

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**DECRETOS****DECRETO NÚMERO 1393 DE 2018**

(agosto 2)

por el cual se establece la estructura interna 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.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 25 del Decreto-ley 589 de 2017

CONSIDERANDO:

Que el artículo transitorio 3 del Título Transitorio de la Constitución Política, incorporado por el Acto Legislativo 01 de 2017, crea la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD), como una entidad del orden nacional con personería jurídica y con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, la cual integra el Sistema de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición;

Que el citado artículo transitorio señala que la ley reglamentará la naturaleza jurídica, el mandato, funciones, composición, y funcionamiento de la Unidad, incluyendo los mecanismos de rendición de cuentas sobre su gestión, siempre que ellos no menoscaben su autonomía;

Que el artículo 1° del Decreto-ley 589 de 2017 define la naturaleza jurídica de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD), como una entidad de naturaleza especial, del orden nacional y del Sector Justicia;

Que la Unidad pertenece al Sector Justicia para efectos de la aplicación de las políticas que formula este Ministerio, pero no hace parte del sector administrativo de Justicia y del Derecho, por no encontrarse adscrita ni vinculada al citado Sector administrativo ni a ningún otro Sector de la Rama Ejecutiva, con lo cual se garantiza su naturaleza especial, autonomía e independencia que exige el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRN) creado en el Acto Legislativo 01 de 2017;

Que el Decreto-ley 589 de 2017, fijó la estructura orgánica de la entidad y en su artículo 25 le otorga al Gobierno nacional, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, adoptar la estructura interna que requiera la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) para el cumplimiento de sus funciones;

Que mediante el Decreto 288 de 2018 se estableció parcialmente la estructura de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD);

Que se requiere adoptar la estructura integral de la Unidad;

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. *Estructura.* Para el desarrollo de las funciones la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) tendrá la siguiente estructura:

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

Artículo 2°. *Funciones de la Dirección General de Unidad Especial.* Las funciones de la Dirección General de la Unidad Especial serán las establecidas en el artículo 17 del Decreto-ley 589 de 2017.

Artículo 3°. *Funciones de la Oficina Asesora Jurídica.* Las funciones de la Oficina Asesora Jurídica serán las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de los procesos misionales de la UBPD.
2. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de los procesos misionales de la UBPD.
3. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones misionales de la Unidad que no estén a cargo de otra dependencia.
4. Representar a la UBPD en el procedimiento que adelante la Sección de Revisión del Tribunal para la Paz de la JEP o quien haga sus veces, relativas a la autorización judicial de acceso y protección de lugares, del que trata la Ley Estatutaria de la JEP, y supervisar el trámite de los mismos; mediante poder o delegación recibidos del Director General.
5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la UBPD en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, y supervisar el trámite de los mismos; mediante poder o delegación recibidos del Director General.
6. Estudiar los actos administrativos y conceptos que deba firmar el Director General, relacionados con las funciones y competencias misionales de la UBPD.
7. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y demás requerimientos que deban emitirse a las entidades que ejercen control disciplinario, fiscal y político.
8. Orientar la política de prevención del daño antijurídico de la UBPD y ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación, de conformidad con las normas que regulan la materia.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Unidad y emitir los conceptos jurídicos que se requieran.
10. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. *Funciones de la Oficina Asesora de Planeación.* Las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, serán las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la UBPD.
2. Elaborar, en coordinación con las demás áreas, el plan estratégico institucional y los planes de acción de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia.
3. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes.
4. Hacer el seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos y al cumplimiento de las metas de la UBPD.
5. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y plurianual de la UBPD.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos y viabilizar las modificaciones presupuestales de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
7. Elaborar estudios, propuestas y diagnósticos de la gestión, tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados y optimizar el uso de recursos.
8. Liderar la programación y monitoreo de las metas misionales y financieras de la UBPD.
9. Orientar y coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión,
10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. *Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía.* Las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, serán las siguientes:

1. Formular el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones, así como orientar a las demás dependencias de la UBPD en su ejecución y seguimiento.
2. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas, en coordinación con la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, para el reconocimiento social de la importancia de la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas.
3. Diseñar estrategias pedagógicas, en coordinación con la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, para el cumplimiento de la misión y objeto de la UBPD.
4. Adelantar estrategias de difusión y socialización que garanticen acceso oportuno a la información y la rendición de cuentas sobre el avance en el cumplimiento de

las funciones de la UBPD.

5. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de comunicación interna y externa de la UBPD, bajo estándares de veracidad, objetividad y oportunidad.
6. Asesorar al Director General de la UBPD y demás dependencias en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y la opinión pública, y en la generación de contenidos para la página web de la Unidad y las redes sociales, según las directrices de Gobierno en Línea.
7. Asesorar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la UBPD.
8. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias para el posicionamiento, promoción y divulgación de los programas y proyectos de la UBPD, en coordinación con las demás dependencias.
9. Producir y emitir documentos, boletines y reportes periódicos internos y externos sobre las actividades desarrolladas por la UBPD, bajo las directrices de la Dirección General.
10. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6. *Funciones de la Oficina de Gestión del Conocimiento.* Las funciones de la Oficina de Gestión del Conocimiento, serán las siguientes:

1. Diseñar los lineamientos para la construcción de la memoria institucional, en los cuales se evidencie el carácter humanitario y extrajudicial de las funciones y competencias de la UBPD y documentarla.
2. Desarrollar investigaciones, estudios y documentar buenas prácticas para la construcción de metodologías que fortalezcan la labor de la UBPD.
3. Promover el conocimiento e intercambio de experiencias que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la misión de la UBPD.
4. Proponer a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía estrategias pedagógicas para la generación de conciencia y sensibilización sobre la desaparición y la necesidad de la búsqueda de las personas desaparecidas, como herramienta para construir las bases para la convivencia.
5. Recopilar, clasificar y analizar la información estudios e investigaciones y demás documentos que se hayan adelantado por la UBPD o por otras entidades de la administración pública o particulares en los temas de competencia de la Unidad, que permitan la toma de decisiones y la formulación y actualización de políticas en la materia de búsqueda de personas desaparecidas.
6. Promover el crecimiento del conocimiento y generar información oportuna para la toma de decisiones de la UBPD,
7. Diseñar capacidad técnica para promover el uso y aplicación de los instrumentos diseñados por la UBPD, en cooperación con centros de pensamiento, universidades y demás entidades.
8. Desarrollar metodologías y estrategias que fortalezcan y mejoren el resultado de los procesos misionales para la búsqueda a través del intercambio con personas y organizaciones.
9. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. *Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.* Las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, serán las siguientes:

1. Definir, actualizar e implementar, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) en concordancia con la Arquitectura Empresarial y los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL).
2. Diseñar e implementar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
3. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, las necesidades y presupuesto para realizar los procesos de adquisición que garanticen los servicios tecnológicos de la UBPD.
4. Diseñar e implementar las políticas de seguridad informática y los planes de contingencia de la UBPD.
5. Administrar y mantener la plataforma tecnológica que soporta la infraestructura tecnológica de la UBPD.
6. Liderar el desarrollo, mantenimiento y uso de los sistemas de información y los servicios digitales de la Unidad.
7. Orientar el desarrollo de modelos y herramientas de interoperabilidad de los sistemas de información misionales de la Unidad con otros sistemas de información públicos y privados, entre otros, con el Registro Nacional de Desaparecidos y el Registro Único de Víctimas

8. Definir en coordinación con la Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda los requerimientos tecnológicos necesarios para establecer, un capítulo especial del Registro Nacional de Desaparecidos administrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLCF), exclusivamente para el universo de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.
9. Desarrollar estrategias para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de información que requiera la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
10. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. *Funciones de la Oficina de Control Interno.* Las funciones de la Oficina de Control Interno, serán las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la UBPD.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la UBPD, y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la UBPD se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados a las actividades la UBPD, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la UBPD y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los servidores de la Unidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos a que haya lugar.
8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la UBPD.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Unidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar un informe del estado del control interno de la Unidad en su página web.
12. Asesorar a las dependencias de la Unidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
13. Actuar como interlocutor de la Unidad durante las visitas que realicen a la UBPD los órganos de control.
14. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la UBPD, y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.
15. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director General un informe semestral.
16. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
17. Asesorar a las dependencias de la Unidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
18. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
19. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina.

Artículo 9°. *Funciones de la Subdirección General Técnica y Territorial.* Las funciones de la Subdirección General Técnica y Territorial, serán las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del objetivo y funciones a cargo de la UBPD.
2. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las direcciones técnicas de la UBPD, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.
3. Proponer para aprobación de la Dirección General, lineamientos para la formulación del plan nacional y los planes regionales de búsqueda, garantizando la inclusión de los enfoques territorial, diferencial, étnico y de género.
4. Dirigir la implementación del Plan Nacional y los Planes Regionales de búsqueda bajo las directrices de la Dirección General.
5. Concertar, bajo los lineamientos de la Dirección General, con la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV) el

protocolo de cooperación e intercambio de información.

6. Presentar, para aprobación de la Dirección General, los informes que le solicite la JEP, de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 01 de 2017 y sus desarrollos.
7. Establecer lineamientos para la elaboración y efectuar la consolidación de los informes dirigidos a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad (CEV), al público y a los familiares de las víctimas o desaparecidos; así como para la elaboración de los informes técnico-forenses que deban ser entregados a las instancias judiciales.
8. Solicitar a las autoridades competentes la protección de víctimas, declarantes, y demás personas, de conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 5° del Decreto-ley 589 de 2017.
9. Dirigir y coordinar la gestión y operación de los equipos territoriales de la UBPD.
10. Impartir, conforme a los lineamientos de la Dirección General directrices para la formulación e incorporación de los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas; así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en la gestión territorial.
11. Impartir lineamientos para que en la gestión territorial a cargo de la UBPD, se apliquen los protocolos institucionales que aseguren, la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda, y el contacto y protección de personas y organizaciones que aporten información para la búsqueda, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD.
12. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
13. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. *Funciones de la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda.* Son funciones de la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda, serán las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las acciones técnicas, investigativas, de gestión y análisis de la información requeridas para la planeación de la búsqueda y localización de las personas dadas por desaparecidas, garantizando que incorporen los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género establecidos por la UBPD.
2. Dirigir y coordinar la elaboración del plan nacional y los planes regionales de búsqueda, garantizando que incorporen los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género establecidos por la UBPD.
3. Elaborar protocolos institucionales para garantizar la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda, y el contacto y protección de personas y organizaciones que aporten información para la búsqueda.
4. Gestionar el acceso a la información que se requiera para el desarrollo de las funciones misionales de la UBPD, de conformidad con el Título III del Decreto-ley 589 de 2017.
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
6. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
7. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. *Funciones de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda.* Las funciones de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda serán las siguientes:

1. Identificar las necesidades de información, estrategias y mecanismos de recolección para el desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 5° del Decreto-ley 589 de 2017.
2. Recolectar, organizar, procesar y proteger la información necesaria para establecer el universo y para la planeación de la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.
3. Recolectar, organizar, procesar y proteger la información necesaria para implementar para establecer el registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas.
4. Implementar los lineamientos y directrices en materia de reserva legal, seguridad y protección de la información.
5. Generar en forma oportuna y sistemática la información para soportar los procedimientos internos y los informes externos de la UBPD, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD.
6. Incorporar los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en el desarrollo de las funciones de la dependencia.
7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de

Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. *Funciones de la Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda.* Las funciones de la Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda, serán las siguientes:

1. Desarrollar metodologías y estrategias para la planeación de la búsqueda que permitan abordar apropiadamente los escenarios particulares en donde puedan hallarse las personas dadas por desaparecidas.
2. Analizar la información recolectada e identificar necesidades adicionales de información para formular los planes de búsqueda nacional y regional, de acuerdo con las características de la desaparición y el contexto donde puede hallarse a la persona o personas dadas por desaparecidas.
3. Construir documentos de trabajo e informes que apoyen la recolección de información y elaboración de los planes de búsqueda.
4. Elaborar el plan nacional y los planes regionales de búsqueda de personas dadas por desaparecidas, en los cuales se dé cuenta de la localización y condición de la víctima.
5. Apoyar la definición de criterios que orienten la estrategia de intervención de la UBPD en el territorio a partir de los planes nacional y regionales de búsqueda.
6. Incorporar los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en el desarrollo de las funciones de la dependencia.
7. Aplicar las políticas y protocolos institucionales que garanticen la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda, y el contacto y protección de personas y organizaciones que aporten información para la búsqueda, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. *Funciones de la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación.* Las funciones de la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación, serán las siguientes:

1. Formular los protocolos para el aseguramiento de los elementos materiales asociados al cadáver, teniendo en cuenta estándares técnico-científicos.
2. Dirigir e implementar las acciones técnico - forenses, que le correspondan a la UBPD, requeridas para la prospección, recuperación e identificación de las personas dadas por desaparecidas de acuerdo con los planes de búsqueda y elaborar los informes correspondientes.
3. Dirigir, implementar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para el acceso y protección de los lugares en los que se presume la ubicación de personas, de conformidad con lo establecido en el literal c, del numeral 3 del artículo 5°, y en los artículos 6°, 7°, 8° y 9° del Decreto-ley 589 de 2017.
4. Dirigir y realizar la recuperación y documentación de los cuerpos, elementos asociados al cadáver y otros elementos físicos hallados en el marco de acciones de búsqueda de campo, de conformidad con lo establecido en los literales a y b, del numeral 3 del artículo 5°, y en el artículo 10 del Decreto-ley 589 de 2017.
5. Realizar la planeación de recursos y logística para las acciones de prospección y recuperación, incluida la participación de las víctimas, y coordinar su ejecución con las demás dependencias de la UBPD.
6. Realizar cruces referenciales en bases de datos para la orientación de la identificación de personas y cadáveres.
7. Coordinar con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas, las labores necesarias para el cumplimiento de las funciones establecidas en los literales d, e, g y h, del numeral 3 del artículo 5° del Decreto-ley 589 de 2017.
8. Hacer seguimiento a los casos y las necropsias médico-legales e informes de identificación producidos por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas o privadas.
9. Establecer los criterios de elaboración y seguimiento de los informes técnico-forenses producidos en la etapa de recuperación.
10. Elaborar, con destino a las familias y las autoridades que lo soliciten, un reporte de lo acaecido a la persona dada por desaparecida, al término de la ejecución del plan de búsqueda; así como los informes sobre el desarrollo y ejecución del plan de búsqueda requeridos por los familiares, apoyándose en herramientas que faciliten su comprensión.
11. Ratificar y explicar los informes técnico-forenses y los elementos asociados al cadáver, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 4° transitorio del Acto Legislativo 01 del 2017 y el numeral 12 del artículo 5 del Decreto-ley 589 de 2017.
12. Incorporar los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incor-

poración de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en el desarrollo de las funciones de la dependencia.

13. Aplicar las políticas y protocolos institucionales que garanticen la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda, y el contacto y protección de personas y organizaciones que aporten información para la búsqueda, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD.
14. Identificar y proponer a la Subdirección General Técnica y Territorial los ajustes y actualizaciones requeridos por los planes de búsqueda y suministrar la información que los sustente.
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.

Artículo 14. *Funciones de la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.* Las funciones de la Dirección Técnica de Participación y Contacto con las Víctimas, serán las siguientes:

1. Formular los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en todas las fases del proceso de búsqueda, y hacer seguimiento a su implementación.
2. Diseñar e implementar las estrategias y acciones de participación, contacto, interlocución e interacción con los familiares de las víctimas para garantizar la toma de decisiones informada en el proceso de búsqueda, en desarrollo del carácter humanitario de la UBPD.
3. Implementar las estrategias pedagógicas que contribuyan a la participación de las familias en todas las fases del proceso de búsqueda.
4. Acompañar y asesorar a los familiares de las víctimas en su interacción e interlocución con los equipos que intervienen en cada una de las etapas de la búsqueda.
5. Desarrollar las acciones requeridas para establecer contacto con las personas desaparecidas que se presumen vivas, y dar trámite a la verificación de su identidad a través de la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación.
6. Dirigir y realizar las acciones necesarias para garantizar la entrega digna de los cuerpos en los territorios considerando el enfoque territorial, diferencial y de género, y las necesidades, costumbres y tradiciones de los familiares, pueblos étnicos y organizaciones.
7. Coordinar con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV) y el Ministerio de Salud y Protección Social, y las demás entidades competentes las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 5 del artículo 5° del Decreto 589 de 2017.
8. Entregar, en coordinación con Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación, los informes sobre los avances y resultados del proceso de búsqueda, a los familiares, pueblos étnicos y organizaciones que intervengan en él.
9. Facilitar, previo consentimiento informado, un posible reencuentro de la persona reportada como desaparecida que sea hallada con vida con sus familiares.
10. Promover la aplicación de los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas en el desarrollo de la misión de la UBPD.
11. Aplicar las políticas y protocolos institucionales que garanticen la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda, y el contacto y protección de personas y organizaciones que aporten información para la búsqueda, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD.
12. Identificar y proponer a la Subdirección General Técnica y Territorial los ajustes y actualizaciones requeridos por los planes de búsqueda y suministrar la información que los sustente.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
16. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. *Funciones de la Secretaría General.* Las funciones de la Secretaría General, serán 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. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuéstales y contables, de los recursos asignados a 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, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la UBPD, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
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.

Artículo 16. *Funciones de la Subdirección de Gestión Humana.* Las funciones de la Subdirección de Gestión Humana, serán las siguientes:

1. Liderar el diseño y estructuración del plan estratégico de gestión humana de la UBPD teniendo en cuenta procesos de cultura, clima laboral y desarrollo humano integral.
2. Ejecutar las estrategias, planes y programas diseñados para la gestión humana de la UBPD, de conformidad con las políticas adoptadas y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas.
3. Diseñar políticas e implementar 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.
4. Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la selección, vinculación y retiro del personal de la UBPD, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
5. Administrar el sistema de nómina y responder por la liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta.
6. Diseñar y coordinar la implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos mínimos para los empleos de la planta del personal de la Unidad.
8. Liderar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de gestión humana, como el de convivencia, comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, comisión de personal y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
9. Ejercer la coordinación de la guarda y custodia de las historias laborales del personal de la UBPD, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados y las normas vigentes, en manejo de la información.
10. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. *Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera.* Las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, serán las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para la administración, gestión, control y registro, de los recursos financieros y físicos, así como llevar el registro único y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
2. Definir y adoptar las directrices, métodos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la Unidad y responder por el debido manejo y seguridad.
3. Organizar, dirigir, realizar y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, central de cuentas y presupuesto.

4. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UBPD.
5. Preparar y presentar los Estados Financieros de la Unidad y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados por la Dirección General y por los órganos de control.
6. Administrar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (SIIF), en la UBPD de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la UBPD por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la ley.
8. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias de la Unidad, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas y proyectos.
9. Prestar bajo los lineamientos de la Secretaría General, y en coordinación con la Subdirección General Técnica y Territorial, el apoyo logístico requerido para la operación territorial de la UBPD.
10. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar a la Unidad un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.
11. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas institucionales de gestión documental y orientar a las dependencias de la UBPD en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos, consulta de expedientes, conservación y disposición final de documentos.
12. Establecer los lineamientos administrativos y coordinar el desarrollo del proceso de atención al ciudadano, control y trámite de peticiones, quejas, reclamos, recursos, sugerencias o felicitaciones de los ciudadanos frente a la UBPD.
13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. La Unidad contará con grupos internos o Equipos Territoriales adscritos a la Subdirección General Técnica y Territorial, los cuales operaran en los lugares que determine la Dirección General conforme a criterios de demanda y oferta que se generen en desarrollo de la misión y de los planes de búsqueda de la UBPD.

Los grupos internos o equipos territoriales se distribuirán en el territorio de manera flexible de acuerdo con las funciones y necesidades del servicio.

Artículo 19. *Conformación y funciones del Consejo Asesor.* El Consejo Asesor estará conformado y cumplirá las funciones establecidas en los artículos 21 y 22 del Decreto-ley 589 de 2017.

Parágrafo. La Dirección General de la UBPD brindará los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Consejo Asesor.

Artículo 20. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 288 de 2018.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 2 de agosto de 2018.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Mauricio Cárdenas Santamaría.

El Ministro de Justicia y del Derecho,

Enrique Gil Botero.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Liliana Caballero Durán.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 5454 DE 2018

(julio 30)

por la cual se reglamenta la elección de los representantes del personal civil y no uniformado ante las Comisiones de Personal del Sector Defensa.

El Ministro de Defensa Nacional, en uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2° del Decreto 4890 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 91 del Decreto-ley 091 de 2007, dispone que hasta tanto existan funcionarios pertenecientes al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, los integrantes de las Comisiones de personal, que deban pertenecer a este Sistema, serán elegidos de los funcionarios del Ministerio de Defensa, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y las Entidades Descentralizadas, que ostenten derechos de carrera administrativa.

Que corresponde a los ministros dirigir las funciones de administración de personal, conforme a las normas sobre la materia, de conformidad con el artículo 61 literal g de la Ley 489 de 1998.

Que el numeral 2 del artículo 2° del Decreto 4890 de 2011, señala como fundón del Ministro de Defensa Nacional, formular las políticas generales del Sector a su cargo y velar por el adecuado cumplimiento de las funciones del Ministerio de Defensa Nacional.

Que de acuerdo a lo anterior, es procedente establecer una reglamentación que determine el procedimiento para la elección de los representantes en mención.

RESUELVE:

Artículo 1°. *Convocatoria.* Es el acto por medio del cual se invita al personal que se enuncia a continuación a participar en las elecciones de sus representantes en las Comisiones de Personal del Sector Defensa, así:

PERSONAL CONVOCADO	REPRESENTANTE A ELEGIR
Personal civil o no uniformado que presta sus servicios en el Ministerio de Defensa Nacional y en las entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, que ostenten derechos del Sistema de Carrera Administrativa General o en el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.	Dos (2) representantes civiles y no uniformados, que ostenten derechos de carrera, ante la Comisión de Personal.

La competencia para la convocatoria, es como se enuncia a continuación:

- a) Comisión de Personal de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional: Secretario General
- b) Comisión de Personal del Comando General de las Fuerzas Militares: Comandante General de las Fuerzas Militares.
- c) Comisión de Personal de los Comandos de Fuerza: Comandante de Fuerza.
- d) Comisión de Personal de la Dirección General de la Policía Nacional: Director General de la Policía Nacional de Colombia.
- e) Comisión de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar: Director General de Sanidad Militar.
- f) Comisión de Personal de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional: Director de Sanidad de la Policía Nacional,
- g) Comisión de Personal de la Dirección de la Justicia Penal Militar: Director de la Justicia Penal Militar.
- h) Comisión de Personal de la Dirección General Marítima: Director General Marítimo.
- i) Comisión de Personal de la Dirección General Marítima: Director General Marítimo.
- j) Comisión de Personal de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI): Director del Centro de Rehabilitación Inclusiva.
- k) Comisión de Personal de cada una de las entidades descentralizadas, adscritas o vinculadas: Gerente, Presidente o Director de cada entidad y Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.

Artículo 2°. *Proceso de Elección.* La realización del proceso de elección de los representantes ante la Comisión de Personal, de que trata la presente resolución, estará a cargo de:

Jefatura de Desarrollo Humano o dependencia que haga sus veces en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Comandos de Fuerza, Dirección General de la Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de la Justicia Penal Militar, Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) y las dependencias de Talento Humano o la que haga sus veces, en las entidades descentralizadas, adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional.

Artículo 3°. *Perfil de los Representantes.* Los representantes de los funcionarios civiles no uniformados ante la Comisión de Personal de las respectivas dependencias del Ministerio de Defensa Nacional y de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito en el Sistema de Carrera Administrativa General o en el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.
- b) No estar incurso en las prohibiciones, incompatibilidades y sanciones previstas en el Decreto-ley 128 de 1976, Ley 80 de 1993, Ley 1474 del 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en concordancia con el artículo 102