

MEMORANDO

Número de Radicación 15112018-200-3-039
Bogotá D.C., fecha 15 de noviembre de 2018

PARA: LUZ MARINA MONZÓN CIFUENTES, DIRECTORA GENERAL

DE: SANDRA LILIANA ROYA BLANCO- SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN

Reciba un cordial saludo,

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en especial la Ley 951 de 2005, me permito hacer entrega del informe de gestión en razón a mi retiro del cargo de Secretaria General de Unidad Especial grado 03, el cual desempeñe desde el 2 de mayo de 2018, hasta el 15 de noviembre de 2018.

Igualmente anexo suscrita por mí el acta de entrega para la firma de quienes participaron en el proceso de entrega.

Reitero nuevamente mi agradecimiento por haberme permitido ser parte de su equipo de trabajo.

Cordialmente.

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO

Con copia: Ivonne del Pilar Jiménez – Jefe Oficina control Interno.
Sandra Patricia Parra- Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Anexos: informe impreso en 43 folios útiles y 3 CD con el informe magnético y un total de 12 archivos anexos y el acta de entrega impresa en un folio a doble cara.

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 del 31 de marzo de 2005 y Resolución 5674 del 24 de junio de 2005)

1. DATOS GENERALES:

Ciudad:	Bogotá D.C	Fecha:	Noviembre 15 de 2018
Servidor Público	Nombre y Apellido	# C. C.	
Saliente:	Sandra Liliana Royo Blanco	52173992	
Cargo:	Secretaria General	Entidad	UBPD
Designa a:	Luz Marina Monzón Cifuentes		
Cargo:	Directora General	Entidad	UBPD

NOTA: Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo (Art. 3, numeral 2 de la Ley 951 de 2005)

Condición de la Presentación Retiro Separación del cargo: Ratificación:

Fecha Ingreso	Mayo 2 de 2018	Fecha Retiro, Separación del cargo o Ratificación:	15 DE NOVIEMBRE 2018
---------------	----------------	--	----------------------

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN (máximo 2 hojas):

Se anexa CD e Informe de gestión impreso.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

- A. **RECURSOS FINANCIEROS:** La información se encuentra detallada en el Anexo 2 del informe de gestión.
- B. **BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** Se anexa informe de gestión.

4. PLANTA DE PERSONAL: Se anexa informe de gestión.

5. **PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:** No Aplica
6. **OBRAS PÚBLICAS:** No Aplica
7. **EJECUCIONES PRESUPUESTALES:** La información se encuentra detallada en el Anexo 1 del informe de gestión.
8. **CONTRATACIÓN:** La información se encuentra detallada en el Anexo 10 del informe de gestión.
9. **REGLAMENTOS Y MANUALES:** Se anexa informe de gestión.
10. **CONCEPTO GENERAL:**

El informe recibido detalla la gestión administrativa y financiera realizada por la Secretaria General, Doctora Sandra Liliana Royo Blanco, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

11. FIRMA:

Secretaria General

12. OTRAS FIRMAS:

Directora General

JEFE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE GESTION

SECRETARIA GENERAL

15 DE OCTUBRE DE 2018

1. Introducción
2. Gestión administrativa y financiera
 - 2.1. Gestión Financiera:
 - 2.1.1. Ejecución presupuestal.
 - 2.1.2. Estados financieros 31 octubre.
 - 2.1.3. Informe ejecución PAC 13 de noviembre.
 - 2.1.4. Situación tributaria.
 - 2.1.5. Cuentas bancarias.
 - 2.1.6. Vigencias futuras.
 - 2.1.7. Delegaciones.
 - 2.1.8. Procesos, procedimientos y formatos
 - 2.1.9. Logros, dificultades y recomendaciones.
 - 2.1.10. Temas pendientes.
 - 2.2. Gestión Administrativa:
 - 2.2.1 Administración de bienes
 - 2.2.2 Procesos, procedimientos y formatos
 - 2.2.3 Contratos: estado ejecución y pagos.
 - 2.2.4 Programación de vigencias futuras.
 - 2.2.5 Logros, dificultades y recomendaciones.
 - 2.2.6 Temas pendientes.
3. GESTIÓN HUMANA:
 - 3.1 Proceso de consolidación de la entidad.
 - 3.2 Proceso de vinculación de personal:
 - 3.2.1. Vinculaciones conforme a la Resolución 058 de 2018
 - 3.2.2. Vinculaciones conforme a la Resolución 057 de 2018
 - 3.3 Informe delegaciones.
 - 3.4 . Nominas
 - 3.5 . Políticas de Bienestar.
 - 3.6 . Seguridad y salud en el trabajo.
 - 3.7 . Procesos, procedimientos y formatos.
 - 3.8 . Contratos: estado de ejecución y pagos.
 - 3.9 . actos administrativos.
 - 3.10. Logros, dificultades y recomendaciones.
 - 3.11Temas pendientes.
- 4.GESTIÓN CONTRACTUAL
 - 4.1. Secop II y tienda virtual.
 - 4.2. Procesos, procedimientos y formatos.
 - 4.3. Contratos suscritos.
 - 4.4. Comité de Contratación.
 - 4.5. Procesos contractuales en curso.
 - 4.6. Logros, dificultades y recomendaciones.
 - 4.7. Temas pendientes.
5. DISCIPLINARIOS
6. PROPUESTA PLAN DE ACCIÓN 2019.

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene la gestión realizada en mi calidad de Secretaria General de la entidad entre el 2 de mayo del 2018 y el 15 de noviembre de 2018, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005.

Conforme al artículo 15 Decreto 1393 de 2018 que derogó el Decreto 288 de 2018, las funciones asignadas a la Secretaria General son las siguientes:

"1. Asesorar al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la UBPD.

2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero, gestión documental, notificaciones, de talento humano y de contratación pública de la UBPD.

3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración de la Gestión Humana de la UBPD.

4. Coordinar con las demás dependencias de la Unidad, la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.

5. Preparar, en coordinación con la dependencia encargada de las funciones de planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.

6. Impartir las instrucciones para el seguimiento, evaluación y presentación de informes sobre la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la UBPD.

7. Hace seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes sobre la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la UBPD.

8. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano, por la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias y servidores públicos de la UBPD.

9. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

10. *Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.*
11. *Publicar, comunicar o notificar los actos administrativos proferidos por la Unidad.*
12. *Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio de control administrativo de las dependencias de la Unidad.*
13. *Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad.*
14. *Coordinar las actividades de Control Disciplinario Interno y fallar los procesos disciplinarios en primera instancia.*
15. *Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*
16. *Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.*
17. *Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia."*

Por otra parte, mediante resolución 016 de 2017 "Por la cual se efectúan unas delegaciones al interior de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado", la Directora General de la entidad delegó en la Secretaria General funciones en materia contractual, de ordenación del gasto, financieras, administrativas y de administración del talento humano.

Por lo anterior, el presente informe contempla tanto los aspectos relacionados con el cumplimiento de mis funciones, como de las delegaciones que ejercí durante el periodo en que estuve vinculada a la entidad.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.1. GESTIÓN FINANCIERA

La Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, inició su gestión financiera en el mes de febrero de 2018, mediante la asignación de recursos a través de distribución por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Mediante Resolución No. 410 del 13 de febrero de 2018, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, efectuó la distribución por valor de \$ 400.000.000 destinados para financiar el cargo de la Directora General.

Mediante Resolución 1071 del 20 de abril de 2018, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asigno mediante distribución la suma de \$ 2.783.000.000, para financiar los 14 cargos de la Planta de Personal provisional y los Gastos Generales básicos para iniciar su operación.

Mediante Resolución 2687 del 30 de agosto de 2018, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asigno mediante distribución la suma de \$ 7.120.000.000, para financiar la planta de personal aprobada a través del Decreto 1395 de 2018 y los Gastos Generales para los bienes y servicios necesarios para la UBPD.

2.1.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CON CORTE 13 DE NOVIEMBRE DE 2018

A la fecha de corte del presente informe, la UBPD cuenta con el siguiente presupuesto:

GASTOS DE PERSONAL	\$ 8.133.000.000
GASTOS GENERALES	\$ 2.170.000.000
TOTAL	\$ 10.303.000.000

Del total de apropiación a la fecha, se tiene una ejecución presupuestal total del 21 %, discriminada así:

GASTOS DE PERSONAL

Se cuenta con una apropiación total de \$ 8.133 millones, de los cuales se han ejecutado/comprometido \$ 1.361 millones (17%), correspondientes a la nómina de personal vinculada hasta la fecha en la UBPD.

GASTOS GENERALES

Se cuenta con una apropiación total de \$ 2.170 millones, de los cuales se han ejecutado/comprometido \$ 786 millones, que equivalen al 36%. La ejecución presupuestal de Gastos Generales corresponde a los bienes y servicios que se han adquirido a la fecha como son los arrendamientos de los pisos 7, 20

y 22 para la sede de la UBPD, el servicio de transportes (vehículos), servicios de aseo y cafetería, seguridad y vigilancia, suministro de papelería y útiles de oficina, tiquetes y viáticos, suscripciones (revista semana, el Tiempo y el Espectador), adquisición de dos (2) celulares, servicios de correo en la nube, etc

El detalle de la ejecución presupuestal con corte 13 de noviembre se observa en el cuadro anexo No. 1.

2.1.2. ESTADOS FINANCIEROS CON CORTE 31 DE OCTUBRE 31 DE 2018

Los Estados Financieros de la Unidad de Búsqueda de Personas dada por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, han sido elaborados bajo el marco del Régimen de Contabilidad Pública, y siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la Contaduría General de República.

A la fecha se han elaborado los Estados Financieros de los meses abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2018.

Se presentan a la Autoridad Contable a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP y se publican por disposición legal en la página WEB de la UBPD.

En el anexo No. 2 se encuentran los Estados Financieros con corte 31 de octubre de 2018.

2.1.3. INFORME EJECUCIÓN PAC 13 DE NOVIEMBRE

Según las apropiaciones presupuestales y el ritmo de compromisos y obligaciones adquiridas, el comportamiento del PAC durante los meses de abril a octubre de 2018, no ha tenido una eficiente ejecución, debido principalmente a lo complejo que ha resultado el proceso de invitación pública realizado para proveer los cargos de la planta de personal conforme con la gradualidad prevista para el presente año.

Esta dinámica del proceso de provisión generada a partir de la invitación para conformar el banco de Hojas de Vida en la UBPD, afecta la ejecución del PAC de Gastos de Personal, no obstante, los enormes esfuerzos administrativos para lograr adecuados resultados en su gestión.

En cuanto al PAC de Gastos Generales, su comportamiento en los últimos meses ha sido adecuado y se ha cumplido la meta del indicador.

En el anexo No. 3 se presenta la ejecución del PAC clasificado en Gastos de Personal y Gastos Generales, con corte 13 de noviembre de 2018.

2.1.4. SITUACIÓN TRIBUTARIA DE LA UBPD

Teniendo en cuenta la obligación emanada del Estatuto Tributario, a la UBPD le corresponde efectuar retenciones sobre los pagos que se efectúan, por concepto de Retención en la Fuente, Retención del Impuesto al Valor Agregado – IVA y Retención del Impuesto de Industria, Comercio, avisos y tableros.
- RETEICA.

A la fecha de elaboración del presente informe, la Entidad se encuentra al día en el pago de estas obligaciones tributarias.

En el anexo No. 4, se especifican los pagos y conceptos tributarios realizados.

2.1.5. CUENTAS BANCARIAS

Para el manejo y administración de los recursos provenientes del presupuesto nacional, se dispone de la Cuenta Corriente del Banco de Colombia No. 031-922686-70, la cual fue aprobada por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

A través de esta cuenta bancaria se manejan los pagos derivados de nómina de personal como son pagos de Ley 100, cuentas AFC y los impuestos nacionales y distritales.

En el Banco de Colombia también se encuentra abierta la Cuenta Bancaria No. 031-922680-25 cuyo objeto es el manejo de la Caja Menor.

La Caja Menor no se ha constituido por cuanto se debe contar previamente con la póliza de seguros para amparar su manejo, de conformidad con los requisitos establecidos para tal fin. A la fecha las cuentas bancarias presentan saldo cero (0) en el banco.

Se anexa reporte de saldos en las cuentas bancarias con corte 13 de noviembre de 2018. (anexo 5, dos folios)

2.1.6. VIGENCIAS FUTURAS

Las vigencias futuras constituyen un importante instrumento de ejecución presupuestal, especialmente porque facilita trascender la anualidad fiscal y la disposición de los bienes y servicios en forma continua e ininterrumpida en la transición de un año a otro.

En este contexto, se tramitaron las siguientes Vigencias Futuras:

Vigencia Futuras para los años 2019, 2020 y 2021 con el fin de adquirir en arrendamiento los inmuebles de los pisos 7, 20 y 22 donde funciona la UBPD. El valor total de estas VF es de \$ 3.716 millones.

Vigencias Futuras para el año 2019, con el fin de contratar el servicio de transporte (vehículos) para la UBPD, por valor de \$ 389 millones.

Vigencias Futuras para el año 2019, con el fin de contratar el servicio de seguridad y vigilancia, por valor de \$ 187 millones.

Vigencias Futuras para el año 2019, con el fin de contratar el servicio de aseo y cafetería, por valor de \$ 146 millones.

Las Vigencias Futuras mencionadas fueron solicitadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el día 23 de octubre de 2018 y aprobadas el 2 de noviembre de 2018, mediante comunicación radicado 2-2018-039824

Se encuentra en trámite de aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las Vigencias Futuras presentadas para contratación de soluciones tecnológicas (arrendamiento equipos, servicios de telefonía, internet, etc.), radicado No. 18B50GCG de fecha 9 de noviembre de 2018, por valor de \$ 2.644 millones para los años 2019 y 2020.

En el anexo No. 6 se encuentra la relación de las Vigencias Futuras aprobadas a la fecha del presente informe, señalando valor solicitado, aprobado, concepto, y año fiscal.

2.1.7. DELEGACIONES

Mediante la Resolución No. 016 del 9 de mayo de 2018, se efectuaron las siguientes delegaciones a la Secretaría General:

2.1.7.1 Ordenación del Gasto:

Se delega en la Secretaría General el ejercicio de las atribuciones correspondientes a la ordenación del gasto de la UBPD, lo que conlleva la desagregación del presupuesto y sus modificaciones, en los términos establecidos en el artículo 2.9.1.2.7. del Decreto 1068 de 2015. En virtud de lo anterior se delega también en la Secretaría General la ordenación de los pagos respectivos.

En desarrollo de esta delegación, se ha ordenado el gasto de las apropiaciones del Presupuesto de Funcionamiento asignado a la UBPD, para financiar la nómina de personal (Gastos de Personal) y los diferentes conceptos de Gastos Generales relacionados con la adquisición de bienes y servicios. Para Gastos de Personal se ha ordenado el gasto por valor de \$ 1.361 millones y para Gastos Generales se ha ordenado el gasto por valor de \$ 786 millones.

Se han efectuado tres (3) desagregaciones y siete (7) modificaciones a la desagregación del presupuesto de funcionamiento, correspondientes a las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.

En cuanto a la ordenación de los pagos, se han realizado en Gastos de Personal \$ 1.264 millones que corresponden a las erogaciones por todos los conceptos de la nómina de personal y en Gastos Generales se han efectuado pagos por \$ 184 millones inherentes a los bienes y servicios contratados; los servicios públicos y pagos por concepto de viáticos y tiquetes.

2.1.7.2 Notificaciones de actos administrativos

Se delega en la Secretaria General, la función de notificarse del acto administrativo que expide la Contraloría General de la República, para establecer la tarifa fiscal que le corresponde pagar a la UBPD.

Esta delegación no se desarrolló, por cuanto la Contraloría General de la República, manifestó que para el año 2018 no se efectuaría cobro por este concepto.

Al respecto la Contraloría General de la República, mediante correo electrónico de fecha 6 de noviembre de 2018, manifestó " *De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el contenido de su oficio No. UBPD -20092018-001-338, radicado en la CGR bajo el N° 2018ER0098151 del 21 de septiembre de los corrientes, en el que pone en conocimiento los antecedentes sobre la creación de esa Unidad y señala en cuanto a la asignación de recursos a 1° de enero de 2018 que no contó con apropiaciones del Presupuesto General de la Nación y que los valores que le fueron asignados mediante resolución de distribución por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para gastos de funcionamiento se realizaron mediante los actos administrativos Nos. 0410 de febrero 13 por \$400.000.000; 1071 de abril 20 por \$2.783.000.000 y 2687 de agosto 30 por \$7.120.000.000, razón por la cual remite, entre otros, el formulario F.25 Programación Presupuestal de Gastos 2018 con valor cero (0), no hay lugar al cobro por esta vigencia de dicho gravamen especial" en consecuencia al no ser objeto de cobro, no se aplica la función delegada.*

2.1.7.3 Delegaciones tributarias

En materia tributaria, se delega en la Secretaria General, las siguientes funciones:

- a. Tramitar, presentar y firmar la declaración mensual de Retención en la Fuente y el reporte de información exógena de la Entidad ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- b. Tramitar, presentar y firmar la declaración bimestral de Impuesto de Industria y Comercio Avisos y Tableros – ICA y el reporte de información distrital de Hacienda de Bogotá.
- c. Adelantar los demás trámites ante la administración tributaria del orden nacional o distrital que se requieran, tales como presentación de documentos, dar respuesta a solicitudes y requerimientos dirigidos a la Entidad.
- d. Expedir los certificados de retención a terceros.

En relación con las delegaciones de los literales a, b y c, se efectuaron las presentaciones y los correspondientes pagos del impuesto a cargo de la UBPD (Rete-Iva, Rete-ICA y Rete-fuente) según calendario tributario tanto del nivel nacional como distrital.

En cuanto a la delegación de expedir los certificados de retención a terceros, esta se aplicará en la vigencia 2019, y se expedirá en las fechas establecidas.

2.1.7.4 Delegaciones en materia administrativa:

- a. Se delega en la Secretaria General ordenar el pago y el gasto de los fallos judiciales, las conciliaciones y los laudos arbitrales, en los cuales haya sido condenada directamente la UBPD.

A la fecha de corte del presente informe, no se tenían procesos en contra de la UBPD que requirieran pagos por este concepto.

- b. Se delega en la Secretaria General gestionar la solicitud y autorización de los servicios públicos que requiera la UBPD, así como ordenar el pago de los mismos.

En cuanto a los servicios públicos, se ha cumplido oportunamente con los pagos correspondientes y la UBPD se encuentra al día por estos conceptos.

2.1.8. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

En el marco del Sistema de Gestión de la UBPD, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, se elaboraron y adoptaron los siguientes procedimientos y formatos:

- Vigencias Futuras GFI-PR-001
- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal- GFI-FT001
- Cuenta de Pago- GFI-FT002
- Conciliaciones Bancarias- GFI-FT-003
- Comprobantes de Contabilidad-GFI-FT-004

2.1.9. LOGROS, DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

LOGROS

Dentro de los logros importantes inherentes a la Gestión Financiera tenemos:

- Consecución de los recursos para Gastos de Funcionamiento (Gastos de Personal y Gastos Generales). Luego de varias reuniones/discusiones y ejercicios conjuntos entre la UBPD y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se logró concertar el monto de los recursos necesarios para iniciar la operación preliminar de la Entidad. Las gestiones efectuadas que duraron aproximadamente un mes y medio, dieron como resultado que hoy por la Entidad cuenta con un presupuesto aprobado por valor total de \$ 10.303 millones.
- Conseguir la aprobación de las vigencias futuras para financiar el arrendamiento de los inmuebles, el servicio de seguridad y vigilancia, aseo y cafetería y el alquiler de vehículos en menos de 10 días, lo cual ha permitido cumplir oportunamente con el calendario de los procesos contractuales.

DIFICULTADES

- La principal dificultad que afecto el ritmo de ejecución presupuestal, es la demora por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para expedir el acto administrativo de asignación de los recursos. La UBPD presentó la solicitud el 23 de julio y la resolución fue expedida el 29 de agosto, lo que también contribuye con el sobrante de apropiación presupuestal, ya que los recursos se proyectaron para iniciar su ejecución el 1 de agosto de 2018.
- Otra dificultad que se ha presentado y que afecta la ejecución de recursos, se concentra en el proceso de provisión de los cargos de la planta de personal, dada la complejidad de la invitación pública para conformar el banco de hojas de vida.

RECOMENDACIONES

- Revisar y establecer los eventuales sobrantes de apropiación presupuestal con el fin de proponer oportunamente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la reducción o recorte antes del cierre fiscal, sin que se afecte o castigue la asignación del presupuesto para la próxima vigencia fiscal.
- Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero las funciones inherentes a las responsabilidades y gestiones en materia tributaria de la UBPD. Para este propósito se debe modificar la Resolución No. 016 de 2018, de esta forma se concentra en dicho servidor la gestión tributaria de acuerdo a sus funciones, al tiempo que se hace más expedito el proceso de pago de las obligaciones tributarias.

- Expedir la circular con lineamientos para el cierre financiero de la vigencia fiscal 2018, una vez sea expedida la circular por el Ministerio de Hacienda y crédito público.

2.1.10. TEMAS PENDIENTES

- Se encuentra en revisión preliminar por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el escenario propuesto para financiar los cargos del nivel territorial en el año 2019, una vez se concerte la propuesta presentada preliminarmente, se debe radicar oficialmente la solicitud.
- Establecer reunión con la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, para negociar la asignación del PAC del mes de diciembre de 2018, para garantizar el cierre oportuno del año fiscal y depurar la eventual constitución de cuentas por pagar.
- Efectuar la Distribución del Presupuesto (Funcionamiento e Inversión) de la vigencia 2019, con el fin de cargar su desagregación en el SIIF antes del 31 de diciembre de 2018. Esta tarea se realizará una vez se expida el decreto de liquidación del presupuesto 2019.
- Programar el PAC de la vigencia 2019, según lineamientos y montos aprobados en ley de presupuesto.
- Preparar la justificación para solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el levantamiento del previo concepto en el rubro "Otras Transferencias Previo Concepto DGPPN". Esta solicitud se debe presentar una vez se expida el decreto de liquidación del presupuesto 2019. El monto objeto de levantamiento del previo concepto es de \$ 6.000 millones y serán trasladados a Gastos de Personal \$ 4.000 millones y Adquisición de Bienes y Servicios \$ 2.000 millones

2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

En desarrollo de la responsabilidad de proveer los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la UBPD a cargo de la Secretaría General, se han realizado las acciones necesarias para la consecución bajo diferentes modalidades de los siguientes bienes:

Bienes Inmuebles en arrendamiento

La Secretaría General efectuó la consecución de los inmuebles ubicados en los pisos 7, 20 y 22 del Edificio UGI, ubicado en la Av. Calle 40 A No. 13.09 de la ciudad de Bogotá, con las siguientes características:

PISO 20

Inmueble de 402 M² debidamente adecuado por área funcional que incluye mobiliario, redes, cableados, zonas comunes, internet, telefonía, espacios para cafetería, baterías de baños y recepción.

La capacidad del inmueble es para 46 puesto de trabajo

PISOS 7 Y 22

Los dos pisos (7 y 22) suman en total 806 M² debidamente adecuados por área funcional que incluye mobiliario, redes, cableados, zonas comunes, espacios para cafetería, baterías de baños y recepción.

Bienes muebles en arrendamiento

Se adquirieron a través de contrato de prestación de servicios dos vehículos para ser asignados a la Dirección General y a la Secretaría General.

La asignación de estos vehículos se realizó en el marco de las disposiciones legales y los lineamientos sobre austeridad en el gasto.

Bienes muebles recibidos por cooperación internacional a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD

Se recibieron los siguientes equipos y medios tecnológicos

N°	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	FUENTE
1	Celular Samsung- Galaxy J/Prime	2	UBPD
2	Cámara fotográfica Nikon D5600	1	Cooperación Internacional
3	Grabadora digital SONY ICD-PX240	2	Cooperación Internacional
4	Computador escritorio marca DELL	18	Cooperación Internacional
5	Computador escritorio marca HP	10	Cooperación Internacional
6	Computador portatil Core I5	3	Cooperación Internacional
7	discos externos de 2 teras ADATA	2	Cooperación Internacional
8	Video Beam Epson	2	Cooperación Internacional
9	Audifonos de diadema	10	Cooperación Internacional
10	impresoras Toshiba 357	2	Cooperación Internacional
11	Mouse Inalambricos	16	Cooperación Internacional
12	Mouse ergonomicos	10	Cooperación Internacional

NOTA: Los equipos señalados se encuentran en proceso de transferencia por donación y serán próximamente incorporados a los inventarios de la UBPD.

Equipos de Comunicación adquiridos con cargo a los recursos del presupuesto nacional asignado a la UBPD

Se adquirieron dos (2) aparatos telefónicos (celulares) marca Samsung para ser asignados a la Directora General y a la Secretaria General.

La adquisición de los celulares se efectuó en el marco de las disposiciones reglamentarias y del plan de austeridad.

Suministro de papelería y útiles de oficina

A través de contrato de suministros financiados con el presupuesto asignado a la UBPD, se provee de la papelería y los elementos para oficina (lápices, esferos, borradores, cosedoras, ganchos para cosedora, clips, etc), los cuales son distribuidos a todas las dependencias de la Entidad.

2.2.2. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

En el marco del Sistema de Gestión de la UBPD, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, se elaboró y adoptó el siguiente formato:

- Préstamo y devolución de bienes al interior de la Entidad- GRF-FT-001
- Préstamo y devolución de bienes al exterior de la Entidad- GRF-FT-002

2.2.3. CONTRATOS: ESTADO, EJECUCIÓN Y PAGOS

Los contratos cuya supervisión ha sido asignada a la Subdirección Administrativa y Financiera, corresponden a los servicios/bienes básicos para el normal funcionamiento de la UBPD.

La relación de contratos, su objeto, valor, ejecución/pagos, se encuentra en el anexo No. 6 del presente informe.

2.2.4 PROGRAMACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS

Con el propósito de hacer más eficiente la prestación de algunos servicios, así como garantizar su disponibilidad en forma continua e ininterrumpida, la Secretaria General programo en su Plan Anual de Adquisiciones, las vigencias futuras para los siguientes servicios:

- Servicios de Arrendamiento de los inmuebles donde funciona la Entidad.

Los actuales contratos de arrendamiento vencen en el 31 de diciembre de 2018m, a fin de dar continuidad al servicio y ejecutar las vigencias futuras, los contratos de arrendamiento deberán terminarse anticipadamente y suscribir los nuevos, antes del 31 de diciembre de 2018.

- Servicios de aseo y cafetería

El proceso contractual para la adquisición de estos servicios se realizó a través del Acuerdo Marco de Colombia compra eficiente y se adjudica el 21 de noviembre de 2018, para prestar el servicio hasta el 15 de diciembre de 2019.

- Servicios de transporte (alquiler vehículos)

El proceso contractual para la adquisición de estos servicios se realizará a través de la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, para prestar el servicio hasta el 15 de diciembre de 2019.

- Servicio de seguridad y vigilancia

El proceso contractual para la adquisición de estos servicios se realizará a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, para prestar el servicio hasta el 15 de diciembre de 2019

2.2.5. LOGROS, DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

LOGROS

Uno de los logros más importantes es la consecución de los inmuebles para el funcionamiento de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, tarea que fue muy dispendiosa no sólo por las características estructurales, espacio y ubicación, requeridas por la Entidad, sino por la consecución de predios que se ajustaran al presupuesto disponible por la UBPD, y que además el canon de arrendamiento estuviera en el promedio por metro cuadrado, establecido para entidades que se financian con el presupuesto general de la Nación.

Este logro, además de ser económico, permite disponer de espacios funcionales no suntuosos, centralizados, modernos, acogedores y muy ajustados a los requerimientos de la Entidad.

DIFICULTADES

Teniendo en cuenta que la UBPD fue recientemente creada, la gran dificultad en materia administrativa, es no contar oportunamente con el equipo humano/profesionales, ya que la Subdirección Administrativa y Financiera es de apoyo transversal al interior de la institución y los profesionales asignados hasta el momento son insuficientes para prestar un apoyo adecuado y oportuno.

RECOMENDACIONES

- Conseguir rápidamente un inmueble para servicio al ciudadano, donde se pueda además ubicar el área de correspondencia.
- Fortalecer el equipo de profesionales y personal de apoyo para los Grupos de Gestión Administrativa y Logística, donde se manejarán entre otros los aspectos inherentes a Servicios al Ciudadano, PQRS y correspondencia.
- Avanzar con celeridad en la determinación del proceso contractual para gestión documental. Para este propósito se recomienda retomar la gestión iniciada con el Archivo General de la Nación quien realizó algunas recomendaciones que pueden ser útiles al momento de definir el modelo para la implementación de la operación, administración, producción, conservación, y custodia del acervo que constituirá la gestión documental de la UBPD.
- Conseguir una bodega en Bogotá, para almacenar y custodiar los equipos que se adquieran por donación.

2.2.6. TEMAS PENDIENTES

- Iniciar con celeridad la consecución de los espacios/inmuebles para la operación y presencia de la UBPD en los 18 lugares territoriales.
- Adquirir los celulares/planes adicionales para los directivos de la Entidad. Esto teniendo en cuenta que la Orden de Compra suscrita a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra, se debe cancelar por inexistencia de los equipos según lo comunicado por el proveedor.
- Se encuentra pendiente los arreglos, el mantenimiento y reparaciones que debe realizar el propietario/arrendador del piso 20
- Adelantar el proceso contractual para adquirir la papelería y útiles de oficina para provisionar durante la transición del nuevo año.

La Orden de Compra inicialmente suscrita por valor de \$ 4.495. 161,62, no puede continuar su ejecución ya que el proveedor Papelería Los Andes presenta una inhabilidad comunicada a la UBPD por Colombia Compra Eficiente. Ante este hecho el día 9 de noviembre de 2018,

el representante legal del proveedor manifestó a la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas, la decisión de dar por terminada anticipadamente la Orden de Compra.

- Diseñar el modelo funcional para el operador logístico y avanzar con la propuesta para realizar la contratación respectiva.
- Gestionar con el PNUD la transferencia de los equipos en donación, asegurarlos e incorporarlos en los inventarios de la UBPD.
- Una vez se cuente con las pólizas de seguros, retomar el proceso para la constitución de la Caja Menor que debe iniciar su operación en el mes de enero de 2019.
- Definir el modelo de contratación para la elaboración de los carnés definitivos para los servidores de la UBPD
- Contratar el servicio de correspondencia en sede y territorios para iniciar en enero de 2019

3. GESTIÓN HUMANA

3.1. Proceso de Consolidación de la entidad

Mediante el artículo transitorio 3 del Acto Legislativo 01 de 2017, se estableció la creación de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la identificación y entrega digna de sus restos.

La Corte Constitucional, mediante Sentencia de revisión de constitucionalidad del Acto Legislativo 01 de 2007, N° C-674 de 14 de noviembre de 2017, estableció que la UBPD se encuentra separada orgánica y funcionalmente de las ramas del poder público, y sometida a un régimen especial:

"(...) En segundo lugar, la nueva estructura orgánica, conformada por la Comisión de la Verdad, por la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas y por la Jurisdicción Especial para la Paz, se encuentra separada orgánica y funcionalmente de la institucionalidad existente.

(...)

Bajo el esquema previsto en el Acto Legislativo 01 de 2017, por el contrario, los órganos de transición se encuentran separados orgánica y funcionalmente de las ramas del poder público creadas bajo la Constitución de 1991, y como consecuencia de esta separación, cada una de estas instancias tiene autonomía técnica, administrativa y presupuestal, y está sujeta a un régimen especial y exceptivo.

(...)

Lo propio acontece con la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas, que igualmente es un órgano extrajudicial del orden nacional, que tiene personería jurídica, y autonomía administrativa, presupuestal y técnica, con un régimen legal especial y exceptivo, cuyo rol es dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias encaminadas a la búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto del conflicto armado. La UBPD, al igual que la CEV, es un órgano que tiene autonomía frente a la institucionalidad existente, y que se encuentra sometida a un régimen especial que deberá ser determinado por el legislador."

En virtud del Acto Legislativo 01 de 2017, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 589 de 2017 "Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado", señalando conforme al parágrafo primero del artículo primero que: "La UBPD es una entidad del Sector Justicia, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal."

El artículo 28 del citado Decreto Ley estableció que, la inspección vigilancia y control de la UBPD estará a cargo de los órganos de control conforme a los artículos 117 y 118 de la Constitución Política de Colombia. Por su parte los artículos 24 y 25 facultaron al Presidente de la República para establecer la estructura interna y la planta de personal de la UBPD.

En razón de lo anterior, el Gobierno Nacional expidió los siguientes decretos:

- Decreto 288 de 2018, "Por el cual se establece parcialmente la estructura de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)".

- Decreto 289 de 2018, "Por el cual se establece el sistema especial de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)".
- Decreto 290 de 2018, "Por el cual se establece la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)".
- Decreto 298 de 2018, "Por el cual se efectúa el nombramiento de la Directora de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD".

Conforme a lo anterior, la Directora de la UBPD tomó posesión del cargo mediante acta No. 3103 del 20 de febrero de 2018.

El Decreto 290 de 2018 estableció la planta de personal parcial con 14 personas encargadas de diseñar la estructura interna y la planta de personal definitiva de la entidad. La estructura, planta y nomenclatura se determinaron de la siguiente manera:

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN

Nº empleos	Denominación del empleo	Grado
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDAD ESPECIAL		
1 (uno)	Director General de Unidad Especial	03
1 (uno)	Secretario General de Unidad Especial	02
5 (cinco)	Asesor de Unidad Especial	02
5 (cinco)	Asesor de Unidad Especial	01
2 (dos)	Técnico administrativo de Unidad Especial	02

El objetivo de esta planta, estructura y nomenclatura parcial de la UBPD, como se mencionó, fue desarrollar la etapa de alistamiento que concluiría con el diseño de la estructura, planta y nomenclatura final de la UBPD, los cuales debían sustentar la aprobación de los decretos respectivos por el Gobierno Nacional.

La UBPD radicó el Estudio Técnico de Diseño de la entidad ante el Departamento Administrativo de la Función Pública el viernes 8 de junio y ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el jueves 14 de junio. Posteriormente se realizaron dos reuniones, la primera el 20 de junio con las referidas entidades, donde se recibieron observaciones al estudio técnico y la segunda el 26 de junio solamente con el DAFP en la cual se acordó la estructura de la UBPD, así como la escala salarial y se revisaron e hicieron recomendaciones sobre las funciones de las dependencias; producto de estas reuniones la UBPD radicó el Estudio Técnico de Diseño de la entidad ajustado ante el DAFP, el 4 de julio de 2018.

El 10 de Julio, se realizó reunión con el Departamento Administrativo de la Función Pública, logrando concertarse la versión final de los decretos, los cuales fueron radicados por el DAFP, debidamente suscritos por la Directora del Departamento, ante el Ministerio de Justicia el 11 de Julio, siendo suscritos por el Señor Ministro el 12 de Julio y radicados por el DAFP ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 13 de Julio;

El 2 de agosto de 2018 el Gobierno Nacional expidió los siguientes decretos:

- Decreto 1393 de 2018, "Por el cual se establece la estructura de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias".

- Decreto 1394 de 2018 que modifico el Decreto 289 de 2018, "Por el cual se modifica el sistema especial de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)".
- Decreto 1395 de 2018 que modificó el Decreto 290 de "Por el cual se establece la planta de personal 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".

Conforme a estos decretos se aprobó la siguiente estructura para la UBPD:

1. Despacho del Director General
 - 1.1. Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía
 - 1.4. Oficina de Gestión del Conocimiento
 - 1.5. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 1.6. Oficina de Control Interno
2. Subdirección General Técnica y Territorial
 - 2.1. Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda
 - 2.1.1. Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda
 - 2.1.2. Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda
 - 2.2. Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación
 - 2.3. Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales
3. Secretaría General
 - 3.1. Subdirección de Gestión Humana
 - 3.2. Subdirección Administrativa y Financiera
4. Órganos de Asesoría
 - 4.1. Consejo Asesor

Igualmente se estableció la una planta de personal de 522 personas así:

No. Empleos	Denominación del empleo	Grado
1 (Uno)	Director General de Unidad Especial	04
1 (Uno)	Secretario General de Unidad Especial	03
1 (Uno)	Subdirector General Técnico y Territorial de Unidad Especial	03
3 (Tres)	Director Técnico de Unidad Especial	02
3 (Tres)	Jefe de Oficina de Unidad Especial	02

4 (Cuatro)	Subdirector de Unidad Especial	01
3 (Tres)	Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial	03
5 (Cinco)	Asesor Unidad Especial	02
5 (Cinco)	Asesor Unidad Especial	01
60 (Sesenta)	Experto Técnico	05
206 (Doscientos seis)	Experto Técnico	04
32 (Treinta y dos)	Experto Técnico	03
49 (Cuarenta y nueve)	Analista Técnico	02
51 (Cincuenta y uno)	Analista Técnico	01
14 (Catorce)	Técnico de Unidad Especial	02
84 (Ochenta y cuatro)	Técnico de Unidad Especial	01

El Decreto 1395 de 2018 estableció en el artículo parágrafo segundo:

"PARÁGRAFO 2. La provisión de los empleos se efectuará atendiendo la facultad nominadora y en forma gradual, en tres fases distribuidas de la siguiente manera: 30% en el año 2018, 50% en el año 2019 y 20% en el año 2020, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y las respectivas apropiaciones presupuestales."

De conformidad con la anterior la UBPD solicitó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio radicado UBPD-26072018-001-213 del 26 de julio de 2018, los recursos de funcionamiento necesarios para la provisión de los 156 que debían ser provistos durante la presente vigencia y los gastos generales asociados. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público asignó los recursos mediante resolución 2687 del 30 de agosto de 2018, así: para gastos de personal la suma de \$5.950 millones de pesos y para gastos generales la suma de \$1.170 millones de pesos. Por lo cual y como se verá adelante la entidad inició el proceso de provisión de los cargos.

Nota: Los archivos magnéticos del estudio técnico en sus diferentes versiones fueron grabados en el computador de la Directora general y debidamente recibidos por ella.

3.2. Proceso de Vinculación de Personal

En cumplimiento de los decretos de planta estructura, nomenclatura, se dio inicio a la provisión de cargos conforme a la planta asignada para el año 2018, como lo señaló el artículo 2 parágrafo 2 del Decreto 1395 de 2018 que indicó: "La provisión de los empleos se efectuará atendiendo la facultad nominadora y en forma gradual, en tres fases distribuidas de la siguiente manera: 30% en el año 2018, 50% en el año 2019 y 20% en el año 2020, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y las respectivas apropiaciones presupuestales", se establecieron los 155 cargos a

proveerse en el año 2018 (30%) y se expidieron las siguientes resoluciones el 3 de septiembre de 2018:

- Resolución No 055, por medio de la cual se expide el Manual de Funciones y Competencias laborales - MEFCL para algunos empleos que conforman la planta de personal de la UBPD. (Nivel Directivo y asesor y algunos cargos de profesionales)
- Resolución No 056, por medio de la cual se efectúa la distribución de cargos de la planta de personal de la UBPD
- Resolución No 057, por la cual se adopta el procedimiento para la vinculación de personal de la UBPD
- Resolución No 058, por la cual se adopta el procedimiento para la vinculación de 46 empleos de los niveles profesional y técnicos necesarios para iniciar actividades de la UBPD.

La Resolución No 057 podemos resumirla en tres premisas: i) que los nombramientos de los cargos de los niveles directivos y asesor, siempre se efectuarán atendiendo las reglas generales de provisión de los cargos de libre nombramiento y remoción. ii) Que los cargos de los niveles profesional y técnico se proveerán del banco de hojas de vida efectuado mediante proceso público y siguiendo las reglas de la invitación. iii) Conformación comité interno de selección del banco de hojas de vida.

Por su parte la Resolución No 058 establece que por una única vez, y con el fin de la puesta en marcha de la UBPD, se proveerán conforme a las reglas de los cargos de libre nombramiento y remoción, 46 cargos de los niveles profesional y técnico, estratégicamente repartidos en todas las dependencias de la entidad.

Posteriormente se expide la Resolución No 092 del 17 de septiembre de 2018, por medio de la cual se adiciona la Resolución No 055 de 2018 por medio de la cual se expide el Manual de Funciones y Competencias laborales - MEFCL para algunos empleos que conforman la planta de personal de la UBPD, adicionando 4 anexos técnicos de los cargos de los niveles profesional y técnicos necesarios para la provisión de los 156 cargos de la planta de personal de la UBPD.

3.2.1. Vinculaciones conforme a la Resolución No 058 de 2018

Siguiendo las anteriores reglas, se inició el proceso de vinculación de los 20 empleos del nivel directivo y asesor y de los 46 empleos directos para dar inicio a la implementación de la UBPD. Para la provisión de estos cargos se efectuó un proceso de recolección de hojas de vida que llegaron por diferentes medios, teniendo en cuenta los criterios técnicos que se requieren para la provisión de dichos cargos, y se dio curso al proceso de entrevistas a efectos de proveer los mismos.

A la fecha estos 66 cargos se encuentran provistos de la siguiente forma:

Nivel Directivo y Asesor

No	NIVEL	CARGO	GRADO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	DEPENDENCIA
1	Directivo	Director General	04	Monzón Cifuentes Luz Marina	DIRECCIÓN GENERAL
2	Directivo	Secretario General de Unidad Especial	03	Roya Blanco Sandra Liliana	SECRETARIA GENERAL
3	Directivo	Subdirector General Técnico y Territorial de Unidad Especial	03	VACANTE	SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL
4	Directivo	Director Técnico de Unidad Especial	02	Cabarcas Macia Gina	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA
5	Directivo	Director Técnico de Unidad Especial	02	Arévalo Naranjo Liz Yasmit	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES
6	Directivo	Director Técnico de Unidad Especial	02	Vivas Díaz Jairo Hemando	DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN, RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN
7	Directivo	Jefe de Oficina de Unidad Especial	02	Linares Prieto Claudia Argenis	OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
8	Directivo	Jefe de Oficina de Unidad Especial	02	Díaz Acosta Victoria Eugenia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
9	Directivo	Jefe de Oficina de Unidad Especial	02	Jiménez García Ivonne del Pilar	OFICINA DE CONTROL INTERNO
10	Directivo	Subdirector de Unidad Especial	01	Martinez Daza Guillermo	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
11	Directivo	Subdirector de Unidad Especial	01	Carrasco Ramirez Andrea Carolina	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
12	Directivo	Subdirector de Unidad Especial	01	VACANTE	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA
13	Directivo	Subdirector de Unidad Especial	01	VACANTE	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA
LISTADO JEFES DE OFICINA ASESORA					
1	Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial	03	Parra Cristancho Sandra Patricia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
2	Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial	03	Toro Álvarez Lina Maria	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGIA
3	Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial	03	Cruz Gallego Nancy Stella	OFICINA ASESORA JURÍDICA
4	Asesor	Asesor de Unidad Especial	02	Helka Quevedo Hidalgo	Asesora Dirección General
5	Asesor	Asesor de Unidad Especial	02	Juan Pablo Sandoval Castaño	Asesor Dirección General (Nombrado con Resolución 201 del 9 de noviembre. Pendiente posesión)
6	Asesor	Asesor de Unidad Especial	02	VACANTE	Asesor Dirección General
7	Asesor	Asesor de Unidad Especial	02	VACANTE	Asesor Dirección General

8	Asesor	Asesor de Unidad Especial	02	VACANTE	Asesor Dirección General
---	--------	---------------------------	----	---------	--------------------------

Nota: Quedan 6 cargos en trámite de entrevistas pendientes de provisión

Cargos Niveles Profesional y Técnico

No	NIVEL	CARGO	GRADO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	DEPENDENCIA
1	Profesional	Experto Técnico	05	Lyda Natalia Hernandez García	DIRECCION GENERAL
2	Profesional	Experto Técnico	05	Vacante	DIRECCION GENERAL
3	Profesional	Experto Técnico	04	Marcela Agudelo Triana	OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO
4	Profesional	Experto Técnico	04	Vacante	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGIA
5	Profesional	Analista Técnico	02	Luisa Fernanda Florez Solano	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGIA
6	Profesional	Experto Técnico	05	Jennifer Astudillo Oviedo	OFICINA ASESORA JURIDICA
7	Profesional	Experto Técnico	05	Vacante	OFICINA ASESORA JURIDICA
8	Profesional	Experto Técnico	05	Jeniffer Ableidy Diaz Hurtado	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
9	Profesional	Experto Técnico	05	Sandra Patricia Fonseca Zarate	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
10	Profesional	Experto Técnico	04	Vacante	OFICINA DE CONTROL INTERNO
11	Profesional	Experto Técnico	04	Rosa Diva López Cortes	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
12	Profesional	Experto Técnico	04	Vacante	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
13	Profesional	Experto Técnico	05	Nohemy Benavides Barbosa	SECRETARIA GENERAL
14	Profesional	Experto Técnico	05	Vacante	SECRETARIA GENERAL
15	Profesional	Experto Técnico	04	Dary Astrid Rodriguez Molina	SECRETARIA GENERAL
16	Profesional	Analista Técnico	01	Angie Lorena Bravo Calderón	SECRETARIA GENERAL
17	Profesional	Experto Técnico	04	David Machado	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
18	Profesional	Experto Técnico	04	Orlando Mateus López	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
19	Profesional	Experto Técnico	04	Maria Yenifer Prada Peña	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
20	Profesional	Experto Técnico	03	William Fernando Cadena Muñoz	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
21	Profesional	Experto Técnico	03	Luz Jheyn Aguilar González	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
22	Profesional	Experto Técnico	04	Wilfredy Victoria	SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
23	Profesional	Experto Técnico	03	Betty Cristina Mendoza Osorio	SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
24	Profesional	Experto Técnico	03	Diana Catalina Rodriguez Rojas	SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
25	Profesional	Analista Técnico	02	Andrea Rodríguez Ramirez	SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
26	Profesional	Analista Técnico	02	Fabián Camilo Rocha Martínez	SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA
27	Profesional	Experto Técnico	05	Vacante	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y TERRITORIAL

28	Profesional	Experto Técnico	05	Vacante	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y TERRITORIAL
29	Profesional	Experto Técnico	05	Vilma Liliana Franco Restrepo	DIRECCION DE INFORMACION, PLANEACION Y LOCALIZACION PARA LA BUSQUEDA
30	Profesional	Experto Técnico	05	Ana Carolina Guatame García	DIRECCION DE INFORMACION, PLANEACION Y LOCALIZACION PARA LA BUSQUEDA
31	Profesional	Experto Técnico	05	Vacante	SUBDIRECCION DE GESTION DE INFORMACION PARA LA BUSQUEDA
32	Profesional	Experto Técnico	05	Tania Rodriguez Hernández	SUBDIRECCION DE GESTION DE INFORMACION PARA LA BUSQUEDA
33	Profesional	Experto Técnico	05	Vacante	SUBDIRECCION DE ANALISIS, PLANEACION Y LOCALIZACION PARA LA BUSQUEDA
34	Profesional	Experto Técnico	05	Vacante	SUBDIRECCION DE ANALISIS, PLANEACION Y LOCALIZACION PARA LA BUSQUEDA
35	Profesional	Experto Técnico	05	Claudia Elena Vega Urueña	DIRECCION DE PROSPECCION, RECUPERACION E IDENTIFICACION
36	Profesional	Experto Técnico	04	Edgar Hernando Bernal González	DIRECCION DE PROSPECCION, RECUPERACION E IDENTIFICACION
37	Profesional	Experto Técnico	04	Diego Fernando Abonia Vergara	DIRECCION DE PARTICIPACION, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES
38	Profesional	Experto Técnico	04	Gloria Herney Galindez Claros	DIRECCION DE PARTICIPACION, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES
39	Profesional	Experto Técnico	04	Lilibeth Cortes Mora	DIRECCION DE PARTICIPACION, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES
40	Profesional	Experto Técnico	04	Rosa Lilia Agudelo Barrera	DIRECCION DE PARTICIPACION, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES
41	Profesional	Experto Técnico	04	Ludivia Serrato Martínez	DIRECCION DE PARTICIPACION, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES
42	Técnico	Técnico de Unidad Especial	02	Luz Myriam Angel Morales	DIRECCION GENERAL
43	Técnico	Técnico de Unidad Especial	01	Vacante	SECRETARIA GENERAL
44	Técnico	Técnico de Unidad Especial	01	Angélica María Umbarila Rojas	DIRECCION DE INFORMACION, PLANEACION Y LOCALIZACION PARA LA BUSQUEDA
45	Técnico	Técnico de Unidad Especial	01	Ángela Cristina Botero Sanchez	DIRECCION DE PROSPECCION, RECUPERACION E IDENTIFICACION
46	Técnico	Técnico de Unidad Especial	01	Diana Milena Lancheros Rodríguez	DIRECCION DE PARTICIPACION, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES

Quedan pendientes de nombramiento 11 cargos del nivel profesional de los cuales 3 ya están en trámite de revisión documental y 1 del nivel técnico que también se encuentra en trámite para su nombramiento y provisión.

3.2.2. Vinculaciones conforme a la Resolución No 057 de 2018

Ahora bien, frente a los 89 cargos faltantes para completar la planta del año 2018, siguiendo los postulados de la Corte Constitucional en su sentencia de revisión de constitucionalidad del Decreto Ley 589 de 2017, C-067 de 2018, la cual señala que *“Finalmente, a la luz del citado artículo 125 del Texto Superior, la única alternativa compatible con los cargos a disponer en la UBPD es la de entender que, mientras el legislador no disponga nada distinto, se trata de empleos de libre nombramiento y remoción”* y *“Cuarto, porque la vinculación al servicio público a través de un cargo de libre nombramiento y*

remoción no es ajeno al mérito como criterio de acceso y permanencia. Ello se advierte en la Ley 909 de 2004, en el artículo 2, cuando se dispone que igualmente las calidades personales y la capacidad profesional deben ser elementos a tener en cuenta para disponer el ingreso a la función pública”.

La UBPD solicitó el apoyo y colaboración armónica de la Agencia Pública de Empleo del Sena, entidad que ofrece el primer servicio en el país de intermediación gratuita, pública e indiscriminada que facilita el contacto organizado entre los buscadores de empleo y las empresas que requieren talento humano, que además apoya a las entidades a cero costo con convocatorias especiales para oportunidades laborales nacionales e internacionales que se promocionan con publicación en la página de la APE para conocimiento de todos los usuarios a nivel nacional e internacional, a las cuales se debe aplicar registrándose y/o postulándose a través del aplicativo con gran cubrimiento, se siguieron las siguientes actuaciones.

1. Se publicó los días sábado 22 y domingo 23 de septiembre en el periódico el tiempo, aviso clasificado informando:
“Informa que durante los días 1, 2 y 3 de octubre a través de la Agencia Pública de Empleo del SENA(<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/inicio.aspx>), en el Banner de convocatorias especiales, abrirá la invitación pública para conformar el banco de hojas de vida, para proveer 89 cargos de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional y técnico.
Mayor información en <https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co> o en el teléfono 7439495”
2. Se publicó en la página de la Agencia de Empleo del Sena – Convocatorias Especiales- la Invitación Pública No 40 de 2018, la cual contiene las reglas definidas en el acto administrativo antes referido (Resolución 057 de 2018) y las administrativas necesarias para el éxito de la organización del banco de hojas de vida que responde a la necesidad técnica de la entidad. Así mismo estaba publicado el cuadro con las vacantes y el link de acceso directo a cada una de las 89 vacantes disponibles. Todo esto se encuentra publicado en la página de la Agencia de Empleo del Sena y en la página web de la Unidad de Búsqueda.
3. Se publicaron cuatro (4) avisos con el cronograma durante el proceso de revisión de las hojas de vida de los postulados que fueron 1473 así:
 - Aviso 1: Aviso de cierre de la fecha de postulación e inicio de las reclamaciones del 8 al 10 de octubre de 2018 y publicación listado de postulados el 16 de octubre de 2018. En este proceso se recibieron 145 reclamaciones, las cuales fueron atendidas en su totalidad revisando las hojas de vida.
 - Aviso 2: Prorroga de la fecha de publicación del listado de admitidos hasta el 25 de octubre.
 - Aviso 3: Publicación de listado de admitidos e inadmitidos y fijación fechas de reclamaciones del 26 al 29 de octubre. Al efectuar los cruces de información con la base de datos entregada por la Agencia de Empleo del Sena de personas inscritas a varios cargos, se observó siguiendo como pauta las reglas de la invitación, de solo validar la última postulación efectuada, arrojó una base de datos final de 1343 postulados. De estos se admitieron 566 y no admitidos 777.
 - Aviso 4: Publicación del banco de hojas de vida por número de cédula (2 de Noviembre)

4. A partir del 3 de noviembre de 2018, se inició el proceso de organización de la base de datos por cargo ofertado y la construcción de la estructura de las entrevistas con el apoyo del equipo directivo y asesor en la elaboración de las preguntas específicas así:
- Entrevistas por grupo mínimo de 3 máximo de 10 personas
 - Tres tipos de preguntas: Competencias generales, competencias comportamentales y competencias específicas para el cargo.
 - Duración de una (1) hora aproximada para el proceso de entrevista

Están pendientes por revisión las preguntas que corresponden a la Oficina de Control Interno, Secretaría General (contratos, servicio al ciudadano, logística) y Subdirección General Técnica y Territorial.

El día 13 de noviembre se dio curso al proceso de entrevistas para los cargos de tecnologías de la información y las comunicaciones; el día 14 de noviembre se realizaron las entrevistas para la Oficina de Gestión del Conocimiento para los cargos de experto 4 y analista 2 y el día 15 de noviembre se realizaron las entrevistas de los cargos de técnicos 1 y 2 de la Dirección de Prospección.

Surtido todo lo anterior, a la fecha de corte 15 de noviembre de 2018, la planta se encuentra provista así:

Cargos	Planta	Posesiones
Nivel Directivo y asesor	21	14
Nivel Profesional y Técnico directos	46	34
Nivel Profesional y Técnico invitación pública	89	0
TOTAL	156	48

3.3. Informe de Delegaciones

Mediante Resolución No 016 del 29 de mayo de 2018, se efectuaron unas delegaciones al Secretario General, por lo cual me permito presentar informe en relación con las mismas:

Se delegaron dentro de los aspectos administrativos, la notificación y comunicación de los actos administrativos que profiera la UBPD, cuando así se requiera. Frente a este punto con corte a 14 de noviembre se han expedido 208 resoluciones, las cuales se pueden observar en el punto 3.9.

Así mismo se han expedido las siguientes circulares:

No	Fecha	Tema
1	22/10/2018	Turnos de fin de año y compensación de tiempo
2	26/10/2018	Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones de la UBPD
3	29/10/2018	Modificación del Cronograma de elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones de la UBPD

A la fecha las resoluciones y circulares vienen siendo custodiadas en original por la Subdirección de Gestión Humana.

En lo que se refiere a las delegaciones en materia de talento humano se han efectuado las siguientes actuaciones:

No	Delegación	Actuación
1	Dar posesión a los servidores de la UBPD y conceder prórrogas para la misma	No se efectuaron posesiones, las mismas fueron realizadas por la Dirección General
2	Conceder licencias remuneradas y no remuneradas, previo visto bueno del Jefe inmediato	Se concedieron 5 licencias una no remunerada, una de luto y 3 de enfermedad. (ver numeral 3.9)
3	Conceder permisos remunerados hasta por el término de tres (3) días, previo visto bueno y motivación del jefe de la respectiva dependencia	Se autorizó un permiso igual a 3 días
4	Conceder el disfrute, la interrupción, aplazamiento, suspensión o compensación de vacaciones, previo visto bueno y motivación del Jefe de la respectiva dependencia.	No se surtió dado el tiempo de vinculación de los servidores.
5	Autorizar el disfrute o reconocimiento y pago en dinero de días compensatorios cuando haya lugar.	No se surtió
6	Efectuar reconocimiento de la prima técnica por el criterio de evaluación del desempeño.	Se reconocieron 5 primas por evaluación del desempeño. (ver numeral 3.9)
7	Conceder, autorizar o cancelar las comisiones al interior y exterior del país de la Directora General de la UBPD, así como ordenar el pago de las mismas.	Se concedieron 10 comisiones al interior y 2 al exterior (ver numeral 3.9)
8	Conceder, autorizar o cancelar las comisiones al interior del país de los servidores de la UBPD, inclusive aquellas no contempladas en la programación ordinaria, y que sean de inaplazable cumplimiento por hechos sobrevinientes, así como ordenar el pago de las mismas.	Se concedieron 45 comisiones al interior (ver numeral 3.9)
9	Autorizar horarios flexibles para estudiantes, maternas, personas en situación de discapacidad u enfermedad u otra situación que así lo amerite.	No se surtió
10	Ordenar el pago de los gastos inherentes a la nómina de la UBPD, así como los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y fondos de cesantías.	Se efectuaron 10 nóminas generales y 2 nóminas adicionales hasta el 15 de noviembre
11	Efectuar el recobro de incapacidades y licencias de los servidores de la UBPD, ante las Empresas Promotoras de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales.	Se efectuaron dos reclamaciones vía web de Claudia Linares y Natalia Hernández

12	Afiliar a la entidad ante los Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales, Entidades Promotoras de Salud, Cajas de Compensación y Fondos de Cesantías, cuando corresponda.	Las afiliaciones las ha realizado la Dirección General por temas de registro e representación legal en la plataforma
13	Conceder permiso para el ejercicio de la docencia y definir las compensaciones respectivas, de conformidad con la normatividad vigente	Se efectuaron 3 permisos
14	Vigilar el cumplimiento del horario de trabajo	Se cumplió con el apoyo del nivel directivo.
15	Conceder permisos de estudio durante la jornada laboral y definir las compensaciones respectivas, de conformidad con la normatividad vigente.	Se efectuaron 2 permisos
16	Expedir las certificaciones laborales.	Se expedieron 12 certificaciones laborales

En lo que corresponde a las comisiones autorizadas, las cuales van ligadas a la ejecución de recursos del contrato de tiquetes y viáticos, se ha tenido la siguiente ejecución:

Rubro de Viáticos y Comisiones:

Rubro	Valor 2018	Ejecutado	Saldo por Ejecutar
Tiquetes	Nacional: \$40.000.000	Nacional: \$ 27.097.948	\$ 12.902.052
	Internacional: 10.000.000	Internacional: \$ 000	\$ 10.000.000
	Total: \$50.000.000	Total:	\$22.902.052
Viáticos	Nacional: \$120.000.000	Nacional: \$25.461.554	\$114.538.446
	Internacional: \$20.000.000	Internacional: \$000	\$20.000.000
	Total: \$140.000.000	Total:	\$134.538.446

Se adjunta anexo 8 ejecución de comisiones y viáticos

3.4 Nóminas

De igual manera frente a la delegación de la ordenación del gasto en materia de nóminas, se adjunta cuadro de las nóminas expedidas y pagadas a la fecha. La nómina de noviembre queda presentada a financiera para su registro y posterior pago.

Nómina	Tipo de Nómina	Valor Pagado nómina	Valor parafiscales, ley 100 y FNA
Febrero 2018	General	7.365.167	1.883.506
Marzo 2018	General	20.086.818	5.136.454
Abril 2018	General	20.086.818	5.136.454
Mayo 2018	General	68.502.125	21.579.423

Junio 2018	General	98.909.464	33.241.968
Julio 2018	General	108.398.159	38.765.269
Julio 2018	Adicional	1.036.283	397.757
Agosto 2018	General	134.218.742	45.241.423
Septiembre 2018	General	182.486.221	62.944.906
Septiembre 2018	Adicional	7.200.468	2.762.739
Octubre 2018	General	290.877.754	107.685.555
Noviembre 2018	General	365.946.730	137.331.069

3.5. Políticas de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo

En materia de Bienestar Social, la entidad ha estado centrada en el proceso de vinculación de personal, sin embargo se han venido celebrando los cumpleaños de los servidores vinculados.

Cuando se posesionó la Directora General, el Ministerio de Justicia y del derecho, dado que tenía que expedir con cargo al presupuesto de la UBPD el primer certificado de disponibilidad presupuestal para el pago de la nómina de la Directora general, efectuó el proceso de afiliación inicial a ARL y caja de compensación de la entidad, vinculándola a la ARL positiva y a la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio que era la caja del Ministerio de Justicia. Una vez posesionado el primer grupo de servidores de la entidad, se observó la necesidad por el número de afiliados a la EPS compensar, de cambiar de caja de compensación para obtener mayores beneficios, por lo cual el día 11 de mayo de 2018, se radicó la solicitud de cambio de caja y paz y salvo a Colsubsidio, la cual se hizo efectiva a partir de octubre de 2018 conforme la constancia del 10 de octubre emitida por la Caja Colombiana de Subsidio familiar Colsubsidio, por lo cual la nómina del mes de octubre ya se pagó con destino a dicha caja.

Ahora bien, uno de los mandatos del Decreto 1393 de 2018 a la Subdirección de Gestión Humana, esta definido por el diseño de políticas y estrategias de prevención, autocuidado y apoyo a los servidores de la UBPD que les proporcionen herramientas para generar la resiliencia emocional requerida para el cumplimiento de sus funciones.

Para lo anterior, con el apoyo de cooperación internacional específicamente de la Organización Internacional para las Migraciones – OIM, se está desarrollando una ficha para la preparación documental e implementación de la política de autocuidado de los servidores de la UBPD, la cual está en su fase de revisión por parte de la OIM frente a la propuesta presentada por la UBPD.

3.6 Seguridad y Salud en el Trabajo

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el día 1 de octubre se posesionó la especialista en salud ocupacional, con la cual se efectuó el proceso de asignación de asesor de la ARL Positiva, se efectuó con la asesora la evaluación inicial de sistema de seguridad social como lo indica el Decreto 1072 de 2015, se efectuó la proyección de la política, objetivos, necesidades en materia de recursos

para el año 2019 y la planeación del 2018. Así mismo se está efectuando el levantamiento de los riesgos con los directores y jefes de cada área de la entidad y levantando la información básica del sistema para el año 2018.

3.7. Procesos, procedimientos y formatos

Con el apoyo de la Oficina de Planeación y bajo sus lineamientos de calidad, se han expedido los siguientes documentos de Gestión Humana que se encuentran vigentes.

1. Procedimientos
 - GTH-PR-001 V1 Vinculación de personal parcial
 - GTH-PR-002 V1 Gestión de Nómina
 - GHT-PR-003 V1 Comisiones de Servicio y Desplazamientos
2. Formatos
 - GTH-FT-001 V1 Manifestación de Protección a la Familia
 - GTH-FT-002 V1 Solicitud, prórroga, cancelación de comisión de servicios
 - GTH-FT-005 V1 Deducible por dependientes
 - GTH-FT-006 V1 Deducible por vivienda
 - GTH-FT-007 V1 permiso remunerado licencia
 - GTH-FT-008 V3 Acreditación de requisitos mínimos
 - GTH-FT-009 V1 Evaluación del desempeño inicial
 - GTH-FT-010 V1 Cumplimiento requisitos prima técnica
 - GTH-FT-011 V1 Solicitud asignación prima técnica formación avanzada
 - GTH-FT-012 V1 Solicitud de Certificado laboral
 - GTH-FT-013 V2 Informe y legalización de la comisión de servicios

3.8. Contratos

Se han suscrito los siguientes contratos

No Contrato	Valor	Objeto	Contratista	Plazo	Pagos	Estado de ejecución
Orden de Compra 30281 1/08/2018	\$50.000.000	Suministro de tiquetes aéreos tanto para vuelos nacionales como internacionales, de los servidores de la UBPD	Subatours S. A. S	31 de diciembre de 2018	5 pagos por valor de \$ 15.030.908	Se han expedido 43 tiquetes con destino nacional.
Carta de Aceptación UBPD-007 3/10/2018	\$8.880.000	Realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y egreso para los servidores de la Unidad de Búsqueda de personas dadas por Desaparecidas	Bienestar y Salud Empresarial SAS	20 de diciembre de 2018	\$2.386.500	Se han realizado 49 exámenes médicos ocupacionales 48 de ingreso y 1 de egreso

		en el contexto y en razón del conflicto armado UBPD				
10 de 2018 29/10/2018	\$97.000.000	Prestar el servicio especializado de asesoría técnica para la instalación, configuración, migración, pruebas, capacitación, soporte tecnológico e implementación del sistema sigep licenciado por el estado colombiano, para la implementación de la nómina y liquidación de aportes de seguridad social y parafiscales, así como el módulo de seguridad y salud en el trabajo de la unidad de búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – ubpd.	Heinsohn Human Global Solutions S.A.S	31 de Diciembre de 2018	Proyectados para diciembre	Se suscribió acta de inicio el 1 de noviembre y entrega del cronograma de trabajo. Se inició el proceso de cargue del DMP (estructura, planta y salarios entregados por DAFP) se inició el proceso de capacitación de cada uno de los módulos de nómina y SGSST, se está a la espera de la entrega de la estructura para revisión e iniciar el proceso de vinculaciones de los servidores a los cargos y revisión de conceptos de nómina, lo cual se efectuará el viernes 16 de noviembre.

3.9 Actos Administrativos

Se expidieron 208 actos administrativos distribuidos por temas así:

- 21 Actos administrativos de la Secretaría General – Contratos, distribuidos así:
 - 1 que adopta el Manual de Contratación
 - 7 que declaran procedente el uso de modalidad de selección de contratación directa
 - 3 que adjudican procesos de selección
 - 2 que ordenan la apertura de un proceso de selección
 - 6 que conforman comité evaluador
 - 1 que delega participar en el comité de contratación
 - 1 que declara desierto un proceso

- 12 de la Subdirección financiera distribuidos así:
 - 10 que efectúan una desagregación a la distribución del presupuesto
 - 2 que efectúan un traslado en el presupuesto de gastos de funcionamiento
 - 174 de la Subdirección de Gestión Humana distribuidas así:
 - 68 resoluciones de comisiones de servicios
 - 58 resoluciones de nombramiento
 - 21 que reconocen primas técnicas

10 resoluciones de aceptación de renuncia
2 encargos por vacancia temporal
1 impedimento
5 de licencias
9 de temas como manuales de funciones, horario de trabajo, reglamento comisiones, criterios de prima técnica, procesos de vinculación a la planta

- 1 de delegaciones de la Directora General

Se adjunta el anexo 9 que contiene el discriminado de las resoluciones enunciadas.

3.10 Logros, dificultades y Recomendaciones

LOGROS

- La aprobación de la estructura y planta de personal de la UBPD, la cual requirió de un apoyo externo y de arduas discusiones con el DAFP para lograr la aprobación y justificación de la misma.
- La construcción de los actuales manuales de funciones, toda vez que, por la tecnicidad de los empleos y áreas de trabajo, llevó muchas horas de discusión y ajustes y se pudieron consolidar los manuales de los cargos a proveerse a 2018, con el apoyo de los asesores, directivos y profesionales de la planta.

DIFICULTADES

El proceso de invitación pública No 40 para la conformación del banco de las hojas de vida, ha sido un proceso dispendioso por la cantidad de personas que se presentaron, por el proceso de revisión de cada una de las hojas de vida, toda vez que aunque se contó con apoyo de 10 contratistas con el apoyo de OIM, dadas las funciones tan técnicas y los perfiles tan específicos, requerían de una preparación y cuidado que generó retrasos para poder dar inicio al proceso de entrevistas.

RECOMENDACIONES

- La consolidación de una política de autocuidado y seguridad de los servidores, dado que es uno de los riesgos importantes de los servidores por la función que se cumple en zonas difíciles por temas de orden público, por los temas tan sensibles que se manejan y que generan riesgos psicosociales asociados a las funciones que se ejercen en algunas áreas de la UBPD.
- La revisión y aprobación del proyecto de evaluación de la gestión presentado por asesores externos, bajo los lineamientos de la Secretaría General, toda vez que se dejan las observaciones efectuadas, a la espera de la presentación y aprobación final.

- La provisión de los cargos del nivel territorial si son asignados los recursos para la vigencia 2019.

3.11. Temas Pendientes:

En materia de talento humano queda pendiente:

1. La provisión de 108 cargos de la planta del año 2018
2. Revisión de recursos de nómina del año 2019 para revisar cuantos cargos se pueden proveer sin el levantamiento de concepto previo.
3. La organización del plan estratégico de talento humano para el año 2019 con todos sus componentes (Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, MECI (código de integridad)).
4. La inducción del año 2018 y cierre de año con todo el personal
5. Implementación del SIGEP
6. Definición Plan Anual de Adquisiciones 2019
7. Aprobación del sistema de evaluación de la gestión
8. Manuales de Funciones para los cargos de la planta de personal 2019 y 2020
9. Revisión y presentación de la política, objetivos y necesidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Revisión y aprobación de la política de autocuidado de los servidores y equipos de trabajo
11. Actualización del reglamento de comisiones de servicios.
12. Revisión del nuevo Acuerdo Marco de tiquetes para el nuevo contrato 2019

4. GESTION CONTRACTUAL

4.1. SECOP II y TVEC

Teniendo en cuenta que la UBPD es de reciente creación, fruto de los acuerdos de paz, la directora de la Entidad, Doctora Luz Marina Monzón Cifuentes, solicitó a Colombia Compra Eficiente, asesoría con respecto a la implementación y puesta en marcha de las plataformas de Contratación Pública SECOP II Y Tienda Virtual del Estado Colombiano. Dicho acompañamiento se llevó a cabo en cinco sesiones, las cuales se detallan a continuación:

BITACORA DE ACOMPAÑAMIENTO		
SESION	TEMA A TRATAR	COMENTARIOS
15/05/2018	(Parte 1) Registro y Configuración de la Cuenta	Se recibió asesoría para el registro y activación de la UBPD. Adicionalmente, se recibió capacitación sobre la configuración de la cuenta en SECOP II (Definición de la estructura de la Entidad en la plataforma). La Secretaria General queda registrada como única usuaria, debido a que la Entidad, para la fecha no contaba con planta de personal definida.
25/05/2018	(Parte 2) Configuración de la Cuenta. Plan Anual de Adquisiciones	Se recibió capacitación sobre la configuración de la cuenta en el tema de organización para la ejecución de los procesos en SECOP II y se recibió asesoría, para el cargue a la plataforma, del Plan Anual de Adquisiciones. Adicionalmente se le realizó el registro a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
12/06/2018	Activación de Usuario Ordenadora del Gasto y Usuario Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Revisión AMP-Tiquetes	Se realizó la activación de la usuaria Ordenadora del Gasto (Luz Marina Monzón) y de la Usuaria Compradora (Sandra Royá) Se revisó aspectos generales de Acuerdo Marco de Precios de Tiquetes.
18/06/2018	Capacitación Contratación Directa	Con ocasión de la finalización de las prohibiciones establecidas en la Ley de Garantías, se recibió capacitación en el módulo de Contratación Directa por SECOP II.
27/06/2018	Actualización del Ordenador del Gasto en la Tienda	Se realizó el cambio de Ordenador del Gasto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con ocasión de la expedición de la Resolución interna N° 016 del 29 de mayo de 2018, por medio de la cual se hacen unas delegaciones al Secretario General,

Virtual del Estado Colombiano	entre ellas la "facultad de suscribir contratos y expedir los demás actos administrativos y documentos inherentes a la actividad contractual de la entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la facultad sancionatoria, de acuerdo con las modalidades de selección de contratistas y hasta la menor cuantía, y la cual conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles".
-------------------------------	--

Posterior al acompañamiento realizado por Colombia Compra Eficiente, la Entidad ha ido configurando gradualmente las cuentas de ambas plataformas, en la medida en que han ido ingresando nuevos funcionarios que, intervienen directamente, en los procesos de contratación que se llevan a cabo para el cumplimiento de las funciones de la UBPD. Así las cosas, al día de hoy las cuentas de la UBPD cuentan con los siguientes usuarios:

SECOP II	
Tipo de Usuario	Nombre y Cargo
Usuario Administrador	Lorena Bravo Calderón- Analista Técnico 1
Usuarios Ordenadores del Gasto	Luz Marina Monzón Cifuentes- Directora General Sandra Liliana Royo Blanco- Secretaria General (Ordenadora del gasto hasta la menor cuantía)
Usuarios Compradores	Nohemy Benavides Barbosa- Experto Técnico 05 Dary Rodríguez Molina- Experto Técnico 04 Andrea Carolina Carrasco- Subdirectora de Gestión Humana Guillermo Martínez Daza- Subdirector Administrativo y Financiero

Tienda Virtual del Estado Colombiano	
Tipo de Usuario	Nombre y Cargo
Usuario Ordenador del Gasto	Sandra Liliana Royo Blanco Secretaria General (Ordenadora del gasto hasta la menor cuantía)
Usuarios Compradores	Sandra Liliana Royo Blanco - Secretaria General Victoria Díaz Acosta: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Rosa Diva López- Experto Técnico 04

Cabe resaltar que, hasta la fecha, ambas cuentas se encuentran configuradas para que funcionen con un único filtro en cada una de las etapas de los procesos, es decir, cada etapa cuenta con la aprobación directa del Ordenador del Gasto.

4.2. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

A la fecha se han construido los siguientes manuales, procedimientos y formatos:

Tipo de Documento	Código	Versión	Descripción	Fecha de revisión
Manuales	GCO-MN-001	1	Manual de contratación	22/06/2018
Procedimientos	GCO-PR-001	1	Procedimiento Mínima Cuantía	12/07/2018
	GCO-PR-002	1	Acuerdo Marco de Precios	03/07/2018
	GCO-PR-003	1	Procedimiento Contratación Directa	22/06/2018
Formatos	GCO-FT-001	2	Estudios y Documentos previos para procesos de licitación, concurso de méritos, selección abreviada contratación directa	14/09/2018
	GCO-FT-002	1	Acto Administrativo Contratación Directa	05/07/2018
	GCO-FT-003	1	Matriz de Riesgos Procesos de Contratación	05/07/2018
	GCO-FT-004	2	Acta de Inicio	05/10/2018
	GCO-FT-005	1	Constancia de cumplimiento del supervisor o interventor para personas jurídicas	08/08/2018
	GCO-FT-006	1	Constancia de prestación de servicios públicos	Pendiente por revisar
	GCO-FT-007	1	Aviso de Convocatoria	24/08/2018

4.3. CONTRATOS CELEBRADOS

A la fecha se encuentran celebrados 15 contratos:

Tipo de contrato	Cantidad	Estado
Arrendamiento	2	En ejecución
Prestación de Servicios	4	En ejecución
Suministro	2	En ejecución

Orden de compra	6	1 terminado 1 cancelado 3 en ejecución 1 proceso con terminación anticipada por inhabilidad sobreviniente
-----------------	---	--

El detalle de los mismos se encuentra en el Anexo 10 "Base de datos contratación 2018" del presente documento.

4.4. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Mediante Resolución No. 021 se adoptó el manual de contratación, que establece la creación del comité de contratación de la entidad, cuya secretaría técnica esta en cabeza de la Secretaria General, a continuación, se presenta un resumen de los 10 comités realizados a la fecha y en el anexo 11 se entregan escaneadas las 10 actas las cuales están en custodia de la profesional Lorena Bravo.

Nº COMITÉ	TEMAS TRATADOS	APROBACIONES
01	Revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la UBPD 2018	1. Se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de la UBPD 2018
02	Revisión y concepto de estudios previos y del sector para la contratación directa para el arrendamiento del inmueble para sede de la UBPD	1. Se emite concepto favorable para efectuar la contratación directa para el arriendo de la sede administrativa de la UBPD 2. Se emite concepto favorable para efectuar la contratación de los servicios de aseo y cafetería, papelería y tiquetes de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente.
03	Revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la UBPD 2018	1. Se aprueban ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de 2018
04	Reunión ordinaria para la revisión y concepto estudios previos y del sector para la Selección Abreviada de Menor Cuantía para contratar el servicio de vigilancia y la Selección Abreviada de Subasta Inversa para contratar el	1. Se emite concepto favorable para contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada, con la modalidad de selección abreviada de menor cuantía eliminando el arco 2. Se emite concepto favorable para contratar el servicio de transporte especial terrestre para la UBPD.

	servicio de transporte de la UBPD.	
05	Reunión ordinaria para la revisión y concepto estudios previos para la contratación directa de la Suscripción a los periódicos El Espectador, El Tiempo y la revista Semana, así como la revisión del Plan Anual de Adquisiciones para modificación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplazar los procesos de contratación directa para las suscripciones a los periódicos EL ESPECTADOR, EL TIEMPO y la revista SEMANA hasta tanto no se hagan las averiguaciones respecto a la cantidad de accesos y se ajusten los estudios previos. 2. Se emite concepto favorable para modificar el PAA, aumentando de \$10.370.000 a \$13.4450.280 el presupuesto destinado a contratar la prestación de servicios médicos para los exámenes de ingreso, permanencia y retiro del personal de planta de la UBPD.
06	Aprobación modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones Revisión y conceptualización de estudios previos para procesos de contratación de: Suscripciones a medios de comunicación (El Espectador, El Tiempo, Revista Semana), Licencia SIGEP, Arrendamiento de Pisos 7 y 22 para la sede de la UBPD en Bogotá e Intermediario de Seguros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emite concepto favorable para realizar los ajustes propuestos al Plan Anual de Adquisiciones 2. Se emite concepto favorable para realizar el proceso de contratación directa para las suscripciones a los periódicos El Tiempo y El Espectador, así como a la Revista Semana. 3. Se emite concepto favorable para realizar el proceso de contratación directa para la implementación del sistema SIGEP. 4. Se emite concepto favorable para realizar el proceso de contratación directa para el arrendamiento de los pisos 7 y 22 del edificio UGI para la sede de la UBPD. 5. Se emite concepto favorable para realizar el proceso de contratación del Intermediario de Seguros, a través de la modalidad de selección de concurso de méritos
07	Reunión para revisión y concepto de la propuesta de variación al proceso de contratación de arrendamiento de los inmuebles ubicados en el piso 7 y 22 del Edificio UGI, aprobado previamente en el comité 006 de 2018.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emite concepto favorable a la variación de la propuesta de arrendamiento de los pisos 7 y 22 del Edificio UGI, adicionando 9 oficinas cerradas a las 3 ya contempladas en la propuesta inicial, quedando en total 11 oficinas cerradas con vidrio piso techo. 2. Se aprueba modificación al PAA ajustando el presupuesto destinado al arrendamiento de

		los pisos 7 y 22 del edificio UGI al nuevo valor del contrato.
08	Revisión y conceptualización de estudios previos para la suscripción del contrato interadministrativo de tecnología con ETB y del Acuerdo Marco de Precios de productos y servicios Google.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emite concepto favorable para suscripción del convenio interadministrativo con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá para el aprovisionamiento de bienes y servicios tecnológicos en la UBPD. 2. Se emite concepto favorable para adquirir el Licenciamiento de G Suite Enterprise, servicio de implementación y conexos bajo el Acuerdo Marco - CCE-572-1-AMP-2017.
09	Revisión y conceptualización de estudios previos con los que se proyecta llevar a cabo la contratación del programa de Seguros de la UBPD a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emite concepto favorable para llevar a cabo la contratación del programa de Seguros de la UBPD a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.
10	Revisión y conceptualización de estudios previos para con los que se proyecta suscribir el Anexo derivado del Contrato Interadministrativo Marco con ETB, el Acuerdo marco de precios para la compra de Estaciones de trabajo, el Acuerdo marco de precios para la prestación del servicio y suministro de insumos de Aseo y cafetería, el proceso de contratación para la prestación del servicio de Transporte Especial Terrestre para la vigencia 2019, y el proceso de contratación para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para la vigencia 2019.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emite concepto favorable para suscribir el Anexo derivado del Contrato Interadministrativo Marco con ETB 2. Se emite concepto favorable para realizar el proceso de contratación mediante Acuerdo marco de precios para la compra de Estaciones de Trabajo 3. Se emite concepto favorable para realizar el proceso de contratación mediante Acuerdo marco de precios para la prestación del servicio y el suministro de insumos de Aseo y cafetería; 4. Se emite concepto favorable para realizar el proceso de contratación mediante Selección Abreviada Subasta Inversa para la prestación del servicio de Transporte Especial Terrestre para la UBPD, correspondiente a la vigencia 2019. 5. Se emite concepto favorable para realizar el proceso de contratación mediante Selección Abreviada de Menor Cuantía para la prestación del servicio de vigilancia correspondiente a la vigencia 2019. 6. Se emite concepto favorable para realizar ajustes al PAA de acuerdo con lo aprobado en este comité

--	--	--

4.5. PROCESOS CONTRACTUALES EN CURSO

Publicados:

Nº del Proceso	Modalidad de Selección	Objeto	Valor	Estado
UBPD-MC-003-2018	Mínima Cuantía	Contratar el Suministro de siete (7) Certificados de Firma Digital, con los cupos de emisión y sus correspondientes dispositivos criptográficos de almacenamiento - Token, para uso exclusivo de usuarios del aplicativo SIIF Nación II de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado – UBPD.	\$1.800.000	En etapa de evaluación de las propuestas
UBPD-SAMC-002-2018	Selección Abreviada de Menor Cuantía	Contratar el programa de seguros que garantice la adecuada protección de los activos e intereses patrimoniales, bienes propios y de aquéllos por los cuales es o llegare a ser legalmente responsable la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD.	\$59.763.975	En etapa de presentación de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.
Evento 63666	Selección Abreviada-Acuerdo Marco de Precios	Acuerdo Marco de Precios-Servicio de Aseo y Cafetería	\$159.016.076	En etapa de presentación de ofertas.

Evento 63855	Selección Abreviada-Acuerdo Marco de Precios	Acuerdo Marco de Precios por operación secundaria para adquirir estaciones de trabajo	80.980.100	En etapa de presentación de ofertas.
UBPD-SAMC-003-2018	Selección Abreviada de Menor Cuantía	Servicio de vigilancia	\$188.885.284	Está en proyecto de pliego de condiciones.
UBPD-SASI-002-2018	Selección Abreviada por Subasta Inversa	Servicio de Transporte	\$390.740.000	Está en proyecto de pliego de condiciones.
UBPD-CMA-001-2018	Concurso de Méritos Abierto	Contratar el intermediario de seguros de la Entidad	Sin valor	Está en proyecto de pliego de condiciones

4.6. LOGROS, DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Logros:

La gestión contractual llevada a cabo hasta ahora, se priorizó en gastos de funcionamiento, que propendieran por poner en marcha la UBPD, contando en este momento con 3 pisos arrendados en un céntrico edificio de la Capital de la República, donde funciona la sede de la Entidad. Tenemos vigilancia privada, servicio de aseo, cafetería, papelería, transporte para los directivos de la UBPD, suministro de tiquetes para los desplazamientos requeridos en cumplimiento de la función de la entidad, y la contratación requerida en desarrollo de la gestión del recurso humano, así como la Provisión de los servicios de conectividad a internet; conectividad local; equipos; mesa de servicios; y demás servicios conexos requeridos por la UBPD para el desarrollo de sus actividades misionales y de apoyo.

Dificultades:

- La entidad no cuenta con un gestor documental que permita manejar el volumen de documentación que conlleva cada uno de los procesos de contratación. No obstante, lo anterior, se ha trabajado en mantener los expedientes físicos en orden.
- No se han iniciado los ciclos de capacitación de la gestión contractual y supervisión, teniendo en cuenta que se debe esperar a la vinculación del total de la planta.

Recomendaciones:

- Se sugiere respetuosamente, estudiar la viabilidad de revisar las cuantías de los procesos contractuales que debe conocer el comité de Contratación, teniendo en cuenta que el presupuesto que se va a ejecutar por inversión, a partir de las próximas vigencias, haría lenta la gestión contractual.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones- 2019, conforme al cronograma previsto en la circular, de lo contrario se presentarán retrasos en el proceso de contratación de la vigencia 2019.

4.7. TEMAS PENDIENTES

A pesar de que se tienen Procesos y Procedimientos de la gestión contractual y que éstos han ido siendo ajustados, se requiere realizar una revisión exhaustiva con el fin de efectuar los ajustes que los procesos y procedimientos requieran en razón de que ya está provisto casi todo el nivel directivo de la entidad y que se está avanzando en el proceso de provisión de empleos.

5. DISCIPLINARIOS

Conforme al numeral 14 del artículo 15 del Decreto 1393 de 2018, corresponde a la Secretaria General "*Coordinar las actividades de Control Disciplinario Interno y fallar los procesos disciplinarios en primera instancia.*", me permito informar que esta función no ha sido ejercida a la fecha toda vez que no sean presentado o trasladado quejas disciplinarias en contra de los servidores de la entidad.

6. PROPUESTA PLAN DE ACCION 2019

Se adjunta el respectivo anexo 12.

Cordialmente,

Secretaria General