



## ACTA DE POSESIÓN

Número: 00000005

Fecha: 22 ENE 2019

En la ciudad de Bogotá, D.C., ante el Despacho de la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, tomó posesión el señor **Fredy Jacob Penagos Espinosa** identificado con cédula de ciudadanía número 80.070.524 en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Asesor, Código 1020, Grado 14, asignado al Despacho del Superintendente de la planta de personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante Resolución N° 20195240000605 del 21 de enero 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. AREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área.</li> <li>Participar en la formulación de propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>Participar en el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área.</li> <li>Orientar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia.</li> <li>Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Adelantar con las diferentes dependencias de la Entidad la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área.</li> <li>Cumplir con 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>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>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura organizacional.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Planeación estratégica.</li> <li>Estructura y administración del Estado.</li> <li>Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.</li> <li>Gestión Financiera y presupuestal pública.</li> </ol>



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

7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Formulación e interpretación de indicadores.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<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>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social 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 un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<p>en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



GD-F-008 V.11

Página 1 de 1

**RESOLUCIÓN No. SSPD - 20195240000605 DEL 21/01/2019**

**“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”**

**La Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios**

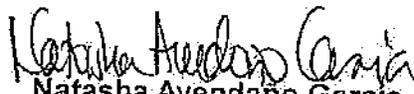
En ejercicio de sus facultades legales y especialmente por las conferidas por el  
Numeral 35 del Artículo 7 del Decreto 990 de 2002,

**Resuelve:**

**Artículo primero:** Nombrar con carácter ordinario al señor Fredy Jacob Penagos Espinosa identificado con cédula de ciudadanía N° 80.070.524, en el cargo de libre nombramiento y remoción de Asesor código 1020, grado 14, asignado al Despacho del Superintendente de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

**Artículo segundo:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**Comuníquese y Cúmplase,  
Dada en Bogotá D.C.**

  
**Natasha Avendaño García**  
Superintendente

Proyectó : Juan Manuel García - Contratista GTM  
Revisó : Ángela Patricia Miranda Rivera - Coordinadora Grupo de Talento Humano  
Revisó : Adriana Viloria Seveniche - Contratista Dirección Administrativa  
Revisó : Diana Marcela Niño Tapia - Directora Administrativa  
Aprobó : Marina Montes Álvarez - Secretaria General



Sede principal, Carrera 18 nro. 64-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221  
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - [sspd@superservicios.gov.co](mailto:sspd@superservicios.gov.co)  
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05  
NIT: 800.250.984.6