viáticos, adscrito a la Subdirección de Gestión Humana, con las funciones respectivas.
- Resolución No. 086 de 2021, se conformó el Grupo Interno de Trabajo Gestión Servicios Tecnológicos adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la UBPD y se establecieron sus funciones.
- Resolución No. 2095 de 2021 se conformaron dos grupos internos de trabajo en la Oficina Asesora Jurídica, a saber: Gestión Jurídica de Asuntos Misionales y Gestión Jurídica de Asuntos de Apoyo Administrativo y Defensa Judicial
- Resolución No. 2252 de 2021, se conformaron dos grupos internos de trabajo en la Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación, los cuales se denominan: Identificación Humana y Prospección y recuperación;
- Resolución No. 124 de 2022 se conformaron dos grupos internos de trabajo en la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, a saber: Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Étnicos y Grupo Interno de Trabajo de Enfoques Diferenciales y de Género
- Resolución 312 de 2022 "Por medio de la cual se deja sin efectos la Resolución No. 1257 de 2019 y se conforman y adscriben a la Subdirección General Técnica Territorial los Grupos Internos de Trabajo Territorial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas, y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 995 de 2022 se modifica y adiciona la Resolución No. 312 de 2022, que tiene como propósito reorganizar la agrupación suroccidente, por lo cual se establecen 18 Grupos Internos de Trabajo territorial y 5 satélites, así:
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Cali satélites de Buenaventura y Tumaco
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Popayán, satélite de Pasto
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Barranquilla satélite de Valledupar
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Barrancabermeja satélite la Dorada
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Mocoa
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de San José del Guaviare
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Sincelejo
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Montería
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Arauca
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Yopal
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Cúcuta
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Quibdó
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Bogotá
 - Grupo Interno de Trabajo territorial de Ibagué



- Grupo Interno de Trabajo territorial de Florencia
- Grupo Interno de Trabajo territorial de Villavicencio
- Grupo Interno de Trabajo territorial de Apartadó
- Grupo Interno de Trabajo territorial de Medellín

Gracias al nivel encontrado en los diferentes territorios y nivel central, el equipo de trabajo ha orientado desde su experiencia, el mandato de la Unidad, los procesos de escucha de quienes buscan, los informantes, las organizaciones y colectivos, los procesos y procedimientos de búsqueda humanitaria que no se hubieran podido materializar sin personal y equipos calificados.

G. Plan de bienestar y estímulos

En 2020, mediante el Plan de Bienestar se difundieron actividades virtuales realizadas por parte de la ARL y la Caja de Compensación: día de la familia, entrenamientos virtuales, talleres de cocina, vacaciones recreativas, taller de prepensionados, entre otros. Adicionalmente se hizo el lanzamiento del "Bono de cuidado" cuyo fin es contar con espacios ante situaciones de agotamiento después de jornadas extensas de trabajo o emocionalmente desgastantes que requieran un espacio mínimo de cuidado personal. Adicionalmente, se realizó la primera encuesta de clima laboral.

En el mes de diciembre se expidió la Resolución 1331 de 2020 "Por medio de la cual se adopta la Carta de Valores de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD", este documento reúne los seis (6) Valores Institucionales los cuales fueron escogidos por los servidores y servidoras: Respeto a la Dignidad de las Personas, Sensibilidad Social y Afecto, Diversidad e Inclusión, Veracidad y Transparencia, Solidaridad, Responsabilidad y Compromiso.

En 2021, dada la apertura posterior al aislamiento obligatorio, se dio curso nuevamente a un Plan de Bienestar con actividades presenciales y virtuales. Se desarrollaron actividades que fortalecieron la integración de equipos de trabajo, la armonía y el relacionamiento en diferentes espacios de bienestar. Adicionalmente se expidió la Resolución 658 de 2021 "Por medio de la cual se establece el horario de trabajo para los/as servidores/as públicos de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones" diferenciando el horario del Nivel Central con el horario de algunos Grupos Internos de Trabajo Territorial, toda vez que por sus características y costumbres su horario de trabajo varía.

En el año 2022 se fortaleció el proceso de sensibilización en valores. Como logro se destaca la apropiación de valores institucionales a través de la actividad "Nuestros compromisos con los valores de la UBPD", mediante la cual cada área propició un espacio de cuidado y sensibilización sobre los valores de la Unidad y cómo estos se ponen en práctica en el ejercicio de la labor. En esta vigencia, se realizó nuevamente la encuesta de clima



laboral entre los meses de octubre y noviembre, la cual será insumo para trabajar los diferentes planes y programas en el año 2023.

Así mismo, se generaron e implementaron actividades transversales junto con Seguridad y Salud en el Trabajo, como talleres de hábitos saludables, pausas activas, se entregó bono de cuidado y relajación para servidores y servidoras con comisiones superiores a 8 días, con el fin de lograr un equilibrio entre la vida laboral y familiar a través de hábitos saludables, actividad física y jornadas de cuidado, promoviendo diferentes espacios atendiendo las necesidades de los/as servidores/as.

Actualmente, las actividades de bienestar se encuentran articuladas con las de Cuidado, buscando estimular ambos componentes en el servidor y su familia: fortalecimiento administrativo y cuidado, taller de liderazgo para líderes y lideresas de la Unidad, feria artesanal, vacaciones recreativas, actividades manuales, día del servidor público, día de la familia, entre otros.

En el primer trimestre de 2023 se aprobó en el marco del Comité de Gestión el Plan de Bienestar 2023 con el objetivo de propiciar actividades y mantener espacios de desarrollo organizacional, recreación, cultura y deporte para los/as servidores/as públicos/as de la UBPD, y propender así por el mejoramiento de su calidad de vida, el desarrollo integral y el fomento del sentido de pertenencia hacia la Unidad, con el fin de contribuir a un equilibrio entre la vida familiar y laboral de los/as servidores/as.

El Plan de Bienestar Social y Estímulos establece diferentes programas para los/as servidores/as, enmarcadas en 3 ejes: Equilibrio psicosocial, Salud integral y Social y alianzas; en tal sentido en desarrollo el eje equilibrio psicosocial alineado a la Política y Estrategia de Cuidado como herramienta institucional diseñada para cuidar la condición humana de los/as servidores/as. En este marco, el 17 de marzo de 2023 se expidió la Circular 004 por parte de la Dirección General formalizando el estímulo "Viernes de Cuidado", el cual consiste en desarrollar la jornada laboral de 7:00 am a 3:00 pm, el último viernes de cada mes, este estímulo busca promover y facilitar a los/as servidores/as los espacios de esparcimiento y cuidado con sus familias y seres queridos.

H. Plan de capacitación

El Plan Institucional de Capacitación está conformado por 4 programa de; Preinducción, Inducción, Programa reinducción y capacitación, los cuales durante la vigencia 2020-2023, se realizaron de la siguiente manera:

COMPONENTE /SUBCOMPONENTE	2020		2021		2022		2023	
	N° de eventos	Total, asistencia	N° de eventos	Total, asistencia	N° de eventos	Total, asistencia	N° de eventos	Total, asistencia
Preinducción	21	220	14	104	16	152	0	0
Inducción	1	163	1	60	1	139	5	111



Reinducción	7	337	20	1.393	6	250	0	0
Capacitación	56	2.710	113	2.308	137	4.851	58	924
Total	85	3.430	148	3.865	160	5.392	63	1.035

Fuente: Secretaría General UBPD -- 30.04.2023

I. GESTIÓN CONTRACTUAL

En virtud de lo establecido en el inciso tercero del artículo 1 del Decreto-Ley 589 de 2017, la UBPD, a la fecha, adoptó para los procesos de selección y la celebración de contratos o convenios, el régimen de contratación pública regido por la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", sus decretos reglamentarios y las demás normas que las modifican o adicionan

Es importante señalar, que, durante todas las vigencias, en cumplimiento de lo señalado en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, la UBPD ha dado publicidad a su contratación a través del sistema electrónico para la contratación pública SECOP I y II, conforme a las modalidades de contratación adelantadas.

La Secretaría General en el marco de sus funciones lidera la programación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para cada vigencia atendiendo los lineamientos de la Dirección General y en coordinación con todas las dependencias de la entidad; este instrumento de planeación ha permitido fortalecer la alineación de la adquisición de los bienes y servicios con lo definido en los Planes Institucionales y los proyectos de inversión, así como ha facilitado el seguimiento e impulso de la ejecución presupuestal.

Consecuente con lo anterior, se presenta el comportamiento de la gestión contractual para el periodo comprendido ente enero de 2020 al 27 de abril de 2023, donde se resalta que a la fecha de corte del informe se han realizado 1.064 contratos por un valor total de \$201.146 millones:

Año	No de Contratos	Valor Contratos (*)
2020	256	\$ 47.829
2021	313	\$ 77.083
2022	344	\$ 68.288



2023(**)	151	\$ 7.946
Total	1064	\$ 201.146

Fuente: Secretaría General UBPD - * 30.04.2023

Lo anterior se describe por modalidad de contrataciones:

Modalidad de Selección	Años			2023 (*)
	2020	2021	2022	
	No de Contratos	No de Contratos	No de Contratos	
Concurso De Méritos-Abierto	0	2	1	
Contratación Directa	169	244	272	144
Contratación Régimen Especial	0	13	7	5
Licitación Pública	4	4	7	
Mínima Cuantía	24	15	12	
Selección Abreviada - Servicios De Salud	0	0	1	
Selección Abreviada-Acuuerdo Marco De Precios	36	16	24	2
Selección Abreviada- Menor Cuantía	2	7	5	
Selección Abreviada-Subasta Inversa	21	12	15	
Total, General	256	313	344	151

Fuente Secretaría General UBPD - * 30.04.2023



J. Liquidaciones

Actualmente el estado de las liquidaciones se describe de la siguiente manera:

Informe control de liquidaciones (Contratos de adquisición de bienes y servicios)							
Estado	Contratos vigencia 2018	Contratos Vigencia 2019	Contratos Vigencia 2020	Contratos Vigencia 2021	Contratos Vigencia 2022	Contratos Vigencia 2023	Totales
Vigentes	1	2	2	3	37	5	46
Terminados requieren liquidación (sin solicitud)	0	1	5	7	15	0	28
Terminados con solicitud y en trámite (SG-Contratos)	2	0	14	2	9	0	27
Con actas de liquidación elaboradas y/o en trámite de firmas	0	2	1	4	21	0	28
Terminados No requieren liquidación	8	23	36	16	15	1	99
Liquidados	17	60	70	61	9	0	217
Total, Contratos por vigencia	28	88	128	93	102	6	N/A
Total, terminados requieren liquidación (sin solicitud): 28							

Fuente Secretaría General UBPD - * 30.04.2023

K. Presuntos Incumplimientos

Durante la vigencia 2021-2023, se llevaron a cabo (6) presuntos incumplimientos de los cuales (2) se encuentran abiertos:

Ítem	No. de Contrato	Nombre del Contratista	Estado
1	181- 2021 UBPD	UNIÓN TEMPORAL SOFTWARE FACTORY	Proceso abierto
2	293-2022	UNION TEMPORAL TRANSCOLOMBIA 2022	Proceso abierto

Fuente: Secretaría General UBPD - * 30.04.2023



Ítem	No. de Contrato	Nombre del Contratista	Estado
1	163 - 2021 UBPD	CONSORCIO TRANSPORTE TFN	Proceso Cerrado
2	295 - 2021 UBPD	SUSANA MARIA RESTREPO	Proceso Cerrado
3	243-2022 UBPD	SECURITY SOLUTIONS & EDUCATION S.A.S. S	Proceso Cerrado
4	290-2022	COMERCIALIZADORA CAFÉ BOTERO SAS	Proceso cerrado

Fuente: Secretaría General UBPD - * 30.04.2023

L. Procesos Disciplinarios:

El estado de los procesos disciplinarios con corte al 30 de abril de 2023 se refleja a continuación:

NO. PROCESO	HECHOS	ETAPA DEL PROCESO
CID 001	Presunta irregularidad confrontada la documentación contractual física con la que reposa en la plataforma de contratación SECOP -II	Indagación preliminar
CID 002	Presunta irregularidad en el registro presupuestal de un acto administrativo al interior de la UBPD	Indagación preliminar
CID 003	Incumplimiento de lo ordenado mediante incidente de desacato no 2019-000-35-01 juzgado 4 civil del circuito de Cúcuta	Indagación preliminar
CID 004	Presuntas irregularidades en el cumplimiento de una comisión	Indagación preliminar
CID 005	Presunta omisión de información y/o suministro de datos inexacto al momento de la vinculación como servidor de la UBPD	Indagación preliminar
CID 006	Pérdida de registro fotográfico en acción humanitaria	auto inhibitorio
CID 007	Presunta omisión como servidor de la UBPD del cumplimiento del horario laboral y de sus obligaciones como servidor público	auto que declara nulidad a partir de los alegatos de conclusión,



CID 008	Presunta conducta relacionada con el retiro de los vehículos que apoyaron la comisión de servicios de la UBPD en el municipio de Chámeza	Indagación Preliminar
CID 009	Queja anónima sobre publicaciones en horario laboral	AUTO INHIBITORIO
CID 010	Presunta omisión del cumplimiento de sus deberes como servidora pública	Apertura de Investigación Disciplinaria
CID 011	Presunto daño de elementos (cámara Nikon)	Apertura de Investigación Disciplinaria
CID 012	Presunta utilización indebida de documentación en el ejercicio de las funciones por parte de servidores de la UBPD	Indagación Preliminar
CID 013	Presuntas irregularidades en la planeación y/o ejecución del contrato 144-2020-ubpd	Indagación Preliminar
CID 014	Denuncia anónima (remisión por parte de la Procuraduría 1 Delegada Para La contratación Estatal ius-e-2020-248722 e ius-e-2020 -227305	auto que niega competencia
CID 015	Daño Apple Pencil	Indagación preliminar
CID 016	Presunta omisión en el cumplimiento de funciones riesgo misión humanitaria	Apertura de Investigación Disciplinaria
CID 017	Ausencia de informe al empleado de incapacidad.	AUTO INHIBITORIO
CID 018	Evaluación de incidencia de perdida teléfono satelital	apertura de investigación disciplinaria
CID 020	Queja contra Jorge Jaime Esparza respecto de la exigencia del suministro de información al párroco Jorge Leonardo Riveros	AUTO INHIBITORIO
CID 021	Evaluar incidencias de perdida de teléfono celular	apertura de investigación
CID 022	Presuntas irregularidades en la presentación de formato y la no asistencia para trabajar presencial	apertura de investigación



CID 023	Irregularidades contrato 225-2019 (devolución procuraduría general de la nación)	auto que niega competencia
CID 024	Incumplimiento de deberes por la disposición de 22 cuerpos en la sede territorial de Barrancabermeja, cuando los mismos debieron quedar como sitio de custodia el cementerio central de la dorada	apertura de investigación
CID 025	Presunto incumplimiento de deberes funcionales al no asistir a una comisión de servicios al municipio de puerto asís señalada para los días 4 al 6 de julio de 2022.	apertura de investigación
CID 026	Presunto incumplimiento de los deberes funcionales referida a la omisión en la gestión del procesamiento de la información en la subdirección de gestión de la información lo que ocasionó la falta de un diagnóstico oportuno y completo de identificación de fuentes y de archivos con potencial de búsqueda	apertura de investigación
CID 027	Presuntas irregularidades relacionadas con la pérdida de recursos públicos en el evento "m19-ibague por servicios que no fueron utilizados, pero si pagados	apertura de investigación
CID 028	Presuntas irregularidades por la alteración de documento publico	apertura de investigación
CID 029	Presuntas irregularidades por la alteración de documento publico	indagación previa
CID 030	Presuntas irregularidades relacionadas con la perdida de recursos públicos en el evento "toma de muestras" por servicios que no fueron utilizados, pero si pagados por la entidad	indagación previa
CID 031	Presunto daño de elemento (Tablet)	apertura de investigación
CID 032	Perdida teléfono duplo de Cúcuta	apertura de investigación
CID 033	Siniestro equipo portátil Lenovo 100 s/n pf-0m1jg4	indagación previa
CID 034	Informe hurto computador propiedad ETB	auto inhibitorio
CID 035	Reporte pérdida total dispositivo tipo Tablet siniestro Lizeth Ximena Chanaga	auto inhibitorio



CID 036	Presunta falta disciplinaria en el sentido de que por parte de la servidora no se ha dado cumplimiento a lo establecido en la política general de seguridad de la información de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4.1 literales d y e. adicionalmente se evidencia que la omisión de los procedimientos establecidos por parte de la servidora es recurrente y pone en riesgo la información y el equipo de cómputo que tiene a su cargo.	Indagación preliminar
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

Fuente: Secretaría General UBPD -- 30.04.2023

Gestiones adelantadas ante el Consejo de Estado:

- Colisión negativa de competencia resuelta mediante decisión del Consejo de Estado con fecha 17 de abril de 2023 y en el sentido de remitir el proceso por competencia a la Procuraduría General de la Nación
- Colisión de competencia negativa resuelta por el Consejo de Estado con fecha 20 de abril de 2023 en el sentido de remitir el expediente a la Procuraduría General de la Nación.
- Consulta a la Sala de Consulta del Consejo de Estado gestionada a través del Ministerio de Justicia, a fin de determinar el marco normativo que debe aplicar la UBPD, como órgano del Sistema Integral de Verdad Justicia y Reparación, a la cual a diferencia de los otros organismos no se le definió puntualmente, misma que fue resuelta definiendo que la UBPD debe aplicar ley 80 en tanto no tiene una facultad constitucional o legal que le permita aplicar procedimientos propios.

M. Actualización de expedientes contractuales:

De acuerdo con las gestiones realizadas actualmente el estado de los expedientes se describe a continuación:

	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
Totalidad de Expedientes	256	315	345	150
Expedientes Actualizados	249	308	328	100
Expedientes Desactualizados	7	7	17	50

Fuente: Secretaría General UBPD -- 30.04.2023

N. Mesas de impulso

Con el fin de impulsar los ítems anteriores, desde el 2020 la Secretaría General se crearon estrategias y mecanismos que buscan orientar y apoyar a cada una de las dependencias en sus procesos contractuales.



En tal sentido, comedidamente nos permitimos convocar mesas de seguimiento, para revisar las necesidades establecidas en el Plan de Adquisiciones, dudas, inquietudes, dificultades u orientaciones en los diferentes temas contractuales.

Dependencia	2021	2022	2023
Subdirección de Gestión Humana	10	10	2
Subdirección Administrativa y Financiera	10	10	2
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	10	10	2
Oficina Asesora de Comunicación y Pedagogía	9	10	0
Dirección Técnica de Prospección Recuperación e identificación	8	8	2
Dirección Técnica de Participación Contacto con las víctimas y enfoques diferenciales	10	8	2
Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda	9	9	2
Oficina de Gestión del Conocimiento	2	0	1
Cooperación Internacional	3	0	0
Total	71	65	13

Fuente: Secretaría General UBPD - * 30.04.2023

Nota: Registrar información en el caso de traslado, cambio de cargo, cambio de perfil, apoyo temporal, encargo y culminación de la designación de coordinación.

3. ACTIVIDADES PENDIENTES:

Relacione los programas, informes, estudios y/o proyectos, peticiones u otros que se encuentren en proceso de ejecución o que se encuentran pendientes y debe dárseles continuidad, especificando el estado de avance y las fechas de terminación y lugar donde reposan carpetas físicas o virtuales (anexar hojas si es necesario).



4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG:

Si es directivo o jefe de oficina asesora: *Relacione a la fecha de retiro los reglamentos, manuales, lineamientos, procesos, procedimientos, resoluciones, o normas de importancia relacionados con el desempeño de sus funciones.*

DENOMINACION DEL REGLAMENTO Y/O MANUAL	DESCRIPCION	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO O DE ADOPCION	FECHA DE ADOPCION O VIGENCIA	LUGAR DONDE REPOSA DOCUMENTACION

Nota: Registrar información en el caso de licencia de maternidad, licencia no remunerada ordinaria y retiro

5. INFORMES

Relacione qué informes periódicos está obligado a entregar al interior de la entidad y a entes externos.

NOMBRE DEL INFORME	NORMA O DISPOSICIÓN EN QUE SE AMPARA	FECHA O PERIODICIDAD DE ENTREGA	DEPENDENCIA U ENTIDAD ANTE QUIEN SE ENTREGA	SERVIDOR/A QUE APOYA EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME
Informe en la Modalidad: gestión contractual mensual - SIRECI		Mensuales	Contraloría General de la República	
RUES actualización plataforma Cámara y Comercio		Mensuales	Cámara de Comercio	
Obras Civiles inconclusas o sin uso		Mensuales	Contraloría General de la República	
Plan de Acción - ficha de indicadores		Trimestral	Dirección General	
Informes Trimestral Contractual		Trimestral	Comité de Contratación	



Informe de gestión trimestral a cargo de la Secretaria General en virtud de la resolución interna 073 de 2019 (Mod. Por la Resolución 721 de 2019)		Trimestral	Dirección General	
Informe Gestión documental		Trimestral	Dirección General	
informe estado de Liquidaciones contratos		Trimestral	Dirección General	
Actualización de la plataforma SECOP en lo relacionado con la Gestión Contractual y la publicación del Plan Anual de Adquisiciones		Trimestral	Dirección General	
Estado de actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) en lo relacionado con la Gestión Contractual		Trimestral	Dirección General	
Informe de procedimientos y formatos publicados		Trimestral		
Informe sobre cumplimiento de medidas de austeridad y		Trimestral	Dirección General	



eficiencia en el gasto público				
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos: Cuatrimestral		Trimestral	Oficina Asesora de Planeación	
Reporte plan de mejoramiento Modelo de Operación por Procesos		Trimestral	Oficina Asesora de Planeación	
Reporte plan de acción MECI		Semestral	Oficina Asesora de Planeación	
Componente de Información y Comunicación		Semestral	Contraloría General de la República	
Rendición de la cuenta SIRECI - Acciones de Repetición 2do Semestre 2022		Semestral	Contraloría General de la República	
Delito contra la administración (Solo cargue)		Semestral	Contraloría General de la República	
Posconflicto		Semestral	Contraloría General de la República	
Rendición de SIRECI PLAN DE MEJORAMIENTO Semestral 2022		Semestral	Contraloría General de la República	
FURAC (Componente de información y comunicación)		Semestral	Función Pública	
CGR Anual		Semestral	Contraloría General de la República	
Actualización del Informe de Gestión Anual		Otros	Dirección General	



Matriz ITA (Ley de Transparencia-Gestión Contractual)		Otros	Comunicaciones	

Nota: Si alguno de estos informes debe entregarse durante su ausencia, incluir esta información clara y específica, de lo contrario colocar N/A

6. PLANTA DE PERSONAL:

Si tiene personal a cargo y autorizó alguna situación administrativa que no se haya materializado, deberá registrarla aquí, de lo contrario agregar N/A

7. CONTRATACIÓN:

Si es supervisor de contrato(s) o líder en el Plan Anual de Adquisiciones: relacione los contratos celebrados o pendientes, señalando los objetos contractuales, modalidades de contratación, nombre o razón social del contratista, línea del PAA, los que se encuentran ejecutados y el estado de ejecución de aquellos que no han finalizado especificando valores presupuestados, valores ejecutados y porcentaje de ejecución, especificando a quien se deja encargado de la supervisión de contratos en curso y la documentación que se le entrega. Relacionar los proyectos de contratación en curso y los que están pendientes de contratación, estableciendo el estado de los mismos (anexar hojas si es necesario).

8. PARTICIPACIÓN EN COMITES, JUNTAS DIRECTIVAS U OTRAS Y/O DELEGACIONES:

Si participó o tuvo delegaciones, o participa y aún están vigentes, relacione el estado actual.

Relacione los comités, juntas directivas u otras y/o delegaciones de los cuales hace parte o funciones que le han sido delegadas:



NOMBRE DEL COMITÉ, JUNTAS DIRECTIVAS U OTRAS DELEGACIONES	NORMA O DISPOSICIÓN EN QUE SE AMPARA	FECHA O PERIODICIDAD DE REUNIÓN	ROL DENTRO DEL COMITÉ, JUNTAS DIRECTIVAS U OTRAS Y/O DELEGACIONES
Comité de Contratación	Resolución 133 de 2019, modificada por la Resolución 623 de 2020.	De acuerdo a instrucción de la Directora General	Miembro permante
Comité de Gestión	Resolución 079 de 2019	De acuerdo a instrucción de la Directora General	Miembro permante
Comité de Control Interno	Resolución 056 de 2019	De acuerdo a instrucción de la Directora General	Miembro permante
Comité de Conciliación	Resolución 106 de 2019	De acuerdo a instrucción de la Directora General	Miembro permante



9. APLICATIVOS O SOFTWARE:

Mencione los aplicativos o softwares internos y/o externos en los que usted cuenta con usuario. Dado que las claves son personales ningún servidor/a o contratista podrá hacer uso de ellos en su ausencia. Por favor no relacionar claves.

10. OTROS:

Relacione otros aspectos importantes que usted considere debe conocer el jefe inmediato, coordinador/a o el/la servidor/a que pueda ocupar este cargo.

11. FIRMAS.

Servidor/a público/a:	Jefe inmediato/a o Coordinador/a del servidor/a Público/a que se hace cargo:
Firma: 	Nombre y Apellido: Luz Janeth Forero Martínez Cargo: Directora General 
	Firma: _____



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

Nota: El Jefe inmediato debe organizar el equipo de trabajo y las funciones de todos y todas con el fin de gestionar de la mejor manera los apoyos necesarios por ausencia temporal del/ del servidor/a.