



Ministerio de Minas y Energía

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS

RESOLUCIÓN No. 051 DE 2016

(13 ABR. 2016)

Por la cual se adiciona y modifica la Resolución 037 de 2015 por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG de conformidad con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS - CREG

En uso de sus facultades legales y en especial las Conferidas por el Decreto 1260 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 037 de 2015 se ajustó el manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG.

Que mediante resolución No. 050 del 13 de abril de 2016 se creó el Grupo de Control Interno Disciplinario que está conformado por el Subdirector Administrativo y Financiero, un (1) Asesor grado 18, un (1) Asesor grado 17 y un (1) Asesor grado 15 de la planta del Despacho de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG.

Que en virtud de lo anterior es necesario adicionar al manual específico de funciones y competencias laborales la función del Grupo de Control Interno Disciplinario al cargo del Subdirector Administrativo y Financiero, grado 23.

Que en el mismo sentido es necesario modificar una función al cargo de un (1) Asesor grado 18, conforme a la resolución No. 050 del 2015, en lo relacionado con el proceso de primera instancia de las actuaciones disciplinarias.

Por las consideraciones anteriores

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar una función a la descripción de funciones esenciales del cargo de Subdirector Administrativo, 0150, grado 23, las cuales quedarán así:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y ejecutar la prestación de los servicios generales indispensables para asegurar el funcionamiento de la Comisión.
2. Dirigir y coordinar la preparación del proyecto de presupuesto de la Comisión y llevar un control de la ejecución del presupuesto, proponer modificaciones,

Por la cual se adiciona y modifica la Resolución 037 de 2015 por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG de conformidad con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.

- traslados y adiciones al presupuesto.
3. Elaborar los informes presupuestales y financieros y adelantar los trámites necesarios ante las autoridades competentes para su preparación, trámite y ejecución.
 4. Expedir las Certificaciones de Disponibilidad presupuestal y efectuar los registros de los Gastos, sobre el presupuesto de la Comisión.
 5. Elaborar y administrar el sistema de información relacionado con el personal vinculado a la Planta de Personal de la Comisión, en el cuál constarán las situaciones administrativas y las evaluaciones de desempeño aplicadas a cada funcionario, cuando a ello hubiere lugar por disposiciones legales.
 6. Expedir certificaciones sobre la vinculación y condiciones de los servidores de la Comisión
 7. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
 8. Tramitar ante la Fiduciaria, las solicitudes de contratación que autorice el director Ejecutivo y supervisar su cumplimiento oportuno por parte de la entidad Fiduciaria y del Contratista. También le corresponderá vigilar el cumplimiento del contrato de fiduciaria por medio de la cual administran los recursos de la Comisión, para lo cual propondrá todas las medidas que estime necesarias e indispensables para lograr tal finalidad.
 9. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal, y adelantar los estudios necesarios para la actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos.
 10. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo los proyectos de los actos administrativos que se requieran para la administración de personal.
 11. Realizar las actuaciones necesarias para la posesión del cargo por parte de los servidores vinculados a la planta de personal de la Comisión y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes y los reglamentos, a quienes se vinculen como funcionarios y/o contratistas de la Comisión.
 12. Ejercer todas aquellas funciones que conforme a las leyes u otras normas estén asignadas al jefe de la unidad de personal de una entidad pública o a quien haga sus veces.
 13. Apoyar al Director Ejecutivo en la definición de los planes administrativos, de capacitación y de bienestar social de la Comisión y evaluar periódicamente su ejecución.
 14. Coordinar y determinar los procesos según el Plan General de Compras de Bienes y Servicios, de conformidad con el programa general de presupuesto asignado a la CREG, y con las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo.
 15. Coordinar la remisión de documentos, referente al pago de nómina ante la entidad fiduciaria.
 16. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, para la gestión y el manejo de recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Comisión de Regulación de Energía; orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
 17. Coordinar el adecuado manejo de la Gestión documental de la Comisión, acorde con la normatividad que rige la materia.

Por la cual se adiciona y modifica la Resolución 037 de 2015 por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG de conformidad con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.

18. Velar por el buen manejo y seguridad de la información sistematizada de la Comisión de Regulación de Energía y promover el desarrollo e implementación de programas sistematizados.
19. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias en técnicas y metodología para el desarrollo de sistemas computarizados y procesos organizacionales.
20. Presentar a solicitud, informes periódicos al Director Ejecutivo sobre las actividades desarrolladas.
21. Llevar el control y manejo de los seguros de los bienes de la entidad.
22. Representar a la CREG, por delegación del Director Ejecutivo, en reuniones, seminarios, talleres y cualquier evento en los que se haga necesario exponer o conocer asuntos relacionados, con el área de desempeño.
23. Asesorar a todas las Dependencias de la Comisión de Regulación de Energía, en los asuntos confiados a su cargo.
24. Participar en la preparación del Plan Anual de su dependencia, de manera que responda a los objetivos y metas trazados por el Comité de Expertos.
25. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la CREG.
26. Actuar de conformidad con los principios de la administración pública, que contribuyan al buen funcionamiento de los sistemas de gestión de la Comisión (Calidad, Control Interno, Desarrollo Administrativo) y su mejoramiento continuo.
27. Mantener actualizado los indicadores del Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar del Control Interno - MECI.
28. Participar activamente en las actividades y tareas programadas por el Sistema de Gestión de Calidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
29. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza, y el área de su cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar en el manual de funciones del cargo de Asesor grado 18 que tiene como propósito principal el de asesorar y asistir al Comité de Expertos y al Director Ejecutivo para el adecuado desarrollo de la gestión de la CREG, de manera eficaz y oportuna, la función señalada en el numeral 9, en este sentido la descripción de las funciones esenciales quedarán así:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director Ejecutivo en la coordinación y análisis de los asuntos y temas que serán llevados al Comité de Expertos Comisionados y a la Comisión de conformidad con la Agenda Regulatoria y Planes de la Comisión.
2. Apoyar al Director Ejecutivo en la organización y estructura de los documentos y proyectos de resolución que serán llevados a consideración de la Comisión teniendo en cuenta los criterios establecidos.
3. Ejercer las funciones de Secretaría de la Comisión y del Comité de Expertos Comisionados, a solicitud del Director Ejecutivo y según criterios establecidos.
4. Asesorar al Director Ejecutivo en la expedición de resoluciones aprobadas por la Comisión teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad.
5. Colaborar con el Comité de Expertos Comisionados, en la coordinación de actividades que garanticen el eficaz tratamiento de los temas regulatorios.
6. Asesorar al Comité de Expertos y al Director Ejecutivo en la formulación de la Agenda Regulatoria, los Planes de la Comisión y sus respectivos seguimientos.
7. Asesorar al Director Ejecutivo en el reparto o asignación de los procesos generados internamente, para el trámite y respuesta de las consultas,

Por la cual se adiciona y modifica la Resolución 037 de 2015 por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG de conformidad con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.

- peticiones, quejas y reclamos, recibidos en la Comisión teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
8. Participar con la Subdirección Administrativa y Financiera en la organización de eventos que realice, la Comisión de Regulación de Energía; para el estudio, discusión y divulgación de temas de su competencia.
 9. Sustanciar en primera instancia las actuaciones disciplinarias que se adelanten en la CREG.
 10. Representar por delegación del Director Ejecutivo o el Comité de Expertos a la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG, en reuniones, seminarios, talleres y eventos de competencia de en los que se haga necesario exponer o conocer asuntos relacionados con los temas que desarrolla la Comisión.
 11. Presentar informes a solicitud del Director Ejecutivo sobre el avance de los diferentes trabajos que se realicen en la Comisión de conformidad con la Agenda Regulatoria y Planes de la Comisión.
 12. Asesorar al Director Ejecutivo en la proposición o sugerencias al Comité de Expertos Comisionados, en los aspectos relacionados con la implementación, puesta en marcha y desarrollo del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.
 13. Asesorar y contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión de la Comisión (Calidad, Control Interno, Desarrollo Administrativo) y su mejoramiento continuo, según los principios de la administración pública.
 14. Mantener actualizado los indicadores del Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar del Control Interno - MECI.
 15. Participar en las actividades y tareas programadas por el Sistema de Gestión de Calidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza, y el que le sean asignadas teniendo en cuenta la naturaleza, y el área de su cargo.

ARTICULO 3° La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

13 ABR. 2016



JORGE PINTO NOLLA

Director Ejecutivo

