

ANEXO 2 EXPERTOS TECNICOS

Procesos:

Gestión Contractual, Gestión Administrativa y Financiera Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y Servicio al Ciudadano; Direccionamiento y planeación estratégica y Gestión de TIC.

Nivel: Profesional	Denominación del cargo: Experto Técnico
Propósito del Cargo	Ejecutar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos del área en que se desempeña y hacer seguimiento a los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

EXPERTO GRADO 5

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
05	60	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.
Funciones Generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Proponer y contribuir en el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a mejorar o innovar en los procedimientos del área en que se desempeña. 3. Emitir conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos en el área de desempeño, conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 5. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la UBPD. 6. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional. 7. Coordinar grupos internos o equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Analizar y proyectar los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado. 9. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva. 			

10. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la UBPD, de acuerdo con los estándares establecidos.
11. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD.
12. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
13. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la UBPD y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
14. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la UBPD que le sean encomendados
15. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
16. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
18. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<p>Proceso:</p> <p>Gestión Contractual, Gestión Administrativa y Financiera Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y Servicio al Ciudadano</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Secretaría General</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Secretaría General en la definición y puesta en marcha de políticas relacionadas con el control disciplinario interno en la UBPD, velando por el estricto cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Impulsar los trámites y diligencias garantizando la debida aplicación del régimen disciplinario, con facultades para practicar pruebas, oír en versión libre y espontánea a los disciplinados, realizar notificaciones, enviar comunicaciones y en general todas las actividades inherentes al impulso procesal disciplinario. 3. Sustanciar los actos administrativos que deban expedirse dentro del trámite de los procesos disciplinarios que se adelantan.

	<ol style="list-style-type: none">4. Proponer campañas y estrategias relacionadas con el control disciplinario interno buscando la prevención, formación y autorregulación de los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente.5. Elaborar las comunicaciones requeridas en los procesos disciplinarios que se adelanten, en los formatos y dentro de los términos establecidos en la ley.6. Coordinar de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General, las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación de la UBPD, atendiendo lo dispuesto en el manual interno de contratación y la normatividad vigente sobre la materia.7. Adelantar el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos legales de la contratación de la UBPD, en especial, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales y elaborar los informes de la gestión adelantada.8. Dar soporte a las dependencias de la UBPD en los procesos contractuales garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la adquisición de los bienes y servicios que requiera la UBPD.9. Emitir los conceptos requeridos por las diferentes áreas de la UBPD para orientar la toma de decisiones dentro del proceso contractual.10. Verificar que los procesos contractuales gestionados se encuentren dentro del Plan de Adquisiciones de la UBPD con atención a lo dispuesto en el manual de contratación11. Revisar las evaluaciones jurídicas, de las propuestas presentados dentro de los procesos de contratación de la UBPD, para que se cumpla con las normas sobre publicidad y transparencia y en observancia de la normatividad vigente12. Revisar y avalar con su visto bueno los actos administrativos que deban ser expedidos por la UBPD dentro del proceso precontractual, contractual y post-contractual, atendiendo los plazos y etapas establecidas en el manual interno de contratación y la normatividad vigente.13. Revisar los pliegos de condiciones en los procesos contractuales de la UBPD, de acuerdo con el manual de contratación institucional y la normatividad vigente.14. Coordinar las actuaciones necesarias para adelantar los procesos sancionatorios contractuales.15. Garantizar la publicidad de los documentos y actos expedidos con ocasión del procedimiento contractual, así como presentar los informes y reportes contractuales de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.16. Gestionar, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General la publicación, comunicación o notificación de los actos administrativos proferidos por la UBPD.17. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación de la Secretaría General.18. Realizar seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones de la UBPD y elaborar los informes requeridos por la Secretaria General de manera oportuna en cumplimiento de la normatividad en la materia.19. Revisar y avalar con su visto bueno los trámites presupuestales que deban ser suscritos por la Secretaría General y los que deban remitirse a la Dirección General.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 20. Efectuar seguimiento a la presentación de los informes periódicos que deben rendirse a los órganos de control en materia financiera y administrativa. 21. Proponer acciones de mejora en materia financiera y administrativa y apoyar su implementación. 22. Consolidar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la Secretaría General y sus Subdirecciones. 23. Consolidar la información de las respuestas que deban darse a los entes de control. 24. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Calidad de la UBPD en los procesos a cargo de la Dependencia proponiendo las mejoras y mecanismos de seguimiento requeridos. 25. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la UBPD. 26. Diseñar los indicadores necesarios para realizar el seguimiento a la gestión de la Secretaría General y sus Subdirecciones y generar los mecanismos de control que permitan la toma oportuna de decisiones por parte de la Secretaría General. 27. Asistir y Participar en representación del Secretario General en reuniones, concejos, comités cuando sea convocado o delegado. 28. Absolver consultas y prestar asistencia técnica a comunicaciones, peticiones, solicitudes, situaciones administrativas que se alleguen la Secretaria General y tenga relación con los procesos a cargo. Participar en la definición de las políticas internas referidas al sistema de gestión documental de la UBPD y proponer los mecanismos de control necesarios para su adecuado cumplimiento. 29. Realizar estudios e investigaciones de planes, programas y proyectos que puedan servir como estrategias para mejorar la gestión administrativa de la Secretaria General. 30. Liderar la formulación de planes de mejoramiento de los canales de servicio de la UBPD y proponer estrategias de acercamiento a la comunidad en el marco del mejoramiento a la atención. 31. Reportar, de manera periódica, las estadísticas de atención, tales como solicitudes, peticiones y atención a las mismas, prestada en todos los puntos de contacto. 32. Desarrollar, en coordinación con la Sub dirección de Gestión Humana, las competencias de los colaboradores que están en los puntos de contacto prestando el servicio y la atención al ciudadano. 33. Proponer los lineamientos y directrices para la prestación del servicio y atención al ciudadano en el territorio.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho administrativo ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Normas sobre administración de personal y recursos ▪ Sistemas de Gestión ▪ Presupuesto público ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Contratación pública.

Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales:
-------------------------------	--

<p>Proceso:</p> <p>Direccionamiento y planeación estratégica</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades para la formulación, diseño, ejecución, actualización, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales, acorde con los lineamientos de la Dirección General y las políticas de gestión y desempeño institucional de la UBPD. 2. Administrar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, brindando acompañamiento a las áreas para la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño y de las dimensiones que lo conforman. 3. Administrar y armonizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, coordinando su operación y mejoramiento bajo las normas técnicas de gestión de reconocida validez a nivel nacional e internacional, garantizando su integración, innovación y sostenibilidad 4. Dirigir y controlar la administración de la documentación de los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos que hagan parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD. 5. Formular y desarrollar estrategias de divulgación para la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por parte de todos los funcionarios de la UBPD. 6. Coordinar y desarrollar la administración y gestión de riesgos en las etapas de identificación, valoración, tratamiento y control. 7. Adelantar actividades para el diseño y administración de los mecanismos de seguimiento (indicadores, cuadros de mando integral, informes) para el control y monitoreo de los planes y proyectos de la UBPD. 8. Asesorar a las diferentes áreas en la formulación de los planes, programas y proyectos y realizar el seguimiento y control en su ejecución. 9. Ejecutar las acciones requeridas para actualizar la plataforma estratégica de la UBPD. 10. Participar en la definición y seguimiento de las metas misionales y financieras de la UBPD. 11. Evaluar las solicitudes de modificación de metas misionales y financieras de la UBPD que afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recopilar y analizar información, y ajustar la metodología para la actualización periódica de las estadísticas e indicadores que den cuenta de los resultados de la gestión de la UBPD, asegurando su confiabilidad, calidad y divulgación oportuna. 13. Asesorar y participar en la estructuración, validación, aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de inversión de la UBPD, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno 14. Asesorar la formulación, actualización, registro, seguimiento y control de los proyectos que deban inscribirse en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente. 15. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el Plan Plurianual de Inversiones y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la UBPD en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera acorde con los lineamientos de la Dirección General, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 16. Asistir y hacer seguimiento a la distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, así como en la aprobación a las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 17. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 18. Realizar el análisis de entorno, prospectiva y variables internas que impactan el cumplimiento de los propósitos misionales, los resultados previstos y la capacidad institucional de la UBPD. 19. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Estratégica ▪ Métodos y modelos de Planeación ▪ Formulación, Gerencia y Evaluación de Proyectos ▪ Sistemas de Gestión ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Modelos económicos y financieros.
<p>Disciplinas académicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines y Matemáticas, estadística y afines.

EXPERTO GRADO 4

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
04	206	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la UBPD.
2. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.
3. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a mejorar o innovar en los procedimientos del área en que se desempeña
4. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la UBPD, de acuerdo con los estándares establecidos.
5. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
6. Analizar y proyectar los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.
7. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
8. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD.
9. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
10. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la UBPD y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
11. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la UBPD que le sean encomendados
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
13. Coordinar grupos internos o equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

16. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<p>Proceso:</p> <p>Gestión Contractual</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Secretaría General</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas contractuales, para garantizar la eficiente gestión contractual de la UBPD. 2. Participar de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación inherentes a la Secretaría General y demás dependencias de la UBPD, atendiendo lo dispuesto en el manual interno de contratación y la normatividad vigente sobre la materia. 3. Participar en la proyección de los actos administrativos que deban ser expedidos por la UBPD dentro del proceso precontractual, contractual y post-contractual, atendiendo los plazos y etapas establecidas en el manual de contratación y la normatividad vigente 4. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones en los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con el manual de contratación institucional y la normatividad vigente. 5. Revisar los informes internos y externos, relacionados con la gestión contractual de la UBPD y efectuar las observaciones a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de cumplir con los lineamientos de la política de transparencia, participación y atención ciudadana. 6. Brindar el apoyo necesario a todas las dependencias de la UBPD en temas de gestión contractual, en consonancia con el manual de contratación y los procedimientos internos. 7. Ejecutar los procesos de selección en todas las modalidades que le sean asignados, viabilizar la documentación requerida, para satisfacer las necesidades de la Dirección General y demás dependencias de la UBPD. 8. Revisar las actas de liquidación de los contratos cuando así se requiera y hacer las sugerencias respectivas de manera precisa, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente los procesos. 9. Participar en las audiencias relacionadas con los procesos contractuales a su cargo y participar de las reuniones y comités que sean requeridos, con el fin de generar un valor agregado al proceso y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 10. Proponer directrices o circulares, sobre la aplicación de las normas contractuales para ser ejecutados por la UBPD.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Preparar el material requerido para ejecutar actividades de apoyo a las demás dependencias de la UBPD, respecto de la planeación y ejecución de los procesos contractuales, para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los mismos. 12. Elaborar los conceptos requeridos por las diferentes áreas de la UBPD para orientar la toma de decisiones dentro del proceso contractual. 13. Elaborar el análisis jurídico pertinente para el desarrollo de los requerimientos contractuales de adquisición de bienes o servicios de la UBPD. 14. Administrar los documentos que conforman los expedientes contractuales de los procesos desarrollados por la UBPD. 15. Revisar y tramitar las modificaciones contractuales que sean procedentes de acuerdo a los contratos suscritos por la UBPD. 16. Recibir y tramitar con las áreas que corresponda las observaciones realizadas a los diferentes procesos contractuales adelantados por la UBPD. 17. Revisar las pólizas que sean parte de los procesos contractuales adelantados por la UBPD y verificar que corresponden a lo solicitado en el respectivo contrato. 18. Proponer actualizaciones a los manuales, documentos y procedimientos asociados con el proceso contractual. 19. Actualizar los registros de datos de los procesos contractuales en los sistemas de información dispuestos para tal fin y generar las alertas cuando sea el caso, efectuando el seguimiento y control diario de los trámites a cargo de la Secretaría General de acuerdo con las instrucciones recibidas. 20. Preparar, presentar y registrar los informes de carácter técnico y estadístico sobre el estado de los procesos contractuales de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros metodológicos establecidos. 21. Definir las acciones frente a los riesgos de incumplimiento contractual identificados, generar alertas y gestionar las acciones preventivas y correctivas con el propósito de asegurar el efectivo cumplimiento de los procesos contractuales de la UBPD.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública. ▪ Derecho administrativo ▪ Sistemas de Gestión ▪ Estructura y funciones de la UBPD.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.

Proceso: Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección Administrativa y Financiera	
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Secretaria General estrategias para la determinación de los servicios necesarios para la gestión de los procesos misionales y de apoyo de la UBPD.

	<ol style="list-style-type: none">2. Coordinar y gestionar las solicitudes de servicios logísticos para el desarrollo de las funciones misionales y de apoyo de la UBPD y velar por su incorporación en el plan de anual de adquisiciones.3. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos y estrategias relacionadas con la provisión de servicios logísticos requeridos para el desarrollo de las funciones misionales de la UBPD.4. Proponer los procedimientos de servicios logísticos para el cumplimiento de la misionalidad de la UBPD.5. Garantizar la oportuna disposición de los aspectos logísticos de encuentros, reuniones y actividades necesarias para el cumplimiento de la misionalidad de la UBPD.6. Controlar el efectivo suministro de bienes y servicios, así como de la infraestructura requerida para la UBPD.7. Participar en las actividades requeridas para la sostenibilidad contable de la UBPD, velando por el cumplimiento normativo correspondiente y el procedimiento establecido.8. Llevar a cabo las actuaciones establecidas en los procedimientos y en la normatividad vigente, para realizar los cobros de las sumas que le adeuden a la UBPD, entregando informes detallados al superior inmediato de la gestión adelantada9. Participar en la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignados, programa anual mensualizado de Caja, emitiendo reportes y comunicaciones tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.10. Participar en la preparación y presentación de los informes financieros y contables que le sean asignados, para el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, fiscales, contables y presupuestales de acuerdo con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente.11. Orientar a todas las dependencias de la UBPD en la formulación, diseño y planeación del presupuesto, así como en su correcto manejo y administración generando el anteproyecto de presupuesto de la UBPD de conformidad con las leyes vigentes12. Participar en la consolidación de la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto verificando que se efectúe de acuerdo con las normas vigentes.13. Organizar los documentos soportes para que el contador de la UBPD pueda realizar el proceso de conciliaciones bancarias.14. Gestionar y administrar los portales bancarios para el manejo de los recursos, conforme a las condiciones de seguridad de las entidades financieras, siguiendo para tal efecto el procedimiento establecido en la normatividad vigente, de igual forma custodiar los perfiles y tokens necesarios para el registro de la operación en el SIIF y portales bancarios.15. Coordinar y orientar la estructuración, seguimiento y control de flujos de caja y PAC, así como efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la UBPD, previo cumplimiento de los requisitos legales y de acuerdo con la disponibilidad de recursos16. Participar en el control y la administración del Sistema de Gestión Documental de la UBPD.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 17. Participar en los procesos administrativos para asegurar los servicios de apoyo, mejorar y desarrollar la Gestión Documental, los programas de mantenimiento de los bienes, el control de los inventarios y demás recursos físicos de la UBPD. 18. Asesorar la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, la gestión documental, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la UBPD, con el fin de salvaguardar y mantener el patrimonio de la misma. 19. Dirigir e implementar estrategias y metodologías adecuadas para la administración y manejo de los recursos administrativos, archivo y correspondencia prestando soporte a las diferentes áreas con miras a garantizar correcto desarrollo de las funciones de la UBPD. 20. Liderar la ejecución de las acciones necesarias para el funcionamiento del sistema de atención al ciudadano y de respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la UBPD. 21. Participar en la definición, ejecución y seguimiento de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía y partes interesadas, con el fin de procurar la satisfacción de los usuarios de la UBPD. 22. Asesorar las actividades de ejecución del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la ubpd y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos. 23. Administrar y controlar el aseguramiento de todos los bienes de propiedad de la UBPD y de aquellos que se encuentran bajo la custodia de la Agencia. 24. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos en las instalaciones de la UBPD, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 25. Gestionar el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales. 26. Asesorar en las actividades de gestión de inventarios y almacén de la UBPD y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la UBPD 27. Orientar la administración del sistema de correspondencia, gestión documental y gestión ambiental de la UBPD, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes. 28. Administrar el sistema de archivos institucionales de conformidad con las normas legales vigentes en el manejo de la información
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública. ▪ Derecho administrativo ▪ Elaboración, planeación y ejecución del presupuesto público ▪ Sistemas de Gestión ▪ Gestión Documental ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Atención y servicio al ciudadano.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, relaciones internacionales; Administración; Economía; Trabajo

	Social; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines. (No aplica Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional)
--	---

<p>Proceso:</p> <p>Gestión del talento Humano</p>

<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Subdirección de Gestión Humana</p>

<p>Funciones Especificas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del talento humano de la UBPD, realizando el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos. 2. Diseñar políticas e implementar estrategias de prevención, autocuidado y apoyo a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD que les proporcionen herramientas para generar la resiliencia emocional requerida para el cumplimiento de sus funciones. 3. Orientar y realizar seguimiento a las actividades de diagnóstico e intervención del clima organizacional y de intervención del riesgo Psicosocial atendiendo las orientaciones de la Dirección General de la UBPD y la reglamentación vigente. 4. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con el clima organizacional. 5. Proponer el plan anual de formación para los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD con enfoque psicosocial que atiendan y orientan víctimas del conflicto armado. 6. Coordinar con el profesional responsable de los temas de seguridad y salud en el trabajo, la elaboración y apropiación de los protocolos de seguridad en el territorio, conforme a los lineamientos de la Dirección General. 7. Proponer y participar en los procesos de selección, vinculación, inducción y retiro de personal de la UBPD de acuerdo con los procedimientos internos definidos. 8. Realizar intervenciones a personas y grupos que reporten altos niveles de estrés, derivados de las actividades de la UBPD y adoptar las medidas necesarias de prevención del desgaste emocional. 9. Proponer y gestionar la cultura de autocuidado para todos los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD. 10. Coordinar con el profesional responsable de los temas de seguridad y salud en el trabajo, las actividades necesarias para la prevención de los riesgos de SGSST establecidos al interior de la UBPD.
-------------------------------------	---

<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención psicosocial ▪ Sistema de seguridad social y riesgos profesionales
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de Gestión ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Atención y servicio al ciudadano.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.

<p>Proceso:</p> <p>Gestión de TIC</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar planes, programas, proyectos, políticas y estándares tecnológicos acordes a las necesidades de operación de la UBPD. 2. Participar en la gestión estratégica de TI mediante la formulación de propuestas que permitan la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). 3. Diseñar y realizar la supervisión a la ejecución de las políticas de seguridad y confidencialidad de la información, estrategias y directrices para el desarrollo informático, organizacional y misional de la UBPD apoyado en las mejores prácticas de seguridad de la información, para minimizar las vulnerabilidades tecnológicas, y evitar la fuga y pérdida de información. 4. Formular indicadores que permitan evaluar el desempeño de los servicios de TI para responder a las necesidades de la UBPD. 5. Evaluar y diagnosticar el desempeño de los servicios de TI con el fin de formular e implementar acciones de mejora que permitan garantizar la operación efectiva de los servicios, para responder a las necesidades de la UBPD. 6. Formular y orientar el diseño e implementación de políticas, metodologías y/o procedimientos que permitan la adopción de nuevas tecnologías de la información, aplicando estándares en materia de seguridad informática, gestión de servicios de TI, desarrollo de aplicaciones y/o infraestructura tecnológica, para responder a las necesidades de la UBPD y a las estrategias de TI del estado. 7. Proyectar conceptos técnicos y elaborar estudios previos para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las necesidades de la operación de TI y del negocio. 8. Diseñar e implementar estrategias orientadas a fortalecer el uso y apropiación de las tecnologías de la información que soportan los procesos de la UBPD, en coordinación las áreas de talento humano y comunicaciones de la UBPD. 9. Proponer y diseñar planes de contingencia y actualización de políticas de seguridad de Información de la UBPD para asegurar la disponibilidad de las plataformas tecnológicas y su conectividad basados en las mejores prácticas de planes de continuidad de servicios tecnológicos, así como con la adopción de normas internacionales y directrices de Gobierno en línea. 10. Planear, orientar y supervisar las contrataciones del Plan Anual de Adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones requeridas para la

	<p>implementación de herramientas, equipos, servicios y sistemas de información, que requiere la UBPD para su operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Establecer e implementar las labores requeridas para la prestación de servicios de TI de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de satisfacer las necesidades de la UBPD. 12. Asegurar el soporte a los usuarios, la administración de los servidores y bases de datos, así como controlar las políticas de respaldo, acceso y control de cambios en las mismas con el fin de restringir y proteger el acceso a la información confidencial, según políticas de la UBPD. 13. Proponer y adelantar las actividades requeridas para la implementación en la UBPD de la Política de Gobierno en Línea y demás obligaciones de Ley asegurando el cumplimiento de los criterios referentes a tecnología y telecomunicaciones en la UBPD. 14. Proponer, diseñar e implementar las mejoras al sitio Web y la Intranet de la UBPD, así como realizar la administración y el seguimiento de la información contenida en estos, para fortalecer la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos indicados por la Dirección General y la normatividad vigente. 15. Adelantar la gerencia de proyectos tecnológicos orientados al mejoramiento de los procesos, procedimientos e infraestructura tecnológica garantizando el soporte adecuado a los Sistemas de Información de la UBPD. 16. Elaborar proyectos tendientes a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información, de manera integrada con los sistemas de información institucionales internos o externos, así como asesorar a las dependencias en el levantamiento del diagnóstico de requerimientos tecnológicos, para la consecución de aplicaciones de software. 17. Diseñar e implementar los procedimientos y estándares para la gestión tecnológica de la UBPD teniendo en cuenta las condiciones de calidad y seguridad requeridas. 18. Orientar y participar en el proceso de Administración de servicios de TI de la UBPD, para propender por la continuidad y disponibilidad de los servicios en condiciones de calidad y seguridad. 19. Ejecutar actividades de control del flujo de información de la UBPD tanto interna como externa e identificar y gestionar las vulnerabilidades de los sistemas de información, alineado a las directrices institucionales 20. Controlar el inventario de hardware y software de los equipos que utiliza la UBPD, mantener actualizadas las licencias del software manteniendo organizada la documentación requerida UBPD. 21. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia, en la forma y tiempos establecidos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública. ▪ Administración de proyectos. ▪ Implementación de software. ▪ Aplicaciones e infraestructura tecnológica.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Niveles de Servicio. ▪ Administración de sistemas de información. ▪ Mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
03	32	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y verificar el seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD. 2. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional. 3. Generar insumos para la elaboración de los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado. 4. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la UBPD, de acuerdo con los estándares establecidos. 5. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión de la UBPD. 6. Aplicar los instrumentos y generar la información necesaria para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva. 7. Implementar las acciones que se determinen para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD. 8. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas. 9. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la UBPD y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios. 10. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la UBPD que le sean encomendados.

11. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
12. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<p>Proceso:</p> <p>Gestión Contractual</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Secretaría General</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Secretaría General en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la UBPD. 2. Controlar los registros de los documentos relacionados con los contratos celebrados por la UBPD, suministrando la información a las entidades de control u otra autoridad competente, cuando lo soliciten. 3. Participar en la revisión de estudios previos que le sean asignados. 4. Impulsar y acompañar los procedimientos relacionados con la gestión contractual de la UBPD, de acuerdo con las modalidades adoptadas y velando por las necesidades del servicio. 5. Proyectar los distintos documentos que se necesiten en desarrollo del proceso precontractual, contractual y post-contractual. 6. Participar en la revisión y verificación de los aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual en los procesos que le sean asignados. 7. Elaborar la evaluación de ofertas y requisitos habilitantes de los procesos contractuales de la UBPD. 8. Verificar que la información de los contratos sea registrada en los aplicativos internos y externos que se determinen para tal fin. 9. Consolidar los informes de evaluación de ofertas así como los informes de respuestas a observaciones de los procesos contractuales de la UBPD. 10. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro del proceso precontractual, contractual y post-contractual para su consecuente aprobación por parte de la Secretaría General o quien sea designado. 11. Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas al proceso precontractual, contractual y post-contractual, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Participar en la preparación del material requerido para ejecutar actividades de apoyo a las demás dependencias de la UBPD, respecto de la planeación y ejecución de los procesos contractuales, para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los mismos. 13. Proponer actualizaciones a los manuales, documentos y procedimientos asociados con el proceso contractual 14. Apoyar a las demás dependencias de la UBPD en el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados. 15. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes 16. Estudiar las pólizas de garantía y sus modificaciones y vigilar su vigencia.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública. ▪ Derecho administrativo ▪ Sistemas de Gestión ▪ Estructura y funciones de la UBPD.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.

<p>Proceso:</p> <p>Direccionamiento y planeación estratégica</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones para la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dichos planes. 2. Adelantar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD de acuerdo a la normativa vigente. 3. Participar en las actividades de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, brindando acompañamiento a las áreas para la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño y de las dimensiones que lo conforman 4. Participar en la administración y gestión de riesgos en las etapas de identificación, valoración, tratamiento y control 5. Desarrollar la formulación, diseño, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales en la herramienta que para ello se defina, acorde con los lineamientos de la Dirección General y la normatividad legal vigente. 6. Acompañar a las diferentes áreas de la UBPD en la formulación de proyectos para ser inscritos en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente y coordinar el seguimiento, acorde con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación-DNP. 7. Evaluar los proyectos que presenten las diferentes áreas y recomendar los ajustes de acuerdo con la metodología establecida por la UBPD y mejores prácticas reconocidas.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Acompañar la ejecución de acciones de estructuración, validación y gestión para la aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto - capítulo de inversión, de acuerdo con las orientaciones institucionales y gubernamentales. 9. Adelantar la recopilación, consolidación y análisis de la información derivada de los mecanismos de seguimiento como indicadores, cuadro de mando integral e informes de gestión, entre otros, preparando los informes y atendiendo lo establecido en los procedimientos internos. 10. Proponer iniciativas para la incorporación de la cultura de gerencia de proyectos en la UBPD, desarrollando procesos, metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, en consonancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación. 11. Participar en el análisis de entorno, prospectiva y variables internas que impactan el cumplimiento de los propósitos misionales, los resultados previstos y la capacidad institucional de la UBPD 12. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para actualizar la plataforma estratégica de la UBPD. 13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el Plan Plurianual de Inversiones y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la UBPD. 14. Participar en la formulación, actualización, registro, seguimiento y control de los proyectos que deban inscribirse en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente. 15. Hacer seguimiento a la distribución y ejecución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, y gestionar las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 16. Participar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Estratégica ▪ Métodos y modelos de Planeación ▪ Formulación, Gerencia y Evaluación de Proyectos ▪ Sistemas de Gestión ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Modelos económicos y financieros.
<p>Disciplinas académicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines y Matemáticas, estadística y afines.

Proceso:
Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano

Dependencias relacionadas (a donde aplica)

Subdirección Administrativa y Financiera

Funciones Específicas

1. Participar en el análisis de las solicitudes de servicios para el desarrollo de las funciones misionales de la UBPD y su incorporación en el plan de anual de compras, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección General y la Subdirección General Técnica y Territorial.
2. Apoyar la ejecución de proyectos y estrategias relacionadas con la provisión de servicios logísticos requeridos para el desarrollo de las funciones misionales de la UBPD.
3. Apoyar la ejecución de los controles requeridos para garantizar el efectivo suministro de bienes y servicios, así como de la infraestructura requerida para la UBPD.
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normativa vigente y el Manual de Contratación de la UBPD.
5. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo con la modalidad identificada en el plan anual de adquisiciones.
6. Definir lineamientos, políticas, estrategias, actividades y controles necesarios para la administración de la gestión documental en la UBPD, con el fin de actualizar el programa de gestión documental, el sistema integrado de la conservación documental, las tablas de retención y valoración documental y los demás documentos internos referidos a la gestión documental de la UBPD.
7. Verificar que las actividades de recibo, radicación, distribución y digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas en la UBPD, sean ejecutadas de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos internos establecidos.
8. Establecer los lineamientos de administración de las tablas de retención documental de las dependencias de la UBPD, verificando que cuenten con acto administrativo de creación, para mantenerlas actualizadas y controlar el archivo de gestión y el archivo central, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos diseñados por la UBPD para tal fin.
9. Definir las necesidades de contratación de servicios de corredores de seguros, combustibles, mantenimiento, adecuaciones, bienes de consumo y devolutivos, y demás acciones que se requieran para la operación normal de la UBPD.
10. Establecer los lineamientos para el ingreso, egreso, traslados, baja, depreciación y avalúo de bienes, así como su inventario, almacenaje y distribución.
11. Verificar la actualización de la información referida a almacén e inventarios aplicando los instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes muebles e inmuebles de la UBPD.
12. Controlar la ejecución de las actividades referidas a la prestación de servicios administrativos como suministros, archivo, correspondencia, mensajería, recepción, mantenimiento y aseo de instalaciones y equipos, servicios públicos, fotocopiado, cafeterías y demás que sean requeridos para la operación de la UBPD a nivel central y territorial.
13. Gestionar las reclamaciones de los seguros de daños financieros, de vehículos, de responsabilidad civil extracontractual entre otros con efectividad y en los términos legalmente definidos.

14. Adelantar de manera coordinada con el corredor de seguros de la UBPD las gestiones relacionadas con las pólizas de seguros de los equipos, bienes y patrimonio de la UBPD en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
15. Participar en el seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
16. Distribuir en el aplicativo SIIF Nación el presupuesto asignado a cada dependencia de la UBPD de acuerdo a la información contenida en la resolución de apertura, distribución y desagregación presupuestal de la UBPD.
17. Realizar la constitución de las cajas menores de la UBPD de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
18. Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales que sean requeridos por la UBPD de acuerdo con los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero.
19. Realizar las modificaciones presupuestales en el aplicativo correspondiente de acuerdo a la información remitida por la Oficina Asesora de Planeación o por el Subdirector Administrativo y Financiero.
20. Proyectar los actos administrativos de modificación al presupuesto para revisión y firma del Subdirector Administrativo y Financiero y el ordenador del gasto de la UBPD.
21. Registrar en el aplicativo SIIF Nación las operaciones presupuestales que le sean asignadas.
22. Consolidar la información requerida para realizar el cierre de presupuesto de la UBPD.
23. Legalizar las cajas menores que estén constituidas en la UBPD verificando los respectivos saldos y registrando la información en los aplicativos correspondientes.
24. Ejercer las funciones de contador general de la UBPD, de conformidad con lo estipulado en la Ley 43 de 1990 o las que la modifiquen o sustituyan, avalando con su firma y tarjeta profesional los Estados Financieros.
25. Certificar los estados, informes y reportes contables requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Coordinar y verificar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable tributario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
27. Coordinar la preparación y presentación de los estados, informes, declaraciones tributarias (impuestos), del orden nacional y Municipal y reportes contables a los cuales esté obligada la UBPD ante los organismos de control, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y por las normas externas que regulan la materia contable.
28. Coordinar el proceso de recibo, registro y liquidación de pagos a terceros, propendiendo por la aplicación de deducciones tributarias, de forma que el registro contable cumpla con todos los elementos que le sean propios a la cuenta en la cual se clasifica y por la afectación presupuestal, de acuerdo con las normas concordantes y vigentes.
29. Coordinar y controlar la generación de los documentos soporte de las transacciones económicas de la UBPD y de los libros oficiales y auxiliares de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 30. Elaborar el cronograma para la ejecución de la gestión contable de la UBPD de acuerdo a los lineamientos legales. 31. Participar en la respuesta de las diferentes comunicaciones contables y tributarias que sean asignadas a la Subgerencia, con efectividad y oportunidad. 32. Revisar la documentación requerida para la causación de obligaciones financieras y otros registros contables. 33. Realizar la causación contable de los hechos económicos ejecutados por la UBPD. 34. Causar la nómina de la UBPD y los conceptos complementarios de la misma. 35. Participar en la conciliación de las cuentas contables que le sean asignadas. 36. Participar en la preparación y reporte de la información financiera, económica, social y ambiental de la UBPD a la Contaduría General de la Nación- CGN y demás órganos de control, en los formatos y especificaciones establecidos. 37. Participar en el desarrollo de estrategias de acercamientos de los servicios de la UBPD a la comuNI de acuerdo a lineamientos y planes propuestos. 38. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación de los programas de Servicio al Ciudadano 39. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que establezca la UBPD. 40. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública. ▪ Derecho administrativo ▪ Contabilidad pública. ▪ Legislación tributaria. ▪ Normas internaciones de información-NIIF ▪ Presupuesto y fianzas públicas. ▪ Elaboración, planeación y ejecución del presupuesto público ▪ Sistemas de Gestión ▪ Gestión Documental ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Atención y servicio al ciudadano.
Disciplinas académicas	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Ingeniería administrativa y afines (No aplica Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional) Psicología; Trabajo Social y Afines; Comunicación Social; Educación; Sociología; Ciencia Política y Derecho,</p>

<p>Proceso:</p> <p>Gestión del talento Humano</p>
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p>

Subdirección de Gestión Humana

Funciones Específicas

1. Participar en los procesos de inducción y reinducción (cuando corresponda) en los temas requeridos a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias.
2. Tramitar las situaciones administrativas que le sean asignadas de los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo con el procedimiento interno definido.
3. Realizar las labores necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos en la vinculación del personal a la UBPD, según perfiles y requisitos establecidos por la normatividad vigente.
4. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos en la gestión del talento humano de la UBPD, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Coordinar y gestionar la actualización del sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar el control permanente a los movimientos de la Planta de Personal y reportar oportunamente al jefe inmediato el estado de la misma, de acuerdo con las necesidades presentadas.
7. Implementar los mecanismos e instrumentos de gestión del desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Custodiar y actualizar las historias laborales de los(as) servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo a lo señalado en el procedimiento interno y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
9. Apoyar los procesos de actualización y modificación del manual de funciones, así como los procesos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la UBPD.
10. Consolidar y registrar la información relacionada con las situaciones administrativas del personal al servicio de la UBPD, en el aplicativo que para tal efecto se defina, para efectuar la liquidación de nómina, de conformidad con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y en cumplimiento de los términos establecidos en la ley y los cronogramas internos coordinados con la Subdirección Administrativa y Financiera.
11. Realizar la administración y control de las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, el reconocimiento de remuneración y prestaciones sociales de los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con los procedimientos y etapas definidas por la UBPD y la normatividad vigente.
12. Revisar oportunamente las novedades de personal que se requieran para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales de los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con los procesos y procedimientos de la UBPD.
13. Controlar permanentemente los aportes y descuentos que por ley se deban realizar en la liquidación de nómina en relación con las entidades del sistema de seguridad social y parafiscales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la UBPD y normatividad vigente.

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Controlar permanentemente que los descuentos que se ordenen por autoridad administrativa y judicial o se soliciten por los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD, se incluyan en la nómina respectiva, en observancia de la normatividad aplicable. 15. Generar la nómina definitiva para la gestión del respectivo pago, atendiendo los lineamientos establecidos y en la oportunidad prevista, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UBPD. 16. Apoyar el diseño y ejecución de las actividades encaminadas al desarrollo del bienestar de los(as) servidores(as) públicos(as) vinculados en la UBPD. 17. Diseñar y ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación de la UBPD. 18. Participar en la formulación, desarrollo, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, atendiendo las particularidades de la UBPD y las normas vigentes 19. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con el clima y cultura organizacional. 20. Consolidar la información relacionada con el diagnóstico de las necesidades de Capacitación y Bienestar Social, con el fin de garantizar la correcta aplicación del marco normativo y el logro de los objetivos y metas institucionales. 21. Mantener actualizadas las bases de datos de los(as) servidores(as) públicos(as) beneficiarios de los programas de bienestar social, salud y seguridad en el trabajo, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 22. Realizar los trámites necesarios para la promoción del Comité de Convivencia y de la Comisión del Personal de la UBPD, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de seguridad social y riesgos profesionales ▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales. ▪ Sistema General de Seguridad Social ▪ Derecho laboral ▪ Sistemas de Gestión ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Atención y servicio al ciudadano.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría.