

DECRETO NÚMERO 732 DE 2016

(mayo 2)

por medio del cual se hace un nombramiento.

El Presidente de La República de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política.

DECRETA:

Artículo 1°. *Nombramiento.* Nómbrase a partir de la fecha al doctor Eduardo Díaz Uribe, identificado con la cédula de ciudadanía 3019182, en el cargo de Director de la Dirección para la Atención Integral de la Lucha Contra las Drogas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 2°. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición. Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 2 de mayo de 2016.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de La República,

Luis Guillermo Vélez Cabrera.

DECRETO NÚMERO 733 DE 2016

(mayo 2)

por medio del cual se hace un nombramiento.

El Presidente de La República de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política.

DECRETA:

Artículo 1°. *Nombramiento.* Nómbrase a partir de la fecha al doctor Juan Carlos Restrepo Piedrahíta, identificado con la cédula de ciudadanía 79347981, en el cargo de Director de la Dirección de Seguridad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 2°. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición. Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 2 de mayo de 2016.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de La República,

Luis Guillermo Vélez Cabrera.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 1018 DE 2016

(abril 13)

por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Directora Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 3° de la Resolución número 4150 del 18 de noviembre de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Memorando número 3-2016-004636 radicado en la Subdirección de Recursos Humanos el 11 de marzo de 2016, el doctor Cicerón Fernando Jiménez Rodríguez, Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitó la adición de un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-14 del Despacho del Ministro contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, toda vez que este cargo va a ser asignado al Grupo de Análisis Presupuestal de la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal de la Dirección a su cargo;

Que mediante correo electrónico del 20 de enero de 2016, la doctora Marisol Tafur Castro, Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitó la adición de un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 de la Oficina de Control Interno contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, por cuanto se requiere el apoyo por parte de un profesional de la economía;

Que mediante correo electrónico del 6 de abril de 2016, el doctor Marcial Gilberto Grueso Bonilla, Subdirector Financiero del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitó la adición de un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-18 del Despacho del Viceministro Técnico contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, teniendo en cuenta que este cargo fue asignado a la Subdirección a su cargo;

Que mediante correo electrónico del 10 de marzo de 2016, la doctora Danery Buitrago Gómez, Directora Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio visto bueno a la solicitud de elaboración del perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-16 asignado al Grupo de Contratación Directa y al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, con el fin de ajustar los núcleos básicos de conocimiento señalados en los requisitos de formación académica de ese cargo;

Que la doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en uso de la facultad conferida en el artículo 21 de la Resolución número 4264 del 25 de noviembre de 2014 y teniendo en cuenta los movimientos internos que se requieren en la planta de personal del Ministerio de acuerdo con las necesidades del servicio y por petición de las áreas, sometió a consideración del Comité del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, la elaboración de un perfil adicional a algunos manuales de funciones y de competencias laborales, expresando la respectiva justificación en el proyecto de cada caso particular, en relación con los siguientes cargos:

1. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Cargo de Asesor 1020-16 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, habida cuenta que este cargo será asignado a la Dirección General de Apoyo Fiscal.

2. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución número 4563 del 14 de diciembre de 2015, toda vez que este cargo será asignado a la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

3. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-14 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, por cuanto este cargo será asignado a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

4. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-13 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, ya que este cargo será asignado al Despacho del Viceministro General.

5. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-12 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, teniendo en cuenta que este cargo será asignado al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa.

6. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, ya que este cargo se requiere para prestar sus servicios en el área de enlace con el Congreso del Despacho del Ministro.

7. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución número 4563 del 14 de diciembre de 2015, por cuanto se requiere para prestar sus servicios en el Despacho del Director Administrativo.

8. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 de la planta global, contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, cargo asignado a la Oficina de Control Interno.

9. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-05 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, habida cuenta que se requiere para prestar sus servicios en el área de Comunicaciones en el mismo Despacho.

10. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-03 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, toda vez que este cargo será asignado a la Subdirección de Asociaciones Público Privadas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

11. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, por cuanto este cargo será asignado a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.

12. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-18 del Despacho del Viceministerio Técnico, contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, por cuanto este cargo fue asignado a la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa.

13. Un perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-16 de la planta global contenido en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015, por cuanto este cargo que se encuentra asignado al Grupo de Contratación Directa y al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa, requiere un ajuste en los núcleos básicos de conocimiento señalados en los requisitos de formación académica de ese cargo;

Que la adición de los perfiles de los manuales de funciones y de competencias laborales mencionados, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por mayoría absoluta del Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, en sesión instalada de manera virtual el viernes 8 de abril de 2016 a las 08:13 a. m. y cerrada el miércoles 13 de abril de 2016 a las 03:20 p. m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité, representada en el voto unánime de estos dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Resolución número 4264 del 25 de noviembre de 2014;

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos de Asesor 1020-16 del Despacho del Viceministro Técnico, Asesor 1020-14 del Despacho del Ministro, Asesor 1020-13 del Despacho del Ministro, Asesor 1020-12 del Despacho del Ministro, Asesor 1020-10 del Despacho del Ministro, Asesor 1020-06 de la Oficina de Control Interno, Asesor 1020-05 del Despacho del Viceministro Técnico, Asesor 1020-03 del Despacho del Ministro, Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro, Técnico Administrativo 3124-18 del Despacho del Viceministro Técnico, y Técnico Administrativo 3124-16 de la planta global contenidos en la Resolución número 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 167, 218, 236, 252, 304, 575, 606, 682, 746, 1060 y 1119, respectivamente; y para los cargos de Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro y Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro, contenidos en la Resolución número 4563 del 14 de diciembre de 2015 en las páginas 7 y 21, respectivamente. El manual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico, organizar y gestionar los planes, proyectos y programas propios del área tendientes al fortalecimiento, consolidación y desarrollo del proceso de descentralización financiera y administrativa, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior inmediato en la formulación y ejecución de proyectos y programas del área dirigidos a desarrollar la política de descentralización financiera y administrativa, acorde a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

2. Asesorar y aportar elementos de juicio en la planeación del área y en el monitoreo de su gestión, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

3. Asesorar y aconsejar en la toma de decisiones relacionadas con la viabilidad técnica y administrativa de los planes, programas y proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.

4. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en materia de disciplina fiscal a las administraciones territoriales, conforme a las normas, políticas y procedimientos vigentes.

5. Aportar elementos de juicio en temas que puedan afectar los proyectos adelantados por el área en materia de descentralización fiscal y administrativa, conforme a las normas vigentes.

6. Participar en estudios y elaboración de proyectos de acuerdos o convenios con organismos internacionales relacionados con aspectos de su competencia, dirigidos a la obtención de recursos técnicos y económicos que permitan financiar proyectos en beneficio de las Entidades Territoriales en materia de disciplina fiscal, acorde a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

7. Brindar asesoría técnica en la elaboración de estudios, diagnóstico, análisis y evaluación, relacionados con proyectos especiales del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.

8. Asesorar en la preparación y tramitación de los actos administrativos de competencia del área, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos.

9. Asistir y participar en representación del Ministerio, previa delegación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando a conocer las políticas internas de la Entidad.

10. Preparar y presentar los informes requeridos sobre los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.

12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.

14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Administración Pública Territorial.

3. Aplicación de las normas fiscales y tributarias territoriales: Leyes, decretos, jurisprudencia y demás reglamentaciones sobre las competencias de las Entidades Territoriales, fundamentalmente lo relativo a su manejo financiero y tributario.

4. Normas de disciplina fiscal y decretos reglamentarios.

5. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en el diseño y desarrollo de metodologías para la medición de riesgos y en la gestión de los planes, proyectos y programas propios del área, acorde con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aportar elementos de juicio en la planeación del área y en el monitoreo de su gestión, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

2. Proponer y realizar estudios que permitan determinar el marco regulatorio y teórico de las metodologías de medición de riesgos económicos y financieros derivados de activos, pasivos y obligaciones contingentes, de acuerdo con las políticas establecidas y la normativa vigente.

3. Asesorar y participar en la elaboración de documentos metodológicos que permitan la identificación, valoración y seguimiento de riesgos de activos, pasivos y obligaciones contingentes, de acuerdo con las políticas establecidas y la normativa vigente.

4. Asesorar y participar en la elaboración de aplicativos y programas para la automatización de los modelos de medición de riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Efectuar recomendaciones respecto del uso de los modelos y aplicativos de valoración de riesgos, según los procedimientos y la normativa vigente.

6. Asistir en representación del superior jerárquico a las actividades y reuniones previamente delegadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

7. Brindar asesoría técnica en la elaboración de estudios, diagnóstico, análisis y evaluación, relacionados con proyectos especiales del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.

8. Presentar los informes requeridos sobre los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.

10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.

12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas.
- Riesgo Financiero.
- Conocimientos de matemáticas aplicadas.
- Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en el proceso de generación, manejo y análisis de la información utilizada para la programación, modificación y seguimiento de la ejecución del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado a cargo, en concordancia con las políticas gubernamentales, y a partir de la elaboración de la programación, seguimiento y evaluación del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan Financiero del Gobierno nacional central.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el proceso de elaboración, revisión y seguimiento del Plan Financiero correspondiente con el Presupuesto General de la Nación, acorde a las normas establecidas en la materia.

2. Aportar en la definición de las metas de pago anuales y por períodos del Plan Financiero de los sectores a su cargo, según los procesos determinados.

3. Asesorar en los procesos de programación del gasto del Gobierno nacional central y efectuar las revisiones requeridas con base en las cifras del Plan Financiero, de acuerdo con los procesos vigentes.

4. Asesorar y participar en la elaboración del Presupuesto General de la Nación, acorde a las políticas gubernamentales.

5. Asesorar la validación de la consistencia del Marco de Gasto de Mediano Plazo con la programación fiscal de mediano plazo, de acuerdo con los procesos vigentes.

6. Elaborar y presentar informes, resúmenes y cuestionarios que apoyen al superior jerárquico en las discusiones ante el Congreso de la República, en concordancia con los lineamientos institucionales.

7. Asesorar la estimación del monto de la deuda flotante anual del Gobierno nacional central, acorde a los procesos vigentes en la materia.

8. Asesorar el proceso de liquidación y comunicación de las Rentas de Destinación Específica y del Sistema General de Participaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Asesorar las proyecciones de largo plazo de los sectores y entidades a cargo en concordancia con los procesos establecidos.

10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.

11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.

13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y comprensión del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
- Finanzas públicas.
- Hacienda pública.
- Ley de responsabilidad fiscal.
- Programación financiera.
- Manejo intermedio de herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico y participar en el desarrollo de las funciones propias del área, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación del sector administrativo de Hacienda y en el monitoreo de su gestión, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con la viabilidad técnica y administrativa de los proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Asistir en representación del superior jerárquico a las actividades y reuniones previamente delegadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Asesorar y participar en la preparación y tramitación de los actos administrativos de competencia del área, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
5. Brindar asesoría técnica al área en coordinación con la Oficina de Enlace con el Congreso de la República con respecto a las iniciativas y normativas que lidere el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
6. Asesorar en la elaboración de informes de las actividades del ministerio que deban ser enviados al Presidente de la República o a cualquier organismo o Entidad, acorde con los lineamientos definidos.
7. Brindar asesoría técnica en la elaboración de estudios, diagnóstico, análisis y evaluación relacionados con la situación económica del país o proyectos especiales, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
3. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico y realizar el seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios que requiere el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas, en el marco del Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el Manual de Contratación los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar el seguimiento a la elaboración y ejecución del plan de adquisición anual que se desarrolla en la Entidad, en la detección de las necesidades y selección de proveedores para la adquisición de los bienes, obras y servicios, garantizando el adecuado funcionamiento de la misma.
2. Asesorar y aprobar los pliegos de condiciones y demás actos de trámite dentro de las diversas modalidades de procesos de selección, de acuerdo con la Ley Estatal de Contratación y sus normas reglamentarias y complementarias.
3. Asesorar y aprobar los proyectos de contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas o cualquier otro documento para la firma del competente contractual, acorde con lo solicitado por el área usuaria para tal efecto y de conformidad a los requerimientos de ley.
4. Asesorar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los procesos de selección, ajustándose a los procedimientos establecidos por la ley, así como los adoptados a nivel interno por la Entidad.
5. Realizar el seguimiento a la publicación de la información de los procesos de selección en el Portal Único de Contratación, acorde a la normativa vigente en la materia y los procedimientos definidos.
6. Asesorar y aprobar los proyectos de conceptos jurídicos y las respuestas a los derechos de petición relacionados con la Contratación Estatal, ajustándose a las normas y procedimientos vigentes.
7. Realizar el seguimiento al control y monitoreo periódico de los riesgos de gestión y de corrupción del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Ministerio, evitando que se presenten situaciones no deseables que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Elaborar y/o gestionar la elaboración de los informes exigidos por la ley, por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. Asistir y participar en representación del Ministerio, previa delegación, en reuniones, consejos, juntas o comités, dando a conocer las políticas internas de la Entidad.
10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo y contratación pública.
2. Leyes y doctrina en derecho civil y comercial.
3. Políticas públicas para la contratación estatal.
4. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.
5. Manejo básico de herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Número de cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al superior jerárquico en los temas relacionados con la preparación y el trámite de los proyectos de ley presentados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al Congreso de la República y hacer seguimiento a los mismos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la actividad de seguimiento de los proyectos de ley o actos legislativos de iniciativa del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Asesorar y aportar elementos de juicio en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas propios del Despacho, conforme a las normas y procedimientos definidos.

3. Asesorar y brindar asistencia en la atención a citaciones a debates de control político por parte del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Asesorar en la respuesta del Ministerio a requerimientos de los miembros del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Gestionar y celebrar las reuniones a que haya lugar con congresistas o diferentes personas pertenecientes a la rama legislativa, conforme a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por el Ministro.

6. Asesorar y absolver consultas en los asuntos encomendados, resolviendo las inquietudes que se presenten, acorde a las normas y procedimientos establecidos.

7. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a los temas tratados.

8. Elaborar y presentar los informes requeridos por los organismos de control, la legislación vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, conforme a los lineamientos impartidos.

9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.

10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.

12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el funcionamiento de la Administración Pública en general.
2. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
4. Visión macro de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente al sector público en general.
5. Estructura y funcionamiento del Congreso de la República.
6. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y asistir a su superior jerárquico en las funciones, planes, proyectos, programas e informes a cargo del área, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a las auditorías efectuadas por parte de la Contraloría General de la Nación, llevando el récord de las funciones de advertencia para la presentación de informes a su superior jerárquico.

2. Solicitar y coordinar con otras dependencias la información requerida para dar respuesta a los entes de control, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.

3. Asesorar y proyectar respuestas a las solicitudes de derechos de petición o de requerimientos en temas de competencia del área, de acuerdo con las normas vigentes.

4. Prestar asistencia en la consolidación de la cuenta institucional del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Asistir a su superior jerárquico en la transmisión oportuna de los planes estratégicos, planes de mejoramiento y concertación, seguimiento y evaluación de Acuerdos de Gestión, conforme a los lineamientos impartidos.

6. Monitorear el cumplimiento de las iniciativas estratégicas, planes de acción y de mejora del área, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

7. Socializar y validar la definición de roles, responsabilidades y actividades en los diferentes planes a cargo del área, conforme a las necesidades de la dependencia.

8. Apoyar las campañas de divulgación del área de comunicaciones y campañas de la Oficina Asesora de Planeación, en el marco del Sistema Único de Gestión (SUG) y de los procedimientos institucionales.

9. Proponer y elaborar los formatos de fichas de memoria para recopilar información importante de las reuniones y las plantillas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), conforme a los lineamientos impartidos.

10. Asistir a su superior jerárquico y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.

12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.

14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.
2. Conocimientos básicos de normas presupuestales.
3. Elaboración, redacción y presentación de documentos e informes.
4. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las dependencias en el fortalecimiento del control interno de sus actividades, en el marco de lo establecido en el proceso de evaluación independiente de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Auditorías de la Oficina, en el marco de las políticas, procedimientos institucionales y las normas gubernamentales en materia de control interno.

2. Realizar auditorías internas a procesos, dependencias, proyectos o aspectos puntuales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con énfasis en los temas económicos y financieros propios de la naturaleza del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Evaluación Independiente.

3. Asesorar y participar en la elaboración y envío de los informes que la Oficina debe presentar a los entes externos, relacionados con los temas económicos y financieros propios de la naturaleza del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Realizar Auditorías Internas de Calidad a los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.

5. Asesorar y participar en la realización de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocontrol en el Ministerio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

6. Realizar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las auditorías de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Ministerio para tal fin.

7. Asistir a los comités y reuniones institucionales, a los que sea designado por parte del Jefe de la Oficina, cumpliendo con los lineamientos impartidos para tal fin.

8. Asistir a los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a los que sea designado por parte del Jefe de la Oficina, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas al respecto.

9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normativa vigente.

10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.

12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control interno.

2. Directrices gubernamentales sobre control interno y organizacional (Modelo estándar de control interno, planeación, control de gestión, riesgos, gestión de la calidad, trámites, entre otras).

3. Componentes y elementos del Sistema de Control Interno Nacional e Institucional.

4. Normas de la Contraloría General de la República relacionadas con planes de mejoramiento y rendición de cuentas.

5. Técnicas de auditoría.

6. Conocimiento general sobre las áreas, funciones y normatividad de la entidad.

7. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
Nº de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en el proceso de prensa y comunicación institucional del Ministerio, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y en concordancia con las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la elaboración, modificaciones y seguimiento al Plan de Comunicaciones del Ministerio, en coordinación con las diferentes dependencias del mismo.

2. Prestar asistencia técnica en el análisis y definición de los canales de comunicación a utilizar en cada actividad del plan de comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos.

3. Elaborar las comunicaciones oficiales dirigidas a transmitir las políticas, planes, programas y actuaciones del Ministerio, así como los resultados propios de la gestión del sector hacienda, conforme a los procedimientos establecidos.

4. Organizar las ruedas de prensa y entrevistas de la Entidad para mantener informado al público en general sobre las actuaciones, políticas, planes, programas y resultados del Ministerio, conforme a los lineamientos impartidos.

5. Preparar y elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos impartidos.

6. Prestar asistencia técnica en el monitoreo diario de las noticias de prensa regional, nacional e internacional que se relacionen con el Ministerio y su actividad, de acuerdo con los lineamientos definidos.

7. Asesorar y participar en la coordinación del material de prensa-comunicados, presentaciones, columnas de opinión, entre otros- que genera la Entidad y publicarlos en la página web del Ministerio cuando corresponda, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.

8. Asesorar y participar en la coordinación de las publicaciones de las dependencias del Ministerio en los diferentes medios de comunicación, conforme a las normas vigentes y los procedimientos institucionales.

9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normativa vigente.

10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.

12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Conocimiento en el funcionamiento de la administración pública y sus entidades.
3. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
4. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en el análisis de las condiciones financieras contractuales y en la valoración de obligaciones contingentes, derivadas de los contratos de Asociación Público Privada, de conformidad con las políticas establecidas y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el análisis de las condiciones financieras y las cláusulas contractuales que rigen las mismas en los contratos de Asociación Público Privada, acorde a la normativa vigente.
2. Asesorar en el análisis de la valoración de obligaciones contingentes, derivadas de los contratos de Asociaciones Público Privadas, y aprobación del plan de aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales cuando a ello haya lugar, en cumplimiento de la normativa vigente y las políticas establecidas.
3. Efectuar el seguimiento a la evolución de las contingencias generadas por contratos de Asociación Público Privada, con el fin de incrementar o disminuir los respectivos aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales, en cumplimiento de los procedimientos vigentes.
4. Asesorar en la definición de los lineamientos metodológicos para determina el valor de las obligaciones contingentes derivados de los contratos de Asociación Público Privada, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Realizar estudios de los documentos y minutas de contratos que desarrolle el esquema de Asociación Público Privada, de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los procedimientos vigentes.
6. Colaborar en la preparación de los documentos Conpes que establezcan lineamientos sobre procesos de Asociación Público-Privada y elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos impartidos.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Presupuestal Colombiano.
2. Ley 448 de 1998.
3. Ley 1508 de 2012.
4. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.
5. Redacción de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
Nº de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en los aspectos relacionados con el desarrollo del Talento Humano de la Entidad, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la determinación de las metodologías de diagnóstico de las necesidades de capacitación, desarrollo de competencias comportamentales, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la Entidad, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar y participar en la planeación, elaboración, organización, ejecución y evaluación de los programas de inducción y reinducción, de los planes de capacitación, bienestar social e incentivos, de los programas de desarrollo de competencias comportamentales y de seguridad y salud en el trabajo dirigido a los funcionarios de la Entidad, conforme a los lineamientos definidos.
3. Asesorar en la definición de las herramientas destinadas a evaluar y medir la cultura y el clima organizacional dentro de la Entidad, así como en la implementación de las acciones tendientes a mantenerlo y mejorarlo, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos para tal efecto.
4. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del área, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Asesorar los análisis técnicos, económicos y propuestas de mercado para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los temas de su competencia y ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos definidos.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente en administración de recursos humanos en el sector público.
2. Normas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Reglamentación en temas de formación y capacitación de los empleados públicos.

4. Conocimientos en procesos de aprendizaje, cultura, bienestar, cambio organizacional y Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Bases en contratación pública.
6. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica al superior jerárquico desde su ámbito de competencia en la administración de la información, y la elaboración de documentos e informes que le sean requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades presentadas en el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al área en la preparación, consolidación e integración de la información correspondiente a las transferencias que realiza el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a las entidades territoriales, correspondientes al Sistema General de Participaciones (SGP), y demás conceptos conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con la oportunidad y la calidad requerida.
2. Controlar el registro de las cuentas bancarias maestras para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), y demás conceptos que las entidades territoriales radiquen en cumplimiento con lo dispuesto en la normativa vigente.
3. Apoyar las acciones necesarias para atender y mantener actualizados en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral (SMGI), y el Sistema Único de Gestión (SUG) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público todo lo referente al proceso de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Preparar los documentos e informes requeridos en cumplimiento de las labores asignadas, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones necesarias.
5. Apoyar en la organización y ejecución de los planes, programas, proyectos e informes del área y de los diferentes organismos de control y, en general, todos los que sean requeridos, dando cumplimiento a la ley.
6. Preparar y redactar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes recibidas, conforme a los requerimientos de Ley y a lo establecido por las políticas de la Entidad.
7. Brindar asistencia técnica en la recopilación y clasificación de la información que sea de interés del área, constituyendo una herramienta de apoyo en la emisión de conceptos y respuestas a solicitudes formuladas.
8. Asistir y participar en las reuniones o actividades a las que sea delegado por su superior inmediato, cumpliendo con los requerimientos del área.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Conocimiento en materia constitucional y administrativa.
3. Funcionamiento de la administración pública en general.
4. Redacción de documentos y expresión escrita.
5. Herramientas de ofimática.
6. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pénsam académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Industrial v Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA / GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites y procedimientos tendientes a la elaboración, consolidación y presentación de los informes solicitados por las diferentes dependencias, organismos de control y Entidades que lo requieran, brindando información confiable v oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en la consolidación, evaluación y seguimiento de los planes y estrategias del área, acorde con los lineamientos establecidos.
2. Consolidar, preparar y presentar los informes solicitados por las áreas usuarias, organismos de control y otras Entidades, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
3. Brindar apoyo en el control de los procesos contractuales a cargo del área y en el seguimiento a ellos, conforme al plan de contratación.
4. Atender consultas telefónicas y personales a usuarios internos y externos respecto de la información relacionada en los diferentes informes, así como la que se expone en los portales de contratación, apoyando el cumplimiento de las directrices establecidas para la presentación de la información en la actividad contractual.
5. Mantener actualizado el sistema de gestión de calidad para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos generados en el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes, normas, plazos y especificaciones relacionadas con la presentación de informes en la contratación estatal.
2. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Manejo de estadísticas e indicadores de gestión.
4. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia disciplinas académicas de los núcleos relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración o Contaduría Pública.	Quince (15) meses relacionada o laboral de experiencia
No aplican equivalencias.	

Artículo 2°. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor, teniendo en cuenta que para los manuales de funciones de los cargos de técnico administrativo se excluye expresamente esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, que dice:

“Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional

El Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales/es al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

(...)

Parágrafo 3°. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año experiencia profesional o viceversa.

Parágrafo 4°. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría

más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

Parágrafo 5°. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

En la revisión de requisitos se tendrán en cuenta además las siguientes disposiciones:

Artículo 2.2.2.5.2. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 2.2.2.5.3. Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales”.

Artículo 3°. El Subdirector de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Artículo 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de abril de 2016.

La Directora Administrativa,

Danery Buitrago Gómez.

(C. F.).

SUPERINTENDENCIAS

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO SSPD-20161300011295 DE 2016

(abril 28)

por la cual se modifica y aclara la Resolución 20151300054575 del 18 de diciembre de 2015, que establece el reporte de información de los derechos de petición presentados por los suscriptores o usuarios a través del Sistema Único de Información (SUI).

La Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y 7° del Decreto 990 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 53 de la Ley 142 de 1994, dispone que corresponde a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, establecer, administrar, mantener y operar el Sistema Único de Información (SUI), el cual se surte de la información que proporcionan los prestadores de servicios públicos sujetos a su vigilancia y control.

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en ejercicio de sus funciones legales, expidió la Resolución SSPD 20151300054575 del 18 de diciembre de 2015, “por la cual se establece el reporte de información de los derechos de petición, quejas y recursos, presentados por los suscriptores o usuarios a través del Sistema Único de Información (SUI)”.

Que en el mes de enero de 2016, la citada Resolución fue publicada en el **Diario Oficial** 49.770, por lo cual se dio a conocer a los sujetos de vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que con fundamento en lo anterior, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios abrió espacios a los prestadores para que dieran a conocer, formal e informalmente, las inquietudes y observaciones frente al contenido de la misma.

Que en el artículo 5° de la Resolución SSPD 20151300054575 del 18 de diciembre de 2015, se determinó que el inicio de la vigencia de dicho acto administrativo, era el 1° de abril de 2016, teniendo en cuenta la necesidad de efectuar varios desarrollos informáticos, para disponer de las herramientas necesarias para que los prestadores pudieran efectuar el cargue de sus reportes.

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ha recibido varias solicitudes de las personas prestadoras sujetas a su vigilancia y control, para que se amplíe el plazo para la presentación de la información y para que se aclaren algunos aspectos de su contenido.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución SSPD 20151300054575 del 18 de diciembre de 2015.