



GD-F-008 V.11

Página 1 de 2

**RESOLUCIÓN No. SSPD – 20195240025965 DEL 29/07/2019**

**“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, y

**CONSIDERANDO**

Que al funcionario **DIEGO ALEJANDRO OSSA URREA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.090.630, quien se encuentra inscrito en el escalafón de carrera administrativa en el empleo denominado Asesor, código 1020, grado 12 de la Planta Global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante Resolución No. SSPD 20185240132155 del 22 de noviembre de 2018, le fue concedida comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en el cargo de Asesor, código 1020, grado 14 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, tomando posesión el día 23 de noviembre de 2018, según consta en el acta No. 051.

Que posteriormente, el funcionario **DIEGO ALEJANDRO OSSA URREA**, mediante Resolución No. SSPD 20185240132655 del 26 de noviembre de 2018, fue encargado en el cargo de libre nombramiento y remoción de Director Técnico, código 0100, grado 21, asignado a la Dirección Técnica de Gestión de Energía, tomando posesión ese mismo día, según consta en el acta No. 054.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 establece que: *“los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.”* (Subrayas fuera del texto)

Que se hace necesario proveer de manera definitiva el cargo de libre nombramiento y remoción de Director Técnico, código 0100, grado 21, asignado a la Dirección Técnica de Gestión de Energía, en cumplimiento a lo establecido en la referida normativa.

Que consultado por la Coordinadora del Grupo de Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el perfil definido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el ejercicio del mencionado empleo, se pudo establecer que **DIEGO ALEJANDRO OSSA URREA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.090.630, acredita las aptitudes, las habilidades y los requisitos exigidos para el desempeño del empleo denominado Director Técnico, código 0100, grado 21, asignado a la Dirección Técnica de Gestión de Energía, y no se encuentra incurso en inhabilidad alguna para ejercer el empleo objeto de provisión.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar con carácter ordinario al señor **DIEGO ALEJANDRO OSSA URREA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.090.630, en el cargo de libre nombramiento y remoción de Director Técnico, código 0100, grado 21, asignado a la Dirección Técnica de Gestión de Energía de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

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

**Comuníquese y Cúmplase**

  
**NATASHA AVENDAÑO GARCÍA**  
Superintendente

Proyectó: Salima Lucía Vergara H. Contratista GTH  
Revisó: Vilma Polo Córdoba- Coordinadora Grupo Talento Humano  
Revisó: Diana Marcela Niño Tapia- Directora Administrativa  
Aprobó: Marina Montes Álvarez – Secretaria General



## ACTA DE POSESIÓN

Número: 00000042

Fecha: 01 AGO 2019

En la ciudad de Bogotá, D.C., ante el Despacho de la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, tomó posesión el señor **DIEGO ALEJANDRO OSSA URREA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.090.630, en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Director Técnico, código 0100, grado 21, asignado a la Dirección Técnica de Gestión de Energía, nombrado mediante Resolución No. 20195240025965 del 29 de julio 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 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Manual de Funciones y Competencias Laborales  
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia de acuerdo con la regulación y normas en la materia.</li> <li>Formular y orientar las políticas, planes, proyectos y programas de gestión del área y verificar su cumplimiento.</li> <li>Presentar al jefe de la dependencia los estudios que sirvan de base para la adopción por parte del Superintendente de las categorías de clasificación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los niveles de riesgo, características y condiciones que establezca la comisión de regulación, así como de los actos administrativos que se requieran.</li> <li>Formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.</li> <li>Proponer el plan anual de visitas de inspección al Superintendente Delegado conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>Efectuar las visitas que deban desarrollarse y emitir los correspondientes informes, a fin de proponer a la Dirección de Investigaciones y al Superintendente Delegado las medidas a que haya lugar, cuando el caso lo amerite, generando las alertas respectivas para la implementación de acciones correctivas.</li> <li>Hacer seguimiento a la correcta aplicación de las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de riesgos de los prestadores.</li> <li>Realizar la verificación de la aplicación de acciones correctivas por parte de los prestadores, derivadas de los informes de inspección, los programas de gestión, los informes de los auditores externos de gestión y resultado y las órdenes administrativas impartidas por las direcciones de investigaciones cuando fuera el caso.</li> <li>Vigilar la contratación, gestión y cambio de los auditores externos de gestión y resultados a fin de proyectar para revisión del Superintendente Delegado las actuaciones relativas a éstos.</li> <li>Aplicar 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>

*[Handwritten signature]*  
02/08/2019



*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 Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil y Afines u otras Ingenierías o Derecho y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil y Afines u otras Ingenierías o Derecho y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

*Guerra*  
02/08/2019.