



DD F-008 V 11

Página 1 de 1

**RESOLUCIÓN No. SSPD - 20195240015245 DEL 27/05/2019**

**"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"**

**La Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 35 del artículo 7º del Decreto 990 de 2002

**Resuelve:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar con carácter ordinario a la señora **Efigenia Suescún Vega**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.995.782, en el cargo de libre nombramiento y remoción de **Director Territorial**, código 0642, grado 17, asignado a la **Dirección Territorial Occidente** de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**Comuníquese y Cúmplase**

*Natasha Avendano Garcia*  
**NATASHA AVENDANO GARCÍA**  
Superintendente

*[Handwritten signatures and stamps]*



## ACTA DE POSESIÓN

Número: 00000031

Fecha: 04 JUN 2019

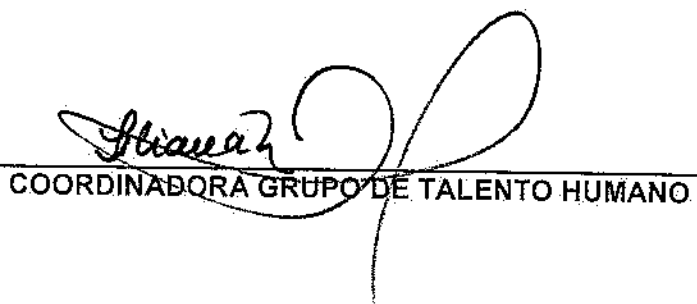
En la ciudad de Bogotá, D.C., ante el Despacho de la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, tomó posesión la señora **EFIGENIA SUESCÚN VEGA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.995.782, en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Director Territorial, código 0042, grado 17, asignado a la Dirección Territorial Occidente, nombrada mediante Resolución No. 20195240015245 del 27 de mayo de 2019, y efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

El funcionario prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, prometiendo cumplir y hacer cumplir la norma fundamental y las leyes de la República y desempeñar fielmente sus deberes.

Igualmente manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de las establecidas por la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

  
FIRMA DEL POSESIONADO

  
FIRMA DE QUIEN POSESIONA

  
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

*Manual de Funciones y Competencias Laborales  
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Territorial
<b>Código:</b>	0042
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de Cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

II AREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas orientados a la promoción de la participación de la comunidad en el control social sobre la gestión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios y a la oportuna y eficaz atención y resolución de recursos de apelación, peticiones, quejas, reclamos y silencios administrativos positivos, de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes y las directrices impartidas por la Dirección General Territorial.

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las políticas y estrategias de promoción para la participación de la comunidad en el control social sobre la gestión de los prestadores de los servicios públicos Domiciliarios, conforme a las directrices emanadas de la Dirección General Territorial.</li> <li>2. Resolver los recursos de apelación que interpongan los usuarios de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Dirigir el trámite a las quejas sobre eventuales violaciones de las disposiciones legales y de los contratos de servicios públicos.</li> <li>4. Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el personero municipal, mediante los cuales decida la constitución de los Comités de Desarrollo y Control Social y las elecciones de sus juntas directivas.</li> <li>5. Dirigir el proceso de promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia de los servicios públicos domiciliarios, conforme a las directrices emanadas de la Dirección General Territorial.</li> <li>6. Coordinar con el Director General Territorial, anualmente, la ejecución del plan de contratación y del presupuesto de la Dirección Territorial, así como el plan de visitas de inspección y hacer seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>7. Hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de la Dirección Territorial y realizar la proyección del plan de gastos.</li> <li>8. Responder por la custodia, conservación y manejo de los archivos de gestión de las Dirección Territorial, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>9. Aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor de la Entidad en los contratos que celebre la Dirección Territorial.</li> <li>10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales  
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura organizacional.</li> <li>2. Direccionamiento estratégico.</li> <li>3. Código Único Disciplinario.</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.</li> <li>6. Tecnologías de información.</li> <li>7. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>8. Planeación estratégica.</li> <li>9. Gestión financiera y presupuestal pública.</li> <li>10. Gerencia y Gestión Pública.</li> <li>11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.</li> <li>12. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>13. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>15. Contratación y administración de personal pública.</li> <li>16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.</li> <li>17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



*Manual de Funciones y Competencias Laborales.  
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Eduardo José Vega*  
04/06/2014.