

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
DE FLORIDABLANCA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION NO 7261 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 1974

CONFIERE A

Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez

IDENTIFICADO CON T. I. No. 631031.03330 DE BUCARAMANGA

EL TITULO DE

Bachiller Académico

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL,
SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

As. Clara López O.P.

RECTOR

Consuelo Zabala Cif

SECRETARIO

DADO EN FLORIDABLANCA, NOVIEMBRE 28 DE 1981

ANOTADO AL FOLIO 257 LIBRO DE REGISTRO No. 1

SECRETARIO DE EDUCACION

Libor Gamero

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

Personería Jurídica Resolución No. 3284 de 1956 del Ministerio de Justicia
Y en su nombre la FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

POR CUANTO

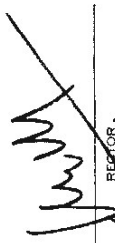
BERTHA SOFIA ORTIZ GUTIERREZ

C.C. N° 63.305.436 DE BUCARAMANGA

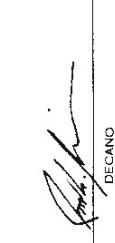
llenó todos los requisitos exigidos le confiere el Título de

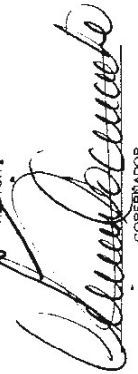
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

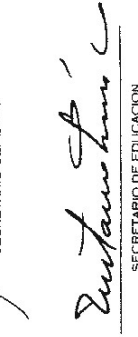
Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 31 de Marzo de 1989


RECTOR


SECRETARIO GENERAL

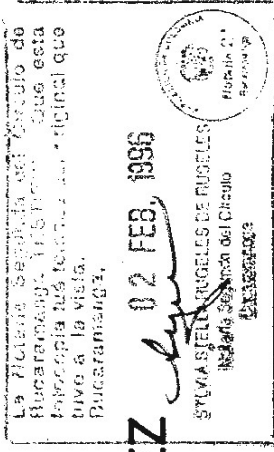

DECANO


GOBERNADOR


SECRETARIO DE EDUCACION

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

REGISTRADO AL FOLIO No. 481 DEL LIBRO No. 20-B DE Registro
Bucaramanga, Abril 12 de 1989



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

República de Colombia

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,
en atención a que

BERTHA SOFIA ORTIZ GUTIERREZ

C.C. No 63.305.436 DE BUCARAMANGA

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan con T.E.L.E.Z GOMEZ
los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el presente Diploma de

ESPECIALISTA EN FINANZAS


El Rector

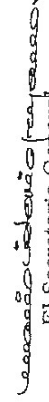
REGISTRADO
LIBRO 20-2 FOLIO 1.051


El Decano de la Facultad

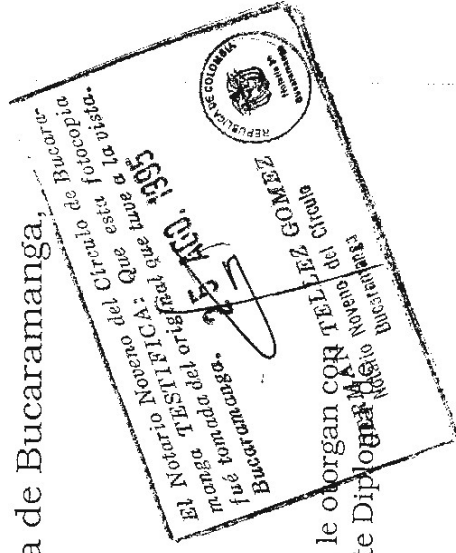
Bucaramanga 17 de Marzo


Secretario de Educación

de 1.995


El Secretario General

Bucaramanga, Abril 28 de 1.995





REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

**CONSEJO PROFESIONAL DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



T.P. 35721

No. Res. 8770 Fecha 03/17/08
M / D / A

BERTHA SOFIA

ORTIZ GUTIERREZ

c.c. 63305436 BUCARAMANGA-SDER.

Universidad: AUTONOMA DE BUCARAMANGA

Profesión: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha Título 03/31/89

M / D / A

35064

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luz Deicy Florez E.

LUZ DEICY FLOREZ ESPINAL
Presidente CPAE

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.



***El Rector de la Universidad Nacional
de Educación a Distancia,***

considerando que

Doña Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez

nacida en Santander (Colombia), el día 31 de octubre de 1963,
ha superado estudios correspondientes al plan del programa modular

**Internacional en Administración Tributaria y Financiera y
Hacienda Pública**

y de acuerdo con los módulos que figuran al dorso de este documento,
le expide el presente

**Título de Master/maestría Internacional en
Hacienda Pública y Administración Financiera**

Madrid, a 13 de junio de 2011

El Jefe de la Sección,

Fdo.: Félix Martínez García



El Rector,

Fdo.: Juan A. Gimeno Ullastres

Créditos ECTS: 90 / Horas: 2250

R.D. 1125/2003 de 5 de septiembre de 2003 (BOE de 18 de septiembre)

Nº de Registro: 204.468



El presente folio es el agregado al documento en el que figura la firma de
D./D^a D. Francisco Javier Vigil de Quiñones Parga
de fecha 31/08/2011

Apostille (o legalización única)
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: España
El presente documento público
2. Ha sido firmado por
D. Francisco Javier Vigil de Quiñones Parga
3. Actuando en calidad de NOTARIO
4. Se halla sellado/timbrado con el de su Notaría
5. En Madrid
6. El 7 de Septiembre de 2011
7. Por el Decano del Colegio Notarial de Madrid
8. Con el numero **71637**
9. Sello/timbre
10. Firma:

Don Segismundo Alvarez Royo-Villanova
Firma delegada del Decano



Módulo	Convocatoria	Horas	Créditos
EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS, ELEMENTOS INSTRUMENTALES: CONTABILIDAD, MATEMÁTICAS FINANCIERAS Y ESTADÍSTICA	2009/2010	125	5
PRINCIPIOS DE HACIENDA PÚBLICA	2009/2010	188	7,5
PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PRESUPUESTARIA	2009/2010	188	7,5
PRESUPUESTACIÓN Y TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS	2009/2010	225	9
LA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	2009/2010	150	6
SEMINARIO PRESENCIAL EN IBEROAMÉRICA: LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	2009/2010	125	5
MEMORIA INDIVIDUAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	2009/2010	125	5
LA GESTIÓN FINANCIERA DEL GASTO PÚBLICO	2010/2011	163	6,5
EL CONTROL FINANCIERO DEL GASTO PÚBLICO	2010/2011	188	7,5
LA CONTABILIDAD PÚBLICA Y NACIONAL	2010/2011	188	7,5
EL CONTROL EXTERNO DEL GASTO PÚBLICO	2010/2011	163	6,5
SEMINARIO PRESENCIAL EN ESPAÑA: LAS TENDENCIAS DE LAS ADMINISTRACIONES FINANCIERAS Y SUS ADAPTACIONES AL NUEVO ENTORNO	2010/2011	175	7
INVESTIGACIÓN EN HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	2010/2011	250	10

Yo, FRANCISCO JAVIER VIGIL DE QUIÑONES PARGA, Notario del Ilustre Colegio de Madrid, con vecindad y residencia en esta Capital. -----

DOY FE: Que considero legítima la firma estampada anteriormente de DON FÉLIX MARTÍNEZ GARCÍA, por ser de mi conocida. -----

Corresponde la presente legitimación con el asiento nº 1.548/2011 del Libro Indicador. -----

Madrid, a 31 de Agosto de 2011.

SELLO DE
LEGITIMACIONES Y
LEGALIZACIONES



A211505607



0167589891

FE PÚBLICA
NOTARIAL

[Handwritten signature]



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA

Certifica que

BERTHA SOFIA ORTIZ GUTIERREZ

C.C. N° 63.305.436

Asistió al Diplomado

BUSINESS PROCESS MANAGEMENT - BPM

Realizado del 11 de agosto al 2 de diciembre de 2015 con una intensidad de 126 horas.
En constancia se expide el presente certificado y se refrenda con las respectivas firmas.



Luis Fernando Álvarez Londoño, S.J.
Vicerrector de Extensión
y Relaciones Interinstitucionales



Jorge Luis Sánchez Téllez
Decano
Facultad de Ingeniería

Función Pública, la Dirección Nacional de la ESAP
y la Subdirección de Alto Gobierno

Certifican que

BERTHA SOFIA ORTIZ GUTIÉRREZ

C.C. 63305436

Participó en el Diplomado

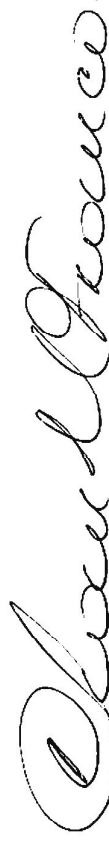
Alta Dirección del Estado para Jefes de Control Interno

Realizado entre el 15 de agosto y el 26 de octubre de 2017, con una intensidad de 84 horas.

Se expide en Bogotá, el 26 de octubre de 2017



LILIANA CABALLERO
Directora Departamento Administrativo
de Función Pública



CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMÍNGUEZ
Directora Nacional (E) Escuela
Superior de Administración Pública

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	BERTHA SOFIA ORTIZ GUTIERREZ - CESIONARIO
Cédula No. / NIT	63305436

Contrato No.	SDA-CPS-20250411
Fecha de Inicio	22 de abril de 2025
Fecha de Terminación	13 de octubre de 2025
Terminación Anticipada	NO
Objeto	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SDA-CPS-20250411 - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor de la cesión	\$58.038.533
Plazo Ejecutado por el cesionario	5 MESES 22 DÍAS

Suspensiones		
Fecha Suscripción	Desde	Hasta
Prórrogas y adiciones		
Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición
Estado del contrato	TERMINADO	
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.	
Obligaciones Específicas	Acompañar a la dependencia en la revisión de la documentación exigida en los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados, con el fin de asegurar que se cumplan los requisitos establecidos para fortalecer las dependencias y sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente en términos de insumos, personal y materiales. Realizar el seguimiento de los contratos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa para el correcto y eficiente funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente. Adelantar las gestiones, desde la Dirección de Gestión Corporativa, para la articulación de las diferentes dependencias de la Entidad con el fin de garantizar una adecuada administración y funcionamiento de los bienes y servicios administrativos de la Secretaría Distrital de Ambiente. Elaborar las fichas técnicas, estudios previos y de mercado necesarios para todos los procesos de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente para el fortalecimiento y funcionamiento de las distintas sedes. Gestionar con la Subdirección Contractual los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades para el funcionamiento de las sedes de la Secretaría, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.	

	Desarrollar, desde la Dirección de Gestión Corporativa, las actividades administrativas y operativas para el adecuado funcionamiento de las sedes de la Secretaría.
	Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en la organización del proceso de gestión administrativa.
	Validar y viabilizar los contenidos relacionados con el proceso de gestión administrativa para la suscripción de firma de la Dirección de Gestión Corporativa.
	Apoyar la supervisión de los contratos que le designe el supervisor.
	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean acordadas con el supervisor.



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Subdirección contractual



Radicado No.: 20221100165311

Fecha: 22-12-2022

**LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO
ENERGÉTICA, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, ADSCRITA AL MINISTERIO DE
MINAS Y ENERGÍA**

CON NIT 830.000.282 - 1

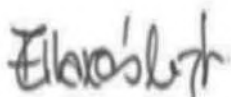
C E R T I F I C A :

Que la ex servidora pública **BERTHA SOFÍA ORTÍZ GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.305.436 de Bucaramanga, laboró en la Unidad de Planeación Minero Energética, desde el catorce (14) de febrero de 2017 hasta el treinta (30) de noviembre de 2022.

El último empleo desempeñado mediante nombramiento ordinario fue el de Asesor de control interno Código 1020 - Grado 12 en la Dirección General, cargo de Libre Nombramiento y Remoción y que su retiro obedeció a renuncia voluntaria debidamente aceptada.

Se expide la presente certificación con destino a Colpensiones.

Atentamente,

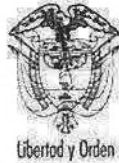


ELLA XIMENA CALIZ FIGUEROA,
Secretaria General E

*Preparó: Nubia Lorena Lozano I.
Revisó: Gustavo Adolfo Skafidas.*



República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

DECRETO NÚMERO 2264 DE

(22 NOV 2022

Por el cual se acepta una renuncia

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que la doctora **BERTHA SOFÍA ORTÍZ GUTIÉRREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 63.305.436, mediante comunicación radicada bajo el número EXT22-00092776 recibida en la Presidencia de la República de Colombia, presentó renuncia al empleo de Asesor, Código 1020, Grado 12 con funciones de Control Interno de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME) a partir del 01 de diciembre de 2022.

Que en virtud de lo expuesto,

DECRETA

Artículo 1. Renuncia. Aceptar a partir del 01 de diciembre de 2022 la renuncia presentada por la doctora **BERTHA SOFÍA ORTÍZ GUTIÉRREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 63.305.436, al empleo Asesor, Código 1020, Grado 12 con funciones de Control Interno de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME).

Artículo 2. Comunicación. La Secretaria General del Ministerio de Minas y Energía comunicará el presente Decreto de la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME).

Artículo 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

22 NOV 2022

Dado en Bogotá, a

La Ministra de Minas y Energía

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
SECRETARÍA JURÍDICA	
Revisó	
Aprobó	



**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:**

Que la señora **BERTHA SOFIA ORTIZ GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.305.436 de Bucaramanga, celebró con este Instituto el siguiente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.18293 DE 2016, MODIFICACIÓN No 1 TIPO ADICIÓN DE
FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2016.**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar el seguimiento, revisión y análisis de los proyectos misionales y de convenios o contratos interadministrativos en los componentes de planeación y ejecución en el marco de los compromisos de la Subdirección de Catastro.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

- 1.- Elaborar el cronograma de actividades de trabajo en el desarrollo y ejecución de los proyectos misionales y de convenios de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Catastro.
- 2.- Realizar el seguimiento y control a los compromisos derivados de mesas de trabajo con gremios y entidades del Orden Nacional, que deban ser adelantados por la Subdirección de Catastro o por la Dirección General.
- 3.- Presentar propuestas de ajuste a los proyectos de inversión, análisis para la viabilidad de estructuración de vigencias futuras en trámites catastrales que se requieran por parte de la oficina de planeación del IGAC.
- 4.- Planear las actividades de evaluación, Control y seguimiento que deba adelantar el IGAC en ejercicio del proceso de delegación de competencias diferenciadas en materia de Catastro, que se adelante con el Distrito de Barranquilla.
- 5.- Generar los informes producto del seguimiento y control a la documentación soporte de la ejecución de los proyectos y/o temas asignados.
- 6.- Desplazarse fuera de la Sede Central en el Territorio Nacional de acuerdo a la programación que haga el supervisor.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN: HASTA:\$61.000.000 DISCRIMINADOS ASÍ:
HONORARIOS: \$ 56.000.000
GASTOS DE MANUTENCIÓN: \$5.000.000



TIEMPO PACTADO:

OCHO (8) MESES SIN EXCEDER DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2016 ✓

FECHA DE INICIACIÓN:

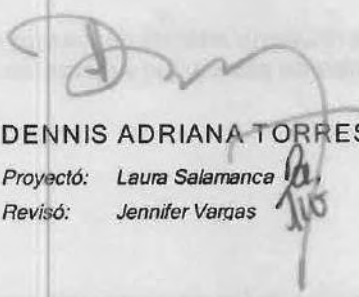
20 DE ABRIL DE 2016 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN:

19 DE DICIEMBRE DE 2016 ✓

De acuerdo con acta final de supervisión de fecha 26 de Diciembre de 2016, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 18293 de 2016. ✓

La presente certificación, se expide a solicitud de la Contratista. Dada en Bogotá a los 21 días del mes de Marzo de 2017.


DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: Laura Salamanca

Revisó: Jennifer Vargas

LA DIRECCION MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA- ESP

HACE CONSTAR:

Que revisados los documentos que reposan en la hoja de vida de la Dra. **BERTHA SOFIA ORTIZ GUTIERREZ** identificada con cédula de ciudadanía número 63.305.436 expedida en Bucaramanga (Santander), se verificó que fue nombrada en la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá – ESP con vinculación legal o reglamentaria mediante Resolución 0294 del 14 de mayo de 2012 en el cargo de Director Técnico, Código empleo 009, Grado 08, en la Dirección Gestión de Calidad y Procesos de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control y posesionada mediante Acta No. 0055 del 17 de mayo de 2012.

Que revisados los documentos que reposan en la historia laboral durante el tiempo de servicio desempeño los siguientes encargos:

CARGO	DEPENDENCIA	INICIA	TERMINA
Jefe de Oficina de control Interno y Gestión Grado 06	Gerencia General	17.07.2012	27.07.2012
Gerente Grado 04	Gerencia Corporativa De Planeamiento Y Control	13.08.2013	15.08.2013
Gerente Grado 04	Gerencia Corporativa De Planeamiento Y Control	27.02.2014	28.02.2014
Director Técnico Grado 08	Dirección Planeación y Control de Rentabilidad ,Gastos y Costos	01.07.2014	13.08.2014
Director Técnico Grado 08	Dirección Planeación y Control de Rentabilidad ,Gastos y Costos	09.10.2014	10.10.2014
Gerente Grado 04	Gerencia Corporativa De Planeamiento Y Control	05.01.2015	09.01.2015
Director Técnico Grado 08	Dirección Planeación de Control de inversiones	30.03.2015	01.04.2015
Director Técnico Grado 08	Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos	30.03.2015	01.04.2015
Director Técnico Grado 08	Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	03.08.2015	10.08.2015
Director Técnico Grado 08	Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos	28.12.2015	31.12.2015

Formato: M4FD0605FD2-02

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. – Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Se desempeñó como Director Técnico Grado 08, en la Dirección Gestión de Calidad y Procesos de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control hasta el 01 de febrero de 2016 con una asignación salarial de \$ 7.303.837 más una prima técnica en un porcentaje del 50% de su salario básico mensual.

Anexo manuales de funciones para los cargos: Director Técnico, Grado 08, de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, Jefe de Oficina de control Interno y Gestión Grado 06, de la Gerencia General, Gerente, Grado 04, de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, Director Técnico, Grado 08, Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos, Director Técnico, Grado 08, Dirección Planeación de Control de inversiones, Director Técnico, Grado 08, de la Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de febrero de 2016, con destino a: **QUIEN INTERESE.**

Cordialmente,



JAIRO LÓPEZ CORTES
Director Mejoramiento Calidad de Vida

Anexo lo acompañó en (19) folios
Elaboró: Lisbeth C.
Revisó: Mónica M.

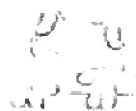
Formato: M4FD0605F02-02

EAB - ESP

Av. Calle 24 # 37 - 15, Código Postal: 111321, Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Gestión de Calidad y Procesos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Planeamiento y Control

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y coordinar el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa y sus procesos, su implementación, mantenimiento y mejora continua, para asegurar la excelencia en la gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

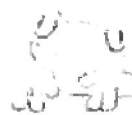
1. Planear el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, para asegurar la articulación de los procesos y el cumplimiento del marco normativo y legal vigente.
2. Coordinar los trámites requeridos para alcanzar la certificación, acreditación y normalización, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Definir los lineamientos para la metodología requerida en la gestión integral de riesgos por proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales.
4. Coordinar el equipo de trabajo necesario, para desarrollar las actividades enmarcadas en el Sistema Integrado de Gestión, el proceso de interventoría, mejoramiento continuo de procesos y la gestión integral de riesgos por proceso.
5. Coordinar las auditorías internas sobre el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de verificar su desempeño.
6. Establecer las directrices para estructurar y documentar los procesos de la Empresa y su administración en la base de datos del sistema.
7. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema Integrado de Gestión planeado permite asegurar la articulación de los procesos y el cumplimiento del marco normativo y legal vigente.
2. Los trámites requeridos para alcanzar la certificación, acreditación y normalización elaborados en forma coordinada, permiten cumplir con la normatividad vigente.
3. Los lineamientos definidos para la metodología requerida en la gestión integral de riesgos por proceso, permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales.
4. El equipo de trabajo coordinado, permite desarrollar las actividades enmarcadas en el Sistema Integrado de Gestión, en el proceso de interventoría, en el mejoramiento continuo de procesos y en la gestión integral de riesgos por proceso.
5. Las auditorías internas sobre el Sistema Integrado de Gestión coordinadas, permiten verificar su desempeño.
6. Las directrices establecidas permiten estructurar y documentar los procesos de la Empresa y su administración en la base de datos del sistema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Sistema Integrado de Gestión



acueducto

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución N°

0276

De

06 MAY 2011

Hoja N° 107 de 166

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía o Finanzas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



- Macroprocesos, procesos y procedimientos
- Certificación, acreditación y normalización
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control
- Riesgos por procesos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Administración de recursos y manejo de indicadores
- b) Normas técnicas de calidad
- c) Enfoque de procesos y mejoramiento continuo
- d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- e) Normas de contratación estatal
- f) Plan estratégico de la Empresa
- g) Sistema Integrado de Gestión
- h) Sistema de Información Empresarial
- i) Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
- j) Panorama de factores de riesgo
- k) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- l) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

IX. EVIDENCIAS

1. De desempeño
 - N/A
2. De producto
 - Cumplimiento del acuerdo de gestión
 - Implementación del sistema integrado de gestión
 - Evaluación y mejoramiento de procesos
 - Mapa de Riesgos por procesos
3. De conocimiento
 - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía o Finanzas.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	



I. IDENTIFICACION

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno y Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Evaluación de los procesos de control interno aplicados en las diferentes áreas de la Empresa con el fin de brindar asesoría y dar continuidad al proceso administrativo, reevaluar los planes establecidos e introducir los correctivos necesarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos y aprobar el Plan de Acción Anual (Acuerdo de Gestión) del área, con el fin de cumplir con el Plan General Estratégico de la Empresa.
2. Coordinar la verificación de los controles de los procedimientos y actividades de la Empresa, con el fin de ser cumplidos por los responsables de su ejecución.
3. Coordinar el control del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Empresa con el fin de efectuar seguimiento y sugerir los ajustes necesarios.
4. Informar permanentemente a los directivos de la Empresa acerca del estado del Sistema de Control Interno, con el fin de corregir las fallas detectadas en su cumplimiento.
5. Realizar la coordinación de las auditorías internas en la Empresa, mediante la práctica de la auditoría de legalidad, financiera, operativa, sistemas de información, ambiental, gestión y resultados, riesgos y demás sistemas, con el fin de proponer las recomendaciones o ajustes necesarios para el mejoramiento de la gestión.
6. Establecer lineamientos de divulgación para fomentar la cultura de control de los funcionarios de la Empresa.
7. Coordinar la evaluación y seguimiento de la implementación de los sistemas de calidad aplicables para la Empresa con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Anual (Acuerdo de Gestión) del área, permite cumplir con el Plan General Estratégico de la Empresa.
2. La verificación de los controles de los procedimientos y actividades de la Empresa efectuado, permiten ser cumplidos por los responsables de su ejecución.
3. El control del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Empresa efectuado, garantiza realizar el seguimiento y sugerir los ajustes necesarios.
4. La información permanentemente efectuada a los directivos de la Empresa acerca del estado del Sistema de Control Interno, permite corregir las fallas detectadas en su cumplimiento.
5. La coordinación de las auditorías internas en la Empresa, mediante la práctica de la auditoría de legalidad, financiera, operativa, sistemas de información, ambiental, gestión y resultados, riesgos y demás sistemas efectuada, permite proponer las recomendaciones o ajustes



- necesarios para el mejoramiento de la gestión.
6. Los lineamientos de divulgación realizados, permiten fomentar la cultura de control de los funcionarios de la Empresa.
 7. La implementación de los sistemas de calidad aplicados, garantiza cumplir con la normatividad vigente.
 8. La evaluación y seguimiento de la implementación realizada a los sistemas de calidad aplicables para la Empresa, permite cumplir con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Macroprocesos y procesos
- Controles de los procedimientos y actividades de la Empresa
- Auditoría de legalidad, financiera, operativa, sistemas de información, ambiental, gestión y resultados, riesgos y demás sistemas
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Planes de auditoría
- b) Normatividad de control interno
- c) Auditoría financiera, operativa, ambiental y de gestión
- d) Estados financieros
- e) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- f) Conocimiento de la administración pública
- g) Plan de ordenamiento territorial
- h) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- i) Normas de contratación estatal
- j) Normas en servicios públicos domiciliarios
- k) Plan estratégico de la Empresa
- l) Sistema Integrado de Gestión
- m) Panorama de factores de riesgo
- n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)



acueducto

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución N°

0276

De **06 MAY 2011**

Hoja N° 53 de 166

VII. EVIDENCIAS

- 1 De desempeño
 - N/A
- 2 De producto
 - Cumplimiento del acuerdo de gestión
 - Planes y programas estratégicos y de gestión
 - Informes de auditorías independientes
 - Seguimiento a planes de mejoramiento
- 3 De conocimiento
 - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Derecho o Finanzas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Derecho o Finanzas.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



acueducto

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución N°

De 06 MAY 2011

0276

Hoja N° 54 de 166

FUNCIONES GENERALES

JEFES DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

1. Implementar planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Participar en la definición del Plan Estratégico de la Empresa y ejecutar las acciones estratégicas del área, con el fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos corporativos.
3. Contribuir en el mejoramiento de los procesos y procedimientos del área, con el fin de cumplir con las metas y objetivos de la Empresa.
4. Desarrollar o participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad y que correspondan a la naturaleza del área a cargo.
5. Planificar y controlar la ejecución de los recursos de inversión, operación o funcionamiento del área, que permitan cumplir las metas de gestión propuestas en concordancia con el direccionamiento estratégico.
6. Preparar y presentar informes sobre la gestión realizada por área, con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de mostrar avance del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
7. Dar respuestas a entes de control, instancias judiciales, organizaciones públicas y privadas y personas naturales con el fin de garantizar la gestión y responsabilidad Empresarial.
8. Implementar políticas o programas de generación y conservación del conocimiento, para promover una cultura de gestión del conocimiento e innovación a nivel institucional.
9. Gestionar solicitudes de contratación, modificaciones de contratos, revisiones de presupuesto y demás solicitudes de servicio de apoyo para adelantar la gestión contractual según los lineamientos del sistema de gestión del proceso de contratación y compras.
10. Coordinar la identificación, análisis y valoración de los riesgos inherentes a los procesos que se desarrollan en el área para proponer, ejecutar y controlar las acciones y políticas de administración de riesgos.
11. Ejercer la Interventoría o supervisión técnica de los contratos que se celebren al interior del área para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos.
12. Participar y presentar propuesta, en los comités que sea designado para cumplir el desarrollo de la gestión Institucional.
13. Desarrollar con el personal a cargo los acuerdos de gestión del área teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico para contribuir con el logro de los objetivos corporativos.
14. Aprobar y supervisar la ejecución de los acuerdos de servicios compartidos suscritos por el área para garantizar su cumplimiento.
15. Asegurar la gestión del programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en los procesos a su cargo, facilitando espacios y recursos necesarios, con el fin de contribuir en la disminución y control de la accidentalidad y las enfermedades profesionales.
16. Implementar las políticas, planes y programas para el fortalecimiento del auto cuidado y cuidado de los equipos de trabajo bajo la normatividad y sistemas de calidad OSHAS.
17. Asegurar que se apliquen los planes, programas y proyectos ambientales para el cumplimiento de los procesos a su cargo, con el fin de contribuir en la mitigación, prevención y/o control del impacto ambiental negativo, en coordinación con las áreas ejecutoras.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

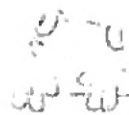
Dirigir la formulación, aplicación y seguimiento de las políticas empresariales en materia de planeación y control, a nivel estratégico y táctico, en el corto y mediano plazo, con el fin de direccionar la gestión empresarial hacia el logro de objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos de la Empresa, a nivel estratégico y táctico, con el fin de orientar y articular la gestión institucional en el marco de los objetivos y metas corporativas y los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
2. Coordinar la definición de políticas, lineamientos, indicadores y metas corporativas como elementos direccionadores en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos empresariales necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos de la Empresa.
3. Dirigir el estudio, actualización, divulgación e implementación del marco regulatorio en el tema tarifario para los servicios de acueducto y alcantarillado, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Definir e implementar mecanismos de seguimiento y control al Plan General Estratégico y a los planes de acción que los soportan, en coordinación con las demás áreas de la Empresa, con el propósito de identificar e informar oportunamente las desviaciones de la ejecución frente a la planeación, facilitando al equipo directivo la toma de decisiones.
5. Revisar y realizar seguimiento a iniciativas de mejoramiento y/o certificación de procesos como mecanismo de mejoramiento continuo en la Empresa.
6. Coordinar el seguimiento a la aplicación de las políticas y procesos de planificación de recursos destinados para inversión, funcionamiento y operación de la Empresa, para procurar una planificación que atienda las necesidades de la Empresa.
7. Coordinar el seguimiento a la aplicación de políticas y al proceso de planificación de ingresos, para procurar una planificación que se acerque al comportamiento esperado de ingresos de la Empresa.
8. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los recursos planificados, para que se oriente el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
9. Revisar y realizar seguimiento a iniciativas de eficiencia en rentabilidad, costos y gastos, como medida que contribuya a garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos de la Empresa coordinados, permite orientar y articular la gestión en cumplimiento de los objetivos y metas corporativas.



2. Las políticas, lineamientos, indicadores y metas corporativas, facilitan el direccionamiento en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos empresariales.
3. El estudio, actualización, divulgación e implementación del marco regulatorio en el tema tarifario se cumple de acuerdo con la regulación vigente.
4. Los mecanismos de seguimiento y control del Plan General Estratégico y los planes de acción facilitan la toma de decisiones frente a los resultados del seguimiento.
5. El seguimiento a iniciativas de mejoramiento y/o certificación de procesos revisados, permite el mejoramiento continuo en la Empresa.
6. El seguimiento al proceso de planificación de recursos destinados para inversión, funcionamiento y operación de la Empresa coordinado, permite procurar una planificación que atienda las necesidades de la Empresa.
7. El seguimiento al proceso de planificación de ingresos realizado, permite una planificación que se acerque al comportamiento esperado de ingresos de la Empresa.
8. El seguimiento a la ejecución de los recursos planificados coordinado, permite que se oriente el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
9. El seguimiento a las iniciativas de eficiencia en rentabilidad, gastos y costos contribuyen con la orientación de la gestión Empresarial hacia la sostenibilidad financiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Planeación y control de Proyectos y estrategias de la Entidad
- Sistema Integrado de Gestión
- Macroprocesos y procesos
- Clientes internos y externos
- Entidades y Entes de control
- Temas tarifarios
- Seguimiento y control al Plan General Estratégico.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- b) Planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos.
- c) Procesos empresariales de planificación, y herramientas de seguimiento, de control y de gestión.
- d) Gestión y Modelación de procesos
- e) Modelación de costos
- f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- g) Normas de contratación estatal
- h) Normas en servicio públicos domiciliarios
- i) Plan de ordenamiento territorial
- j) Estatuto Orgánico del Distrito Capital
- k) Plan estratégico de la Empresa
- l) Sistema Integrado de Gestión
- m) Panorama de factores de riesgo
- n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución N°

De **06 MAY 2011**

0276

Hoja N° 20 de 166

- VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
 - N/A
2. De producto
 - Cumplimiento del acuerdo de gestión
 - Políticas, lineamientos, indicadores y metas corporativas
 - Mecanismos de seguimiento y control del Plan General Estratégico
 - Tablero de Control
3. De conocimiento
 - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración o Finanzas.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración o Finanzas.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



I. IDENTIFICACION

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Planeación y Control Rentabilidad Gastos y Costos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Planeamiento y Control

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y controlar estrategias encaminadas a la maximización de los ingresos corporativos y racionalización de los costos y gastos de la Empresa, de conformidad con las disposiciones vigentes y las políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control la formulación de políticas, lineamientos y metas corporativas de rentabilidad, gastos y costos, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y a los principios de la regulación tarifaria.
2. Coordinar la planificación y administración del sistema de costeo ABC para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Coordinar la planificación y realizar seguimiento a la gestión de gastos y costos por centros de costos, para garantizar que la Empresa planifique y ejecute los recursos necesarios para su funcionamiento y operación.
4. Coordinar la planificación y control a los ingresos por centros de beneficio, para minimizar las desviaciones entre la ejecución real y la planificación de ingresos, teniendo en cuenta las variables de consumo, usuarios y tarifas y del entorno macroeconómico.
5. Coordinar la realización y divulgación de estudios del análisis de rentabilidad por centros de beneficio para identificar oportunidades de eficiencia en costos, gastos e ingresos.
6. Coordinar y realizar seguimiento al funcionamiento de los acuerdos de servicios compartidos como mecanismo para estudiar y evaluar el comportamiento de costos en las áreas de la Empresa.
7. Realizar la formulación de políticas y determinación de planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control.
8. Coordinar y entregar el resultado del cierre de costos por centros de costos, cierre financiero, actividades y del producto a la Gerencia Financiera, para soportar los estados financieros.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, lineamientos y metas corporativas de rentabilidad, gastos y costos coordinadas y formuladas contribuyen al logro de los objetivos estratégicos y a los principios de regulación tarifaria.
2. La planificación y administración del sistema de costeo en forma coordinada permiten dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. La planificación y el seguimiento a la gestión de gastos y costos por centros de costos, permite garantizar que la Empresa planifique y ejecute los recursos necesarios para su funcionamiento y operación.



4. La planificación y control a los ingresos por centros de beneficio en forma coordinada permite minimizar las desviaciones entre la ejecución real y la planificación de ingresos, teniendo en cuenta las variables de consumo, usuarios y tarifas y del entorno macroeconómico.
5. La realización y divulgación de estudios del análisis de rentabilidad por centros de beneficio coordinados permite identificar oportunidades de eficiencia en costos, gastos e ingresos.
6. El seguimiento al funcionamiento de los acuerdos de servicios compartidos en forma coordinada permite estudiar y evaluar el comportamiento de costos en las áreas de la Empresa.
7. La formulación de políticas y determinación de planes y programas coordinados permite el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control.
8. El resultado del cierre de costos por centros de costos, cierre financiero, actividades y del producto, entregado en forma coordinada a la Gerencia Financiera, permite soportar los estados financieros.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Rentabilidad, gastos y costos de la Empresa
- Acuerdos de servicios compartidos
- Clientes internos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Normas presupuestales
- b) Proceso de planificación, seguimiento y control
- c) Manejo del sistema de costos
- d) Marco Normativo de rentabilidad, gastos y costos
- e) Diseño de indicadores
- f) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
- g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- h) Normas de contratación estatal
- i) Plan estratégico de la Empresa
- j) Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
- k) Sistema de Información Empresarial
- l) Sistema Integrado de Gestión
- m) Panorama de factores de riesgo
- n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)



VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
 - N/A
2. De producto
 - Cumplimiento del acuerdo de gestión
 - Políticas, lineamientos y metas corporativas de rentabilidad, gastos y costos
 - Planificación y control de los ingresos
3. De conocimiento
 - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	



acueducto

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución N°

0276

De 06 MAY 2011

Hoja N° 108 de 166

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Planeamiento y Control

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación y control de los planes de gestión de resultados a nivel estratégico y táctico, para contar con el direccionamiento Empresarial y los logros de su gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración o actualización del Diagnóstico General Estratégico de la Empresa como herramienta para la definición del Plan General Estratégico.
2. Coordinar la formulación, aprobación y socialización del Plan General Estratégico para contar con un marco de gestión Empresarial.
3. Coordinar el control de la gestión corporativa para suministrar información estratégica al equipo directivo en la toma de decisiones.
4. Coordinar la formulación y control de los acuerdos de gestión, para articular la acción Empresarial con el direccionamiento estratégico.
5. Coordinar la actualización de la Información Empresarial a través del Sistema Único de Información SUI, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
6. Coordinar la atención de requerimientos y participación de la Empresa en temas de control de la gestión y resultados corporativos con las autoridades de regulación, vigilancia y control competentes para atender la normatividad vigente.
7. Coordinar la elaboración y seguimiento al plan de optimización del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Empresa, para cumplir con este requerimiento normativo.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación, aprobación y socialización del Plan General Estratégico coordinados, permite contar con un marco de gestión Empresarial.
2. El control de la gestión corporativa coordinado, permite suministrar información estratégica al equipo directivo en la toma de decisiones.
3. La formulación y control de los acuerdos de gestión coordinados, permite articular la acción Empresarial con el direccionamiento estratégico.
4. La elaboración o actualización del Diagnóstico General Estratégico de la Empresa como herramienta coordinada, permite la definición de planes de gestión y toma de decisiones.
5. La actualización de la Información Empresarial a través del Sistema Único de Información SUI coordinada, permite dar cumplimiento a los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
6. La atención de requerimientos y participación de la Empresa en temas de control de la gestión y



resultados corporativos con las autoridades de regulación, vigilancia y control competentes coordinados, permite atender la normatividad vigente

7. La elaboración y seguimiento al plan de optimización del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Empresa coordinados, permite cumplir con este requerimiento normativo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Planeación estratégica de la Empresa
- Sistema Único de Información SUI
- Clientes internos
- Entidades y entes de control
- Acuerdos de gestión

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Planeación estratégica, prospectiva y operacional
- b) Herramientas de seguimiento, de control y de gestión
- c) Control integral de gestión y sistemas ejecutivos de gestión
- d) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico
- e) Marco normativo de gestión y resultados e indicadores de gestión
- f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- g) Normas de contratación estatal
- h) Sistema Integrado de Gestión
- i) Sistema de Información Empresarial
- j) Plan estratégico de la Empresa
- k) Panorama de factores de riesgo
- l) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- m) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

- 1. De desempeño
 - N/A
- 2. De producto
 - Cumplimiento del acuerdo de gestión
 - Planes de gestión de resultados a nivel estratégico y táctico
 - Diagnóstico General Estratégico de la Empresa
 - Plan General Estratégico
- 3. De conocimiento
 - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta m)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



acueducto

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución N°

De **06 MAY 2011**

0276

Hoja N° 110 de 166

Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

IX ALTERNATIVA

EDUCACION

EXPERIENCIA

Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración.

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



acueducto

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución N°

0276

De 06 MAY 2011

Hoja N° 111 de 166

I. IDENTIFICACION

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Planeación y Control de Inversiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Planeamiento y Control

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión de inversiones de la Empresa en la ejecución de las obras y proyectos conforme a la programación real, con oportunidad y eficiencia en el uso de recursos, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades requeridas para la articulación de los planes de inversiones con el direccionamiento estratégico de la Empresa y los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
2. Coordinar la formulación del plan operativo anual de inversiones y su actualización, para identificar la programación de los proyectos e inversiones que planea ejecutar la Empresa.
3. Emitir conceptos sobre la viabilidad de proyectos de inversión para determinar necesidades de ajuste en la planificación y programación.
4. Coordinar cierres periódicos, técnicos y finales de proyectos de inversión para garantizar la actualización de la ejecución de inversiones en el sistema de información de la Empresa.
5. Apoyar la formulación de políticas y determinación de planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control.
6. Realizar seguimiento de inversiones y analizar impactos a indicadores y metas asociadas a proyectos de inversión, para identificar desviaciones y coordinar acciones correctivas.
7. Divulgar los lineamientos conceptuales de la armonización del plan estratégico, plan de desarrollo Distrital y macroproyectos para la correcta formulación, programación y ejecución de proyectos e inversiones por parte de las áreas.
8. Coordinar el proceso de priorización de inversiones y proyectos conforme a la metodología establecida por la Empresa.
9. Participar en las definiciones del marco normativo de gestión de inversiones para minimizar impactos negativos y dar correcta aplicación de las normas.
10. Apoyar la gestión de proveeduría estratégica de la Empresa como mecanismo para mejorar la eficiencia de los costos de proyectos e inversiones.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para la articulación de los planes de inversiones coordinadas con el direccionamiento estratégico de la Empresa y los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, permite cumplir con lo estipulado en la Planeación Estratégica de la Empresa.
2. La formulación del plan operativo anual de inversiones y su actualización, permite identificar la programación de los proyectos e inversiones que planea ejecutar la Empresa.
3. Los conceptos emitidos sobre la viabilidad de proyectos de inversión, permite determinar necesidades de ajuste en la planificación y programación.



VII. EVIDENCIAS

- 1 De desempeño
 - N/A
2. De producto
 - Cumplimiento del acuerdo de gestión
 - Plan de Inversión
 - Plan operativo anual de inversiones y su actualización
 - Conceptos sobre la viabilidad de proyectos de inversión
- 3 De conocimiento
 - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta j)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

CERTIFICA:

Que la Doctora **BERTHA SOFÍA ORTIZ GUTIÉRREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.305.436 de Bucaramanga ingresó a la Secretaría Distrital de Ambiente, el día 25 de marzo de 2008 nombrada en el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de la Oficina de Control Interno.

Que mediante Resolución No. 4945 del 24 de Junio de 2010 fue nombrada Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente cargo que desempeño hasta el día 18 de Enero de 2012, fecha en que le fue aceptada su renuncia mediante Resolución No.00016 del 16 de Enero de 2012.

Que el manual de funciones y competencias laborales asigna las siguientes funciones a los citados cargos:

Jefe de Oficina Código 006 Grado 05:

OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, la formulación y la ejecución de las políticas de Control Interno que permitan la evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos dentro de los criterios de moralidad, eficacia y eficiencia de la administración pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la evaluación independiente y periódica de las operaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, promoviendo la adecuada administración de los recursos ante los posibles riesgos que los afecten.
2.	Verificar el cumplimiento de las metas y fines institucionales de la Secretaría y de acuerdo con su desempeño, formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la gestión.
3.	Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
4.	Realizar las recomendaciones oportunas respecto de los aspectos que se determine puedan desviar a la Secretaría del logro de sus objetivos.
5.	Establecer los procesos y procedimientos de control interno en la Secretaría, que fomentan la cultura del control y realizar el seguimiento permanente a las acciones de mejora aplicadas.
6.	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientabogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
NTC GP 1000:2008
BUREAU VERITAS
Certification



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

- desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
7. Realizar el seguimiento y la presentación de los planes de mejoramiento interno de carácter institucional, e informar el grado de avance de los mismos.
 8. Coordinar la presentación de la rendición de cuentas y realizar los controles de advertencia conforme a la reglamentación vigente, con base en la información presentada por las diferentes dependencias.
 9. Asegurar la oportunidad, acceso y confiabilidad de la información y de sus registros e Informes de gestión.
 10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente

Director Técnico Código 009 Grado 07:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos en materia administrativa, financiera y contractual, tanto para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, como promover y orientar su desarrollo hacia la eficacia, eficiencia y la mejora organizacional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar la gestión de la contratación, de la administración de recursos y la ejecución presupuestal, financiera y contable; y garantizar la presentación de los informes que respecto de dicha gestión requieran la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y aplicar las normas y políticas en la materia. 2. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 3. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, adelantar las gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que la rigen. 4. Administrar el talento humano, así como, proyectar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, con observancia de la normatividad vigente. 5. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo. 6. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta. 7. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. 8. Garantizar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.

2

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



9. Formular y ejecutar planes integrales de mantenimiento de la infraestructura, que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría.
10. Garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, redes físicas de comunicación, vigilancia y seguros.
11. Recomendar al Secretario sobre la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría.
12. Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.
13. Coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC de la vigencia, de las reservas presupuestales y de los pasivos exigibles constituidos.
14. Dirigir y controlar los recursos de los fondos cuenta y rentas específicas para garantizar su correcta ejecución.
15. Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo.
16. Coordinar el registro y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos para tal fin.
17. Dirigir y controlar la prestación del soporte técnico y mantenimiento del hardware, dispuesto en la Secretaría.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Que durante su vinculación desempeño en encargo los siguientes empleos y funciones:

Secretaría Distrital de Ambiente:

16 al 18 de Septiembre de 2010

06 al 09 de Octubre de 2010

29 al 31 de Diciembre de 2010

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la representación legal y la dirección de la Secretaría Distrital de Ambiente, referente al desarrollo de las actividades del Sector Ambiental en el distrito Capital y a la formulación y adopción de políticas, para dar cumplimiento a la misión, objetivos institucionales, a las normas ambientales y al Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de las instancias de coordinación de la Administración Distrital, la formulación de las políticas,

3

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3776930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
NTC GP 1000:2008
BUREAU VERITAS
Certification



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

- estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito.
2. Coordinar y dirigir la participación del Sector Ambiente para la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación de la administración distrital en el ámbito de su competencia con el fin de propender por el desarrollo sostenible de la Ciudad.
 3. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas ambientales, planes, programas, estrategias, así como orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas a la Secretaría Distrital de Ambiente.
 4. Dirigir en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente del Distrito, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
 5. Promover, coordinar y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.
 6. Dirigir las actividades de la Secretaría para el cumplimiento de las normas ambientales y del Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
 7. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.
 8. Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
 9. Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
 10. Celebrar en cumplimiento de las funciones de la Secretaría, los contratos y convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con entidades sin ánimo de lucro, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y ordenar el gasto.
 11. Dirigir los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
 12. Emitir los actos administrativos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental, medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.
 13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Subsecretaría General y de Control Disciplinario:
29 y 30 de Diciembre de 2011

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión y coordinación interna de las dependencias de la Entidad y su relación con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para fortalecer la gestión y control de la entidad en ejercicio de sus funciones, orientadas al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de

4

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Secretario en el direccionamiento de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.
2. Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la administración Distrital; vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.
3. Presidir y coordinar el Comité Técnico – Jurídico de la Secretaría.
4. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales y de las dependencias de apoyo de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.
5. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.
6. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.
7. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerarlos, llevar el registro y garantizar la custodia de los mismos.
8. Coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de carácter corporativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.
9. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito, aplicando, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
10. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.
11. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.
12. Formular y ejecutar proyectos de carácter corporativo propios de la Secretaría y llevar indicadores respecto de los mismos, o relacionados con el sistema de gestión de calidad y sistemas de información institucionales de carácter administrativo.
13. Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos.
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

5

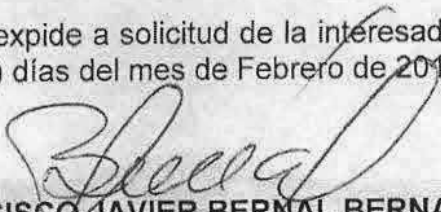
Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



Que fue funcionaria de libre nombramiento y remoción y que su vinculación fue de carácter indefinido.

Que estos datos han sido verificados en la historia laboral que reposa en la Dirección de Gestión Corporativa.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, con destino a quien interese, a los veintidós (22) días del mes de Febrero de 2012.


FRANCISCO JAVIER BERNAL BERNAL

Proyectó: Catalina García G.
Revisó: Lucero Prieto Bernal



Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE



LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del (a) señor (a) **BERTHA SOFÍA ORTÍZ GUTIÉRREZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 63.305.436 expedida en Bucaramanga, se encontró que prestó sus servicios a la Entidad desde el 22 de Enero de 2003 hasta el 13 de febrero de 2008. En el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 02** ante la **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**, con una asignación mensual de \$3.994.485.00 (TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE.), más \$1.997.243.00 por concepto de Prima Técnica, más \$1.597.794.00 por Gastos de Representación, más \$119.835.00 por Prima de Antigüedad.

CARGOS DESEMPEÑADOS: Asesor 105-02; Subdirector Técnico 088-02; Subdirector Técnico 068-02.

Se anexa relación de las funciones del último cargo según Resolución Reglamentaria 011 del 17 de mayo de 2007.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de febrero de 2008, con destino a **TRÁMITES PERSONALES**.


PIEDAD ROA CARRERO
DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

Cra. 35 No 26A - 10
PBX: 3351060
contraloriabogota.gov.co

BERTHA SOFÍA ORTIZ GUTIÉRREZ

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No. Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

AREA: DIRECCIONES SECTORIALES-SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL
Subdirector Técnico 068-02

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar la gestión fiscal desde la formulación de las políticas públicas hasta el resultado e impacto de las mismas, a través de los planes de estudio, con el objeto de contribuir al mejoramiento de la gestión pública de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y supervisar los planes y estudios sectoriales, con base en los procedimientos y normas vigentes.
2. Proponer al Director Sectorial las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal en su sector
3. Dirigir y presentar los productos del control fiscal, conforme a los procedimientos y disposiciones legales.
4. Coordinar, con el Director, la formulación de políticas, objetivos institucionales, planes, proyectos y programas, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.
5. Diseñar e implementar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, eficacia y eficiencia de la evaluación de políticas públicas, en coordinación con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.
6. Dirigir los estudios de seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión fiscal con respecto al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, en lo pertinente a su respectivo sector, en coordinación con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, de la Dirección de Recursos naturales y medio Ambiente y del Director del Sector correspondiente.
7. Implementar en coordinación con el Director Técnico, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

8. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de control fiscal de acuerdo con la planeación aprobada.
9. Dirigir los estudios sectoriales en materia organizacional, de gestión, fiscales y de política pública, establecer las limitaciones propias del sector o sistema administrativo respectivo y formular propuestas y recomendaciones de tipo macrosectorial.
10. Dirigir los estudios sobre el sistema de control interno y la forma como éste se desarrolla en el respectivo sector.
11. Estudiar y conceptuar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los principios de la función administrativa que tengan origen en proyectos de Acuerdo, debates en el Concejo de Bogotá, o en medidas de Política Pública, acciones u omisiones que afecten o impacten a la Administración.
12. Coordinar la elaboración y análisis de las estadísticas para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas Públicas.
13. Orientar desde una perspectiva global y sectorial la identificación de los problemas que resultan de la gestión de las entidades públicas que permitan actualizar el mapa sectorial de riesgos, para priorizar sus intervenciones en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
14. Aportar la información sectorial necesaria para el desarrollo de las funciones de las Direcciones de Participación Ciudadana, Economía y Finanzas Distritales y Recursos Naturales y Medio Ambiente.
15. Dirigir la atención oportuna de los derechos de petición y demás requerimientos que sean de su competencia.
16. Dirigir la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Dirigir la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad en el área a su cargo.
18. Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Bogotá.
19. Participar en los programas diseñados por la Alta Dirección en los temas de Participación Ciudadana.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


PIEDAD ROA CARRERO
fuw DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO



DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

www.dian.gov.co

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL DE LA U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

CERTIFICA:

Que **Bertha Sofia Ortiz Gutierrez**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.63.305.436, ingresó a la Entidad desde el 09 de mayo de 2001 al 31 de agosto de 2002, y en el momento de su retiro se encontraba ubicado(a) en el Despacho de la Subsecretaria de Control Interno; con una jornada laboral de 44 horas semanales y se ha desempeñado como:

Asesor,

Del 09 de mayo de 2001 al 31 de agosto de 2002, en el Despacho de la Subsecretaria de Control Interno.

Con las siguientes **funciones realizadas durante el periodo antes mencionado**, información encontrada en la historia laboral:

1. Asistir al área en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes
2. Formular y desarrollar programas y proyectos dirigidos al área
3. Asistir y participar en representación del área en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato
4. Celebrar las reuniones a que haya lugar conforme a las disposiciones o instrucciones señaladas por el jefe inmediato
5. Participar en el desarrollo de la normatividad del área (instrucciones, circulares, ordenes administrativas, etc.)
6. Absolver consultas relacionadas con las funciones, servicios, procesos y operaciones que realiza el área o la dependencia de la que hace parte
7. Proyectar y revisar respuestas a oficios, a actos administrativos a los Jefes sobre los diferentes asuntos que van para firma del Jefe
8. Proyectar conceptos jurídicos o técnicos de la correspondiente línea de carrera
9. Preparar informes sobre los temas de la correspondiente línea de carrera
10. Apoyar al Jefe en la toma de decisiones relacionada con la adopción, ejecución y control de los asuntos, proyectos, programas propios de la correspondiente línea de carrera
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe

Esta certificación se elabora en base a la información encontrada en la Historia Laboral y se expide a solicitud del interesado(a) hoy 13 de agosto de 2010,

FIDELIGNO FAJARDO RONCANCIO

Ana Trinidad Bonilla Diaz

Subdirección de Gestión de Personal

Carrera 7 No. 6 - 54 piso 8º
PBX: 607 98 00 Ext. 10675

SG-2118-010

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

CERTIFICA QUE:

El la Doctora **BERTHA SOFIA ORTÍZ GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.305.436 de Bucaramanga, prestó sus servicios en esta Entidad desde el 01 de octubre de 1997 hasta el 17 de abril de 2001.

Que al momento del retiro desempeñaba el cargo de Directora de Control de Fiscal, Grado 03 de la Planta Global de Personal de la Auditoria General de la República.

Del 01 de octubre de 1997 al 11 de agosto de 1999, ocupo el cargo de Jefe de División Seccional, Grado 014 de conformidad con la Resolución Orgánica No. 057 del 17 de mayo de 1998:

Descripción de Funciones Específicas

1. Supervisar la programación y la ejecución de las funciones para el desarrollo de los programas de la Auditoría Externa ante la Contraloría General de la República.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de su División.
3. Coordinar las labores de los funcionarios de su División.
4. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las Direcciones Seccionales de la Contraloría General de la República y en las Contralorías Departamentales a su cargo.
5. Integrar el Comité de Calificación de Servicios para calificar los servicios a los empleados de carrera administrativa de la División Seccional.
6. Solicitar a la Direcciones Seccionales de la Contraloría General de la República y a las Contralorías Departamentales, los informes y documentos que requiera para el ejercicio de sus funciones.
7. Dirigir el control de inventario de bienes asignados a la Seccional.
8. Revisar y fenecer las cuentas presentadas por las Contralorías Departamentales de su jurisdicción.
9. Revisar los informes que rinden las Direcciones Seccionales de la Contraloría General de la República, dentro del proceso de rendición de cuentas y presentar un análisis a la Unidad de Control Fiscal a efectos del fenecimiento de la cuenta consolidada de la Contraloría General de la República.
10. Calificar los servicios a los empleados de carrera administrativa que dependan directamente de la División.

11. Proyectar para la firma del señor Auditor los actos administrativos sancionatorios que correspondan a su jurisdicción, para la correspondiente aprobación y firma del Auditor ante la Contraloría General de la República.
12. Las demás que le sean asignadas por el Auditor Externo y los Jefes de Unidad de la Auditoría Externa ante la Contraloría General de la República, acordes con la naturaleza del cargo.

Del 12 de agosto de 1999 hasta el 17 de abril de 2001, ocupó el cargo de Directora de Control Fiscal, Grado 03, de conformidad con las Resoluciones Orgánicas Nos: 063 del 30 de julio de 1999 y 080 del 29 de febrero de 2000.

Descripción de Funciones Comunes:

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos del área asignada de la Entidad.
3. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección, así como para la administración del talento humano a su cargo de acuerdo con las directrices del Secretario General o el Auditor Delegado, según donde se ubique el empleo.
4. Asistir en representación de la Dependencia a las reuniones o actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Secretario General o el Auditor Delegado según donde se ubique el empleo.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de su dependencia y recomendar los ajustes necesarios.
6. Participar en la formulación de los procedimientos requeridos para el cumplimiento de las funciones propias del área y verificar su cabal cumplimiento, así como analizarlos, revisarlos y evaluarlos permanentemente y proponer al Secretario General o al Auditor Delegado, según el caso, las modificaciones que sean necesarias con el fin de garantizar su efectividad.
7. Someter a consideración del Secretario General o el Auditor Delegado, según el caso, los proyectos y estudios de su área.
8. Presentar los informes que le sean solicitados por el Secretario General o el Auditor Delegado sobre las funciones a su cargo.
9. Suscribir la correspondencia relacionada con las funciones propias del cargo.
10. Participar en el diseño y elaboración de los términos de referencia requeridos por la Entidad para adelantar los procesos de contratación, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Velar por la guarda y debida conservación de los documentos que deban reposar en su despacho con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Las demás funciones que le asigne la ley y el Auditor General o su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Descripción de Funciones Específicas

1. Diseñar e implantar modelos uniformes de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas, de acuerdo con las directrices impartidas por el Auditor Delegado.
2. Revisar permanentemente los modelos y sistemas de evaluación y vigilancia y coadyuvar en el diseño e implantación de las reformas que se requieran para garantizar una efectiva gestión.
3. Identificar, diseñar e implantar los indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas, según las directrices que imparta el Auditor Delegado de conformidad con las políticas, sistemas y métodos adoptados por la Auditoría General.
4. Elaborar los contenidos y materiales necesarios para los programas de asistencia y capacitación que garanticen la uniformidad de criterios en la aplicación de los sistemas y métodos de evaluación integral de la gestión y coordinar su ejecución con la Auditoría Delegada y la Secretaría General.
5. Proyectar para la firma del Auditor General las normas internas que sean requeridas para el desarrollo del ejercicio del control fiscal, de acuerdo con las instrucciones u orientaciones del Auditor Delegado.
6. Proponer a la Auditoría Delegada planes, programas y proyectos para ser desarrollados por la Dirección de Control Fiscal y participar activamente en su implementación y control.
7. Efectuar el seguimiento a las Auditorías integrales de gestión y verificar sus resultados, de conformidad con la asignación de competencias que efectúe el Auditor General.
8. Ejercer la revisión de cuentas y realizar la auditoría de gestión integral, incluida la evaluación del control fiscal interno a la Contraloría General de la República y demás entes vigilados según asignación de competencias que efectúe el Auditor General.
9. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de los sistemas, métodos y procedimientos establecidos con el fin de canalizar las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la Auditoría y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.

La presente certificación de expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá, D.C., a los 02 días del mes de febrero de 2010.



RAIMUNDO VÉLEZ CABRALES
Secretario General



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO

EX-FUNCIONARIO	FECHA EXPEDICIÓN (A/M/D) 2010/02/01
DESTINO DE LA CONSTANCIA: DIAN	
NOMBRE: ORTIZ GUTIERREZ BERTHA SOFIA	CÉDULA No. 63,305,436
ULTIMO CARGO JEFE UNID SECCIONAL EJECUTIVO 16	VINCULACIÓN:
DEPENDENCIA: UNIDAD DEL SECTOR DE MINAS Y ENERGIA SANTANDER	ASIGNACION MENSUAL: \$1,245,726.00
CIUDAD: BOGOTA D.C.	PRIMA TECNICA:
FECHA DE INGRESO: (A-M-D) 1995/05/17	
FECHA DE RETIRO: (A-M-D) 1997/09/30	TOTAL ASIGNACION MENSUAL: \$1,245,726.00

OBSERVACIONES

-RET Res. No. 05976 de 1997/09/25 Aceptada su Renuncia 19970930
Trabajo segun Acta certificada hasta 1997/09/30

-NOM Res. No. 02670 de 1995/04/07 como PROFESIONAL UNI NIVEL PROFESIONA GRADO 13 en
DIRECC. SECCIONAL SANTANDER de BUCARAMANGA posesionado en 1995/05/17

-PNO Res. No. 07034 de 1995/08/30

-VAC Res. No. 10618 de 1995/11/23 por 15 dias entre 1995/12/21 y 1996/01/15

-PNO Res. No. 10681 de 1995/11/23

-ENC Res. No. 01049 de 1996/02/29 como JEFE UNID SECCI NIVEL EJECUTIVO GRADO 16 en
UNID. SEC MIN Y ENERG S/DER de BUCARAMANGA de 1996/03/05 a 1996/06/03 VACANTE

-PNO Res. No. 02439 de 1996/04/26

-NOM Res. No. 02643 de 1996/05/08 como JEFE UNID SECCI NIVEL EJECUTIVO GRADO 16 en
UNID. SEC MIN Y ENERG S/DER de BUCARAMANGA posesionado en 0000/00/00

-RET Res. No. 02639 de 1996/05/08 Aceptada su Renuncia a Partir de 19970930
Trabajo segun Acta certificada hasta 1996/05/29 como PROFESIONAL UNIVERS.

-ACL Res. No. 02764 de 1996/05/15 aclarando la Resolucion No.02643 de 1996/05/08 NOM

-PNO Res. No. 05535 de 1996/09/13

-VAC Res. No. 08342 de 1996/11/25 por 15 dias entre 1996/12/18 y 1997/01/10

-PNO Res. No. 08698 de 1996/12/09

-PNO Res. No. 02862 de 1997/05/20

-NOM Res. No. 00099 de 1997/07/21 como JEFE DIV SECCIO NIVEL EJECUTIVO GRADO 14 en
DIV. AUDITORIA CONTRALORIA GRAL de BUCARAMANGA posesionado en 1997/10/01

-RET Res. No. 05976 de 1997/09/25 Aceptada su Renuncia a Partir de 19970930
Trabajo segun Acta certificada hasta 1997/09/30 como JEFE UNID SECCIONAL

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Amparo Contreras T.

AMPARO CONTRERAS TRIANA
Directora

ACL=Aclaratoria, ADV=Autoriza-Disfrute-Vac, AFU=Asigna Funciones, APP= Ascenso Periodo de Prueba, APV=Aplazamiento-Vac, ASC=Ascenso, ASF=Asignar Funcionario, ATL=Aclar-Ter-Lic, CDD=Compensación Disfrute en Dinero, COM=Comisión, CVD=Comp.Vac.Di, ENC=Encargo, INC=Incorporación, INV=Interrum-vac., IPP=Incorporado Per-Prueba, LIC=Licencia, LSU=levantar Suspensión, MDV=Modif-Disf-Vac., MUL=Multa, NOM=Nombramiento, PNO=Prorroga Nombramiento, PRO=Promoción, PTE=Prima tecnica, PTL=Prom y traslado, RET=Retiro, RES=Rein Servic, REV=Revocatoria, REU=reubicación, SDV=Suspender disfrute Vac, SUS=Suspension, TCL=Term-comisión LNR, TEC=Term-encargo, TRL=Traslado, VAC=Vacaciones.



CERTIFICACION DE FUNCIONES

INFORMACION PERSONAL

Estado Funcionario : **EXFUNCIONARIO**

Nombre : **ORTIZ GUTIERREZ BERTHA SOFIA**

Cédula : **63305436**

INFORMACION ULTIMO CARGO

Cargo : **DIRECTOR**

Nivel : **DIRECTIVO**

Grado : **3**

Dependencia : **DIRECCION DE CONTROL FISCAL DE LA AUDITORIA GENERAL**

Fecha de Ingreso : **17/MAY/1995**

Fecha de Retiro : **30/SEP/1997**

NOVEDADES DEL FUNCIONARIO

NOMBRAMIENTO con Resolución No.2670 de 07/Abr/1995, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 13 en DIRECCION SECCIONAL SANTANDER, Posesionado el 17/05/1995

ENCARGO con Resolución No.1049 de 29/02/1996, como JEFE UNIDAD SECCIONAL, Nivel EJECUTIVO, Grado 16 en UNIDAD DEL SECTOR DE MINAS Y ENERGIA SANTANDER, del 05/Mar/1996 al 03/Jun/1996

RETIRO con Resolución No.2639 de 08/May/1996, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 13 en DIRECCION SECCIONAL SANTANDER, aceptada su renuncia a partir de 29/05/1996

NOMBRAMIENTO con Resolución No.2643 de 08/May/1996, como JEFE UNIDAD SECCIONAL, Nivel EJECUTIVO, Grado 16 en UNIDAD DEL SECTOR DE MINAS Y ENERGIA SANTANDER, Posesionado el 08/May/1996

ACLARATORIA con Resolución No.2764 de 15/May/1996, aclarando la Resolución No. 2643 de 08/May/1996

NOMBRAMIENTO con Resolución No.99 de 21/Jul/1997, como JEFE DIVISION SECCIONAL, Nivel EJECUTIVO, Grado 14 en DIVISION DE AUDITORIA CONTRALORIA GENERAL, Posesionado el 01/10/1997

RETIRO con Resolución No.5976 de 25/Sep/1997, como JEFE UNIDAD SECCIONAL, Nivel EJECUTIVO, Grado 16 en UNIDAD DEL SECTOR DE MINAS Y ENERGIA SANTANDER, aceptada su renuncia a partir de 30/09/1997

PROMOCION Y TRASLADO con Resolución No.9 de 04/Feb/1998, como JEFE DIVISION SECCIONAL, Nivel EJECUTIVO, Grado 14 en AUDITORIA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Posesionado el 04/02/1998

TRASLADO con Resolución No.9 de 05/Feb/1998, como JEFE DIVISION SECCIONAL, Nivel EJECUTIVO, Grado 14 en AUDITORIA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Con fecha de presentación el 04/02/1998

INCORPORACION EN PERIODO DE PRUEBA con Resolución No.38 de 15/Ene/1999, como JEFE DE UNIDAD, Nivel EJECUTIVO, Grado 17 en AUDITORIA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Posesionado el 18/01/1999

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Como JEFE DIVISION SECCIONAL, Nivel EJECUTIVO, Grado 14. Aplicando la resolución 3398 de 04/Feb/1994, desempeño las siguientes funciones:

1. Asistir al jefe de la unidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
2. Supervisar la programación y la ejecución de las funciones para el desarrollo de los programas de la unidad.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Coordinar las labores de los funcionarios de su Dependencia.
5. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CERTIFICACION DE FUNCIONES

Como JEFE UNIDAD SECCIONAL, Nivel EJECUTIVO, Grado 16. Aplicando la resolución 3398 de 04/Feb/1994, desempeño las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
3. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la entidad.
4. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
5. Asistir al Director Seccional, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
6. Supervisar la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las dependencias.
7. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
8. Asistir en representación del Director Seccional, a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo, con la naturaleza del cargo.

Como JEFE DE UNIDAD, Nivel EJECUTIVO, Grado 17. Aplicando la resolución 3398 de 04/Feb/1994, desempeño las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
3. Preparar proyectos relativos a la actividad propia del área de trabajo.
4. Asistir a los Directores, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse, acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
7. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas de la Dirección.
8. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 13. Aplicando la resolución 3398 de 04/Feb/1994, desempeño las siguientes funciones:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
4. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.

CERTIFICACION DE FUNCIONES

5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Estudiar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Desarrollar los trabajos que deba ejecutar, conjuntamente con el coordinador de grupo o de la dependencia.
10. Responder ante el jefe de la dependencia por el cumplimiento y desarrollo de las labores encomendadas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D.C., el Lunes, 1 de Febrero de 2010

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma



José Martín Hernández Maldonado
Gerente de Talento Humano