SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 17 del 6 de enero de 2016, y posesionado mediante Acta No. 004 del 6 de enero de 2016.

Estudios

- Administrador Público de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- Especialista en Proyectos de Desarrollo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- Magister en Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal de Ciencias Administrativas de Speyer en Alemania.
- Especialista en Negociación y Relaciones Internacionales de la Universidad de los Andes
- Auditor Certificado en NTCP 1000 y sistemas de calidad
- Diplomado en Planeación de JICA en Tokio (Japón)
- Diplomado en Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública, de la Universidad del Rosario y de la George Washington University

Experiencia Laboral

El doctor Carlos Humberto Moreno Bermúdez, cuenta con más de 24 años de experiencia profesional en el sector público; se ha desempeñado en cargos como Comisionado y Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil por el término de 4 años, Director Nacional en las áreas de Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Control Interno Estatal del Departamento Administrativo de la Función Pública; Subsecretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C; Jefe de Control Interno de la Superintendencia de Servicios Públicos, Jefe de Personal de la Secretaría de Hacienda de Bogotá, consultor del Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Agencia de Cooperación Alemana y docente universitario, entre otros.

Funciones

1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental de la entidad, así como de apoyo al proceso relacionado con la liquidación, asignación y recaudo de la Contribución de Valorización, presentando las propuestas que deban ser sometidas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo, fijando directrices para la implementación y ejecución de aquellas que se adopten, de acuerdo con las políticas institucionales, necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
2. Desempeñar y ejercer como Secretario del Consejo Directivo de la entidad, de acuerdo con los reglamentos establecidos en la entidad y los procedimientos vigentes.
3. Responder por los informes periódicos de rendición de cuentas que deben ser presentados a los organismos de control, de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos.
4. Orientar y definir la formulación de estrategias, planes y programas para la administración y actualización del Sistema de Información Integral de la entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las necesidades de la organización, políticas adoptadas y normatividad vigente.
5. Dirigir la preparación de los proyectos de Acuerdo y demás documentos que sobre los asuntos del área a su cargo deban ser sometidos a consideración del Director General y del Consejo Directivo de la Entidad, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
6. Dirigir la realización de las actividades de numeración continua, guarda y archivo de los originales de las resoluciones expedidas por la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, así como notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos de su competencia, de acuerdo con la normatividad legal y los procedimientos adoptados.
7. Refrendar la autenticidad de las copias de las resoluciones, actos administrativos y demás documentos que reposan en los archivos de la entidad, a excepción de los relacionados con las hojas de vida del personal del Instituto, garantizando su veracidad y designar los servidores públicos de la dependencia a su cargo encargados de realizar autenticaciones y notificaciones cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas legales aplicables, las políticas y procedimientos que se adopten.
8. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los subsistemas de gestión a cargo, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

9. Dirigir y supervisar el Programa de Salud Ocupacional de la entidad, de acuerdo con la política que en esta materia adopte la Dirección General, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Ejercer el control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo garantizando el cumplimento de las obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.
11. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto del instituto, atendiendo la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos de la entidad y las directrices de los organismos distritales.
13. Aprobar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, de tal manera que se garantice la prestación de los servicios y se finalice en los plazos establecidos.
14. Dirigir el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
15. Intervenir y representar la gestión corporativa en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual en el área competente de su estructuración, con el fin de garantizar la adecuada planeación de recursos, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
16. Liderar el cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área, estableciendo indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar su cumplimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto y los requerimientos de los entes de control.
17. Fijar directrices para la debida administración de la gestión documental de la entidad, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos en la entidad.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.