

Resolución Número SDH-000056 (Marzo 28 de 2019)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por el Secretario Distrital de Hacienda (E) se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de ALEJANDRO VEGA MORENO, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 03, Despacho del Secretario de Hacienda.

Que, una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Alejandro Vega Moreno los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar a ALEJANDRO VEGA MORENO, identificado con cédula de ciudadanía No.79.485.606, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 03, Despacho del Secretario de Hacienda, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 4.405.497 y gastos de representación de \$ 1.321.650.

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 0287 (Marzo 26 de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB-ESP,

en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial el literal g) del artículo 16º del Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 13 de septiembre de 2010, y

CONSIDERANDO.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que conforme con lo establecido por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No.785 de 2005 y el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Nacional No. 815 de mayo de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, se hace necesario ajustar las competencias comportamentales establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el Decreto Distrital No. 452 del 03 de agosto de 2018 *“Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 2 establece:

“Los requisitos generales de estudio y experiencia, funciones generales, al igual que las competencias

señaladas en los literales a), b) y c) del artículo 1° del presente decreto, deberán incorporarse a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los organismos del Sector Central de Bogotá, D.C., a través de acto administrativo, el cual debe ser expedido, previo concepto técnico favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el efecto”.

Que la Circular Externa No.029 del 29 de agosto de 2018, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, indicó a las Entidades y organismos del Distrito capital la necesidad de estandarizar las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia y competencias para los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno.

Que la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, se encuentra determinada mediante Acuerdo de Junta Directiva No.26 del 20 de noviembre de 2018.

Que mediante la Resolución No. 0276 del 06 de mayo de 2011, se encuentra contenido el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2019EE140 O del 18 de enero de 2019.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE.

ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, respecto al siguiente empleo:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno y Gestión
Tipo de Empleo:	Empleo de Periodo Fijo cuatro (4) años
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:	
<i>Funciones de los auditores internos.</i> Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:	
a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;	

- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna
2. Normatividad Contratación Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control
7. Finanzas y Presupuesto Público
8. Fundamentos de formulación y evaluación de Proyectos
9. Gestión Pública
10. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del Desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar título de formación profesional, de conformidad con lo dispuesto por el Parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno, de conformidad con lo dispuesto por el Parágrafo 1° del artículo 8 de la ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 2°. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-.

ARTÍCULO 3°. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

LADY JOHANNA OSPINA CORSO
Gerente General (E.)

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”

Resolución Número 107 (Marzo 21 de 2019)

“Por la cual se actualiza el procedimiento P-OP-023 Indicadores de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas mediante
la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos