



Ministerio de Minas y Energía

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS

RESOLUCIÓN No. UAE_98_1xx DE 2023

(xxx DE OCTUBRE)

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales”.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGIA Y GAS – CREG

En ejercicio de sus facultades conferidas por el Decreto 1260 de 2013 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Comisión de Regulación de Energía y Gas se encuentra establecido en la Resolución No. 27 de 2021 y en él se encuentra asignada la función de *“Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la CREG”* al empleo de Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a Código 150 Grado 23.

Que la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021, establece en su artículo 93, el deber de toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, de organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Que la Ley 1952 de 2019, modificada por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, establece:

*“ARTÍCULO 12. Debido proceso. **El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo** que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

En el proceso disciplinario *debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”
(Negrillas y subraya propias)

Que en este sentido el artículo 225 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 39 de la Ley 2094 de 2021, establece que la etapa de instrucción culmina con la notificación del pliego de cargos y una vez surtida dicha actuación procesal se debe remitir el expediente al funcionario que tenga a su cargo la etapa de juzgamiento.

Que con el fin de garantizar la separación de las etapas antes descritas, la Procuraduría General de la Nación profirió la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, en la cual señala que uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí, en las entidades y organismos del Estado, y en caso de no poder garantizar la separación o la segunda instancia los expedientes deberán ser remitidos a dicha Procuraduría.

Que la Comisión de Regulación de Energía y Gas actualmente no cuenta con la estructura organizacional necesaria, ni una planta de personal suficiente para garantizar la separación o la segunda instancia, por lo que los expedientes deberán ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación, quien asumirá el conocimiento de los procesos disciplinarios a partir de la etapa de juzgamiento.

Que con el fin de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento en atención a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y las directrices impartidas por la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, se hace necesario modificar la ficha del Manual de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a Código 150 Grado 23.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar las funciones asignadas al empleo Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a Código 150 Grado 23 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, establecidas en la Resolución No. 27 de 2021, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Director
Denominación del empleo:	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a
Código:	0150
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director/a Ejecutivo/a
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 27	

Dirigir la ejecución de los procesos administrativos, financieros, de gestión humana y de tecnologías de la información y redes de las comunicaciones de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, con el fin de asegurar su funcionamiento de manera eficaz y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección Ejecutiva la adopción de políticas, planes, programas, procesos y actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, contractuales y de servicios administrativos e informáticos de la Comisión.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Comisión de Regulación de Energía y Gas.
3. Participar en la formulación del plan estratégico y el plan de acción anual.
4. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de Comisión de Regulación de Energía y Gas, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias de la Comisión de Regulación de Energía y Gas.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.
7. Ejercer la ordenación del gasto de acuerdo con las delegaciones efectuadas por el Director Ejecutivo de la Comisión de Regulación de Energía y Gas.
8. Elaborar el plan de compras de bienes y servicios de la Comisión y hacer el seguimiento a la ejecución.
9. Dirigir, planear, coordinar y adelantar los procesos de contratación que requiera la Entidad.
10. Llevar el control de la ejecución presupuestal expidiendo los certificados de disponibilidad y registro, informes de ejecución, cierres anuales y demás actividades de ejecución y seguimiento al presupuesto.
11. Coordinar con las áreas competentes la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
12. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de inversión, independientemente de la fuente de financiación.
13. Apoyar la gestión ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en temas relacionados con modificaciones presupuestales.
14. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Entidad, gestionar su cumplida aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con el Comité de Expertos de la Comisión.
15. Presentar los informes y estados financieros, requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entidades, dependencias o autoridades que lo requieran.
16. Elaborar los estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos.
17. Dirigir la identificación, el diseño y la implementación de soluciones tecnológicas acordes con las necesidades de la entidad y velar por la operación, funcionalidad y seguridad de la información sistematizada.
18. Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por concepto de cuotas de contribución.

19. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
 20. Asesorar a todas las Dependencias de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, en los asuntos confiados a su cargo.
 21. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la CREG, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
 22. Remitir a la Procuraduría General de la Nación, los expedientes que se sigan contra servidores públicos a partir de la etapa de juzgamiento.
 23. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.
1. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
 1. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
 2. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La persona debe evidenciar mínimo dos (2) de los siguientes conocimientos.

- Estructura administrativa del estado
- Direccionamiento estratégico
- Planeación estratégica
- Plan Nacional de Desarrollo
- Gestión financiera y presupuestal pública
- Gestión del talento humano
- Gerencia y gestión pública
- Contratación pública y privada
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

- Atención al detalle
- Capacidad de Análisis
- Comunicación efectiva
- Creatividad e innovación
- Negociación
- Planificación del trabajo
- Atención a requerimientos
- Gestión de procedimientos de calidad
- Creatividad e innovación
- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Transparencia
- Dirección y desarrollo de personal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de: Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. Núcleo básico del conocimiento en economía. Núcleo básico del conocimiento en administración. Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada, o</p>
--	---

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de: Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. Núcleo básico del conocimiento en economía. Núcleo básico del conocimiento en administración. Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

ARTÍCULO 2.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica lo pertinente en la Resolución 027 de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los XXXX (XX) días del mes de octubre de 2023.

JOSE FERNANDO PRADA
 Director Ejecutivo

Revisó: Verónica Ponce Vallejo
 Proyectó: Fabian Ricardo Romero Suárez