DECRETO 1369 DE 2020

(octubre 18)

D.O. 51.472, octubre 19 de 2020

Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Nota: Modificado por el Decreto 1547 de 2022.

El PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y con sujeción al artículo 54 de la ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO:

Que el documento CONPES 3985 de marzo 2020 recomendó a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios adelantar las acciones necesarias para el fortalecimiento del marco institucional de los servicios públicos domiciliarios y el robustecimiento de la gestión técnica como organismo de inspección, vigilancia y control.

Que la Misión de Transformación Energética y Modernización de la Industria Eléctrica Convocada por el Ministerio de Minas y Energía recomendó el fortalecimiento de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en sus procesos de inspección, y vigilancia preventiva, así como en el control ex-post, de tal modo que puedan identificarse las alertas tempranas y posibles riesgos a la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios,

Que, con el propósito de ampliar, fortalecer y afianzar las actividades de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como asumir y articular las nuevas actividades que desde su creación le ha asignado la Ley 142 de 1994, e incorporar los procesos que le permitan abordar la modernización de los sectores de energía, gas combustible, acueducto, alcantarillado y aseo, se hace necesario modificar la estructura de la Superintendencia.

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliaros presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 Y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar la estructura, encontrándola ajustada técnicamente y emitiendo, en consecuencia, concepto previo favorable.

Que, para los fines de este Decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó la viabilidad presupuestal para modificar, ampliar y formalizar la Planta de Personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

NATURALEZA, DIRECCIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1. Funciones presidenciales de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El Presidente de la República ejercerá el control, la inspección y la vigilancia de las entidades que presten los servicios públicos domiciliarios y los demás servicios

públicos a los que se aplican las Leyes 142 y 143 de 1994, 689 de 2001 y demás leyes que las adicionen, modifiquen o sustituyan, por medio de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y, en especial, del Superintendente y sus Superintendentes Delegados.

Artículo 2. Sede. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, tendrá su sede principal en la ciudad de Bogotá D.C.

Artículo 3. Naturaleza Jurídica. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios es una Entidad descentralizada de carácter técnico, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial.

Artículo 4. Objeto. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios desempeñará las funciones específicas de inspección, vigilancia y control de las entidades que presten los servicios públicos domiciliarios y las demás actividades que las hagan sujetos de aplicación de las Leyes 142 y 143 de 1994 y demás que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 5. Dirección y representación legal de la Superintendencia. La dirección y representación legal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios corresponde al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, quien desempeñará sus funciones de inspección, vigilancia y control, con independencia de las Comisiones de Regulación respectivas y con la inmediata colaboración de los Superintendentes Delegados.

Artículo 6. Funciones de la Superintendencia. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, además de las funciones asignadas en los artículos 79 y 80 de la Ley 142 de 1994, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en los temas de competencia de la Superintendencia.

2. Adoptar las políticas, metodologías, estrategias y procedimientos para ejercer la supervisión sobre las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control y las demás actividades a las que les aplican las Leyes 142 y 143 de 1994.

3. Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento por parte de los vigilados de las disposiciones que regulan la debida prestación de los servicios públicos domiciliarios y la protección de los usuarios.

4. Vigilar, inspeccionar y controlar la correcta aplicación del régimen tarifario que fijen las Comisiones de Regulación respectivas, por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.

5. Expedir normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información, las cuales deberán producirse en el marco de la Constitución Política y la Ley 1314 de 2009.

6. Expedir, cuando la Nación así lo requiera para el otorgamiento de subsidios, la certificación sobre la correcta aplicación de los decretos municipales de adopción al cobro de las tarifas de los servicios públicos domiciliarios por parte de las empresas prestadoras.

7. Adoptar las decisiones que resulten pertinentes para hacer efectiva la ejecutoriedad del acto administrativo presunto producto del silencio administrativo positivo señalado en el artículo 158 de la Ley 142 de 1994, o en la norma que lo sustituya modifique o derogue.

8. Administrar, mantener y operar el Sistema Único de Información -SUI, que se surtirá de la información proveniente de los prestadores' de servicios públicos sujetos a su control, inspección y vigilancia, para que su presentación al público sea confiable, conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley 142 de 1994.

9. Proporcionar a los vocales de control la capacitación que les permita organizar mejor su trabajo de fiscalización, y contar con la información necesaria para representar a los Comités de Desarrollo y Control Social.

10. Comprobar la incapacidad técnica, jurídica y económica de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado que se nieguen a expedir la certificación de la viabilidad y disponibilidad inmediata de prestación de estos servicios públicos domiciliarios y ordenar, cuando corresponda, el otorgamiento de dicha viabilidad y disponibilidad.

11. Definir la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios.

12. Vigilar que los entes económicos bajo inspección, vigilancia y control de la Superintendencia cumplan con las normas en materia de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información y aplicar las sanciones a que haya lugar por infracciones a las mismas.

13. Vigilar que los prestadores de servicios públicos domiciliarios publiquen las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos de Gestión y Resultados por lo menos una vez al año, en medios masivos de comunicación en el territorio donde presten el servicio si los hubiere, y que sean difundidas ampliamente entre los usuarios.

14. Impartir instrucciones a los vigilados para que exijan únicamente los requisitos, trámites o procedimientos estrictamente necesarios.

15. Conocer de las apelaciones contra las decisiones de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en materia, de estratificación socioeconómica cuando ésta no haya sido adoptada por decreto municipal o distrital, en los términos del parágrafo 2 del artículo 6

de la Ley 732 de 2002.

16. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos mediante los cuales se decida la constitución de los Comités de Desarrollo y Control Social y las elecciones de sus juntas directivas, a que hace referencia el inciso 9 del artículo 10 de la Ley 689 de 2011. ‘

17. Emitir los conceptos que en marco del procedimiento de toma de posesión y/o liquidación correspondan al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras en los términos del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus Decretos reglamentarios, en tanto sean pertinentes y conforme a la remisión contenida en el artículo 121 de la Ley 142 de 1994.

18. Exigir modificaciones a los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos, que no se ajusten a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 o demás leyes que la modifiquen, sustituyan o complementen.

19. Sancionar, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 80 de la Ley 142 de 1994, a las empresas que no respondan en forma oportuna y adecuada las quejas de los usuarios.

20. Ordenar la separación de los gerentes, miembros de las juntas directivas, de las empresas de servicios públicos domiciliarios, cuando se presente un incumplimiento reiterado de los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad.

21. Ordenar la liquidación de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas, cuando a ello hubiere lugar.

22. Expedir la certificación con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), sobre el valor aceptado del cálculo actuarial de los prestadores de servicios públicos, en los términos señalados en la normativa vigente.

23. Autorizar los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que le sean solicitados, previa verificación y análisis del estudio actuarial correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

24. Las demás que le señale la Constitución o la ley.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA

Artículo 7. Estructura. La estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios será la siguiente:

1. Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones

1.2. Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

1.3. Oficina Asesora Jurídica

1.4. Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión

1.5. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1.6. Oficina de Control Disciplinario Interno

1.7. Oficina de Control Interno

2. Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo

2.1. Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

2.2. Dirección Técnica de Gestión de Aseo

2.3. Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

3. Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible

3.1. Dirección Técnica de Gestión de Energía

3.2. Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

3.3. Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible

4. Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio

4.1. Direcciones Territoriales

5. Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación

6. Secretaría General

6.1. Dirección de Talento Humano

6.2. Dirección Administrativa

6.3. Dirección Financiera

7. Órganos de Asesoría y Coordinación

7.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

7.2. Comité de Seguridad de Gas Licuado Petróleo -GLP

7.3. Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno

7.4. Comisión de Personal

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 8. Funciones del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios. Además de las contempladas en el parágrafo 2 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, son funciones del Superintendente las siguientes:

1. Liderar la estrategia de la Superintendencia y aprobar los lineamientos que le sean presentados para el cumplimiento de la misma.

2. Aprobar las políticas, estrategias, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la inspección, vigilancia control de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 142 y 143 de 1994.

3. Proponer a las autoridades competentes, la regulación de interés para la Superintendencia y sus entidades vigiladas, así como las políticas y mecanismos que propendan por el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios.

4. Identificar e inscribir de oficio en el Registro Único de Proponentes – RUPS, a aquellos prestadores que estén prestando servicios públicos bajo cualquier modalidad.

5. Fijar las tarifas de las contribuciones que deban pagar las entidades vigiladas y controladas de conformidad con la ley.

6. Decidir sobre la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como

empresas de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo señalado en el parágrafo artículo 14 de la Ley 142 de 1994.

7. Definir los lineamientos para la presentación, actualización y cargue de la información requerida para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Superintendencia.

8. Sancionar a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que incumplan leyes, contratos, planes, acuerdos, programas y actos y órdenes administrativos a los que están sujetos.

9. Sancionar, de conformidad con lo establecido el inciso 2 del artículo 158 de la Ley 142 de 1994 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, a las empresas que no respondan en forma oportuna y adecuada las quejas de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios frente a la prestación del servicio.

10. Tomar posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en los casos y para los propósitos que contempla el artículo 59 de la Ley 142 de 1994 y las normas que lo modifique, adicionen o sustituyan.

11. Suscribir los actos administrativos, contratos, circulares e instructivos que se requieran para cumplir con la medida de toma de posesión, de acuerdo con la normativa vigente para esta forma de intervención estatal.

12. Ordenar la liquidación de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, cuando a ello hubiere lugar y en los casos señalados en la ley, por no haberse solucionado dentro del término por él definido, la situación que dio origen a la toma de posesión.

13. Designar o contratar al liquidador del prestador de servicios públicos domiciliarios que se encuentre en toma de posesión.

14. Celebrar, cuando así lo estime, el contrato de fiducia en virtud del cual se encargue a una entidad fiduciaria la administración de una empresa en forma temporal, en el evento de la toma de posesión de alguna de las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control.

15. Ordenar, previo concepto de la Comisión de Regulación competente, la reducción simplemente nominal del capital social, cuando una empresa haya perdido cualquier parte de su capital, sin recurrir a la asamblea o a la aceptación de sus acreedores.

16. Actuar como ordenador del gasto del Fondo Empresarial creado por la Ley 812 de 2003.

17. Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

18. Expedir los actos administrativos, circulares e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones que la ley le otorga a la Superintendencia.

19. Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones legales.

20. Organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la Entidad.

21. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Superintendencia para su posterior incorporación al proyecto de Presupuesto General de la Nación.

22. Adelantar y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y exservidores de la Superintendencia.

23. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y disponer el diseño de los

métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores de la Superintendencia se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.

24. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

1. Proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico de la Superintendencia, para la divulgación de la información a nivel nacional, territorial e internacional, bajo las directrices del Superintendente.

2. Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la Superintendencia.

3. Asesorar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la Superintendencia.

4. Preparar y publicar en los medios de comunicación, la información generada por las distintas dependencias de la Superintendencia, bajo las directrices del Superintendente.

5. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia,

campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso oportuno a su información.

6. Orientar al Superintendente en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.

7. Diseñar y administrar los contenidos de la página web de la Superintendencia, según las directrices que imparta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

8. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas para el cumplimiento de los principios y normativa de la generación y usos de la información estatal y proponer los correctivos a que haya lugar.

9. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y elaborar el Manual para el Manejo de Crisis de la Superintendencia.

10. Establecer indicadores de efectividad que permitan medir el impacto de la gestión de comunicaciones.

11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, las siguientes:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia y los procesos que lo componen.

2. Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de la Superintendencia.

4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.

5. Asesorar al Superintendente, y a las demás dependencias, en la formulación, registro, viabilidad técnica, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad y del sector, sin perjuicio de la fuente de financiación.

6. Preparar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional Planeación y el Superintendente, el anteproyecto presupuesto de inversión, así como la programación presupuestal plurianual de la Superintendencia.

7. Desarrollar y validar los indicadores de la gestión institucional de la Superintendencia y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.

8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales de la Superintendencia en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

9. Estructurar, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, los informes de gestión y la estrategia e informes de rendición de cuentas a la ciudadanía.

10. Definir y diseñar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Comunicaciones, estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias de la Superintendencia.

11. Gestionar la innovación institucional a través de métodos y técnicas para el mejoramiento de los procesos, productos y servicios de la Superintendencia.

12. Gestionar la analítica institucional referente al funcionamiento de la Entidad para la toma de decisiones por parte de las diferentes dependencias de la Superintendencia.

13. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad y liderar su implementación.

14. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la Superintendencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

15. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo.

16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Modificado por el Decreto 1547 de 2022, artículo 1º. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Dirigir la defensa jurídica de la Superintendencia.

2. Absolver las consultas jurídicas externas relativas al régimen de los servicios públicos domiciliarios.

3. Asesorar al Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario General y demás directivos en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.

4. Conceptuar internamente sobre los requerimientos jurídicos de las diferentes dependencias de la Superintendencia, en asuntos de su competencia.

5. Fijar la unidad de criterio jurídico en los asuntos de competencia de la Superintendencia.

6. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias de la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones.

7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Superintendente.

8. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Superintendencia.

9. Asesorar a las Dependencias y fijar la posición jurídica respecto de los proyectos de regulación de las Comisiones de Regulación y los proyectos de Decreto de los Ministerios de Minas y Energía y de Vivienda, Ciudad y Territorio, según corresponda, de acuerdo con las necesidades y problemáticas de las áreas misionales.

10. Compilar, actualizar, sistematizar, socializar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa al régimen de los servicios públicos domiciliarios; y

elaborar y publicar periódicamente los contenidos de carácter jurídico que recopilen esta información.

11. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que deba expedir el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios.

12. Revisar los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra los actos mediante los cuales se liquiden las contribuciones especiales que deban pagar las entidades sometidas a su vigilancia.

13. Intervenir en las acciones constitucionales y de legalidad que se promuevan respecto de asuntos del régimen de servicios públicos domiciliarios y que sean de competencia de la Entidad o en las que la Superintendencia tenga algún tipo de interés de acuerdo con sus funciones.

14. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República sobre aquellas iniciativas o proyectos relacionados con los servicios públicos domiciliarios o que afecten a la Superintendencia, así como elaborar y presentar los comentarios u observaciones de estos.

15. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

16. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se tramitan por conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia, conforme a la normatividad disciplinaria vigente.

17. Informar a la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos y ex servidores públicos de la Superintendencia.

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Texto inicial del artículo 11: Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Dirigir la defensa jurídica de la Superintendencia.

2. Absolver las consultas jurídicas externas relativas al régimen de los servicios públicos domiciliarios.

3. Asesorar al Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario General y demás directivos en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.

4. Conceptuar internamente sobre los requerimientos jurídicos de las diferentes dependencias de la Superintendencia, en asuntos de su competencia.

5. Fijar la unidad de criterio jurídico en los asuntos de competencia de la Superintendencia.

6. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias de la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones.

7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Superintendente.

8. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Superintendencia.

9. Asesorar a las Dependencias y fijar la posición jurídica respecto de los proyectos de

regulación de las Comisiones de Regulación y los proyectos de Decreto de los Ministerios de Minas y Energía y de Vivienda, Ciudad y Territorio, según corresponda, de acuerdo con las necesidades y problemáticas de las áreas misionales.

10. Compilar, actualizar, sistematizar, socializar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa al régimen de los servicios públicos domiciliarios; y elaborar y publicar periódicamente los contenidos de carácter jurídico que recopilen esta información.

11. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que deba expedir el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios.

12. Revisar los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra los actos mediante los cuales se liquiden las contribuciones especiales que deban pagar las entidades sometidas a su vigilancia.

13. Intervenir en las acciones constitucionales y de legalidad que se promuevan respecto de asuntos del régimen de servicios públicos domiciliarios y que sean de competencia de la Entidad o en las que la Superintendencia tenga algún tipo de interés de acuerdo con sus funciones.

14. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República sobre aquellas iniciativas o proyectos relacionados con los servicios públicos domiciliarios o que afecten a la Superintendencia, así como elaborar y presentar los comentarios u observaciones de estos.

15. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 12. Funciones de la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión. Son funciones de la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión:

1. Proponer al Superintendente los lineamientos estratégicos respecto de información; gobierno de los datos; estándares prudenciales y de gestión de riesgos; y prácticas de supervisión.

2. Elaborar los lineamientos estratégicos respecto de estándares y mejores prácticas en materia de supervisión basada en riesgos, de conformidad con la normativa vigente.

3. Diseñar y promover la implementación de políticas, mecanismos y metodologías para la supervisión basada en riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.

4. Desarrollar los productos de analítica para la Superintendencia y el suministro de información de interés del sector.

5. Proponer al Superintendente la regulación de interés para la Superintendencia y sus entidades vigiladas, con el fin de presentar a consideración de las autoridades competentes y coordinar su seguimiento cuando a ello haya lugar.

6. Definir y actualizar la estructura y características del marco metodológico para el ejercicio de la supervisión basada en riesgos.

7. Diseñar e implementar, en coordinación con las dependencias correspondientes, la documentación necesaria para el desarrollo del marco metodológico de riesgos.

8. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios, indicadores y reportes de analítica sobre aspectos financieros, técnicos, administrativos y tarifados, y análisis de

riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.

9. Suministrar los lineamientos para la elaboración de los reportes estadísticos de la Superintendencia.

10. Proponer al Superintendente para su aprobación, las políticas de gobernabilidad de los datos en la Superintendencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

11. Diseñar la metodología para evaluar la consistencia, homogeneidad y calidad de la información de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, recibida o capturada por la Superintendencia.

12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Superintendencia.

2. Elaborar, actualizar e implementar el plan estratégico de tecnología y sistemas de la información de la Superintendencia.

3. Definir e implementar la estrategia de tecnologías de la información de la Superintendencia de acuerdo con los planes y proyectos internos y los lineamientos de las autoridades competentes.

4. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares y buenas prácticas de seguridad y privacidad de la información y en especial la interoperabilidad de los sistemas que la soportan.

5. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la Superintendencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.

6. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de tecnologías y sistemas de información.

7. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.

8. Administrar, mantener actualizado y operar tecnológicamente, el Sistema Único de Información – SUI de que tratan los artículos 53 de la Ley 142 de 1994 y 14 de la Ley 689 de 2001, de acuerdo con lo definido por las Superintendencias Delegadas y sus Direcciones Técnicas de Gestión.

9. Definir e implementar los lineamientos tecnológicos para la adecuada gestión de información institucional de la Superservicios, en cuanto a custodia, acceso y respaldo.

10. Implementar controles y herramientas de Seguridad Informática que permitan mitigar riesgos de seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos internos y autoridades competentes.

11. Definir la arquitectura de información y datos necesaria para el desarrollo de las

funciones de la Superintendencia.

12. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Superintendencia.

13. Realizar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad.

14. Apoyar los procesos de transformación digital, arquitectura empresarial y continuidad del negocio, en lo referente al componente tecnológico.

15. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Modificado por el Decreto 1547 de 2022, artículo 2º. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se tramiten por conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia conforme a la normatividad disciplinaria vigente.

2. Coordinar con la Secretaría General las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables, conforme a la normatividad vigente.

3. Coordinar con las áreas encargadas de juzgamiento y segunda instancia, el control documental de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, así como las notificaciones y comunicaciones de las decisiones que

en ellos se profieran, y de igual forma rendir los informes requeridos por las autoridades competentes sobre los mismos.

4. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.

5. Informar a la Viceprocuraduría General de la Nación o a la personería correspondiente sí fuere el caso, sobre la apertura de la investigación disciplinaria contra los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia.

6. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Texto inicial del artículo 14: Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente.

2. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia.

3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina.

5. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.

7. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Superintendente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

8. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.

9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.

10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Superintendencia y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.

3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Superintendencia se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Superintendencia estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los servidores de la Entidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos a que haya lugar.

8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Superintendencia.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Superintendencia, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Publicar un informe del estado del control interno de la Superintendencia en su

página web.

12. Asesorar a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.

13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Superintendente un informe semestral.

14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

15. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

16. Asesorara las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

17. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Funciones Comunes a las Superintendencias Delegadas para Energía y Gas Combustible y para Acueducto, Alcantarillado y Aseo: Son funciones de las Superintendencias Delegadas para Energía y Gas Combustible y para Acueducto,

Alcantarillado y Aseo, las siguientes:

1. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre los prestadores de servicios públicos domiciliarios y las actividades complementarias o asimiladas a estas a las que se les aplique el régimen de los servicios públicos domiciliarios, en aplicación de los lineamientos definidos por la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión.

2. Asesorar y recomendar al Superintendente, las políticas, estrategias, planes y programas para cada uno de los servicios públicos domiciliarios, en relación con la gestión de inspección, vigilancia y control, en el ámbito de su competencia.

3. Evaluar la gestión técnica, operativa, financiera, comercial, administrativa y tarifaria de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las Comisiones de Regulación y el ordenamiento jurídico aplicable y publicar los resultados de las respectivas evaluaciones.

4. Solicitar documentos, inclusive contables y practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5. Mantener un registro actualizado de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios sometidos a la inspección, vigilancia y control.

6. Proponer la definición lineamientos para la presentación, actualización y cargue de la información requerida para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control.

7. Participar en el diseño de lineamientos para la operación, actualización y mejora continua del Sistema Único de Información – SUI, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de información, siempre en coordinación con las demás Delegadas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

8. Administrar el Sistema Único de Información – SUI de los servicios públicos y la información de los prestadores de servicios públicos en él contenida.

9. Solicitar los requerimientos tecnológicos para que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mantenga actualizado el Sistema Único de Información – SUI de acuerdo con las necesidades de las dependencias.

10. Revisar, para firma del Superintendente, el acto administrativo mediante el cual se defina por vía general la información que los prestadores de servicios públicos domiciliarios deben proporcionar sin costo al público, y los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o de reserva por la ley.

11. Vigilar el cumplimiento de las leyes y actos administrativos por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios y adelantar los procedimientos encaminados a sancionar sus violaciones

12. Efectuar el análisis sobre la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios.

13.Vigilar el cumplimiento de los contratos entre los prestadores de servicios públicos domiciliarios y los usuarios, así como adelantar los procedimientos encaminados a sancionar sus violaciones.

14.Aprobar los documentos a través de los cuales se impongan programas de gestión a los prestadores que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio

público domiciliario.

15.Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.

16.Emitir conceptos no obligatorios a petición de la parte interesada, sobre la forma en que pueden ser afectados los contratos entre las empresas de servicios públicos domiciliarios y los usuarios, ante eventos relacionados con la situación patrimonial de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios.

17. Conceder o negar, mediante resolución motivada, el permiso para cambiar a los auditores externos de gestión y resultados en los términos de ley.

18. Recomendar al prestador de servicios públicos domiciliarios la remoción de su auditor externo de gestión y resultados, cuando encuentre que éste no cumple a cabalidad sus funciones.

19. Expedir la certificación con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), sobre el valor aceptado del cálculo actuarial previa verificación de que se encuentre adecuadamente registrado en la contabilidad del prestador de servicios públicos domiciliarios.

20.Aprobar el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia.

21.Adelantar el estudio técnico que fundamente la recomendación al Superintendente de efectuar la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos en los casos y para los propósitos que contempla el artículo 59 de la Ley 142 de 1994.

22. Proyectar las solicitudes de concepto dirigidas a las Comisiones de Regulación para la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.

23.Aprobar los estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios.

24.Aprobar las especificaciones técnicas para la licitación pública, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 61 de la Ley 142 de 1994 o el que lo sustituya, modifique o derogue.

25. Recomendar al Superintendente la imposición de las sanciones previstas en el artículo 81 de la Ley 142 y el artículo 43 de la Ley 143 de 1994.

26. Recomendar al superintendente impartir la orden de modificación en los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso de la República, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 o demás leyes que la modifiquen, sustituyan o complementen.

27. Recomendar a la administración de los prestadores sometidos a su inspección, vigilancia y control, la remoción del Auditor Externo cuando encuentre que éste no cumpla cabalmente sus funciones, de conformidad con el artículo 51 de la Ley 142 de 1994.

28. Fijar los lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes.

29.Aprobar los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del

balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de los prestadores de los servicios públicos.

30. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.

31. Notificar los actos administrativos emanados de la Delegada correspondiente.

32.Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Funciones específicas de la Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible. Serán funciones especificas de la Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible, las siguientes:

1. Proyectar, para la firma del Superintendente, el concepto que autorice, en el marco de los contratos de concesión, la sustitución al concesionario, en la prestación del servicio público domiciliario de acuerdo con lo previsto en el artículo 63 de la Ley 143 de 1994.

2. Apoyar al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios en las funciones del Comité de Seguridad Gas Licuado Petróleo.

3. Ejercer la inspección y vigilancia sobre los mercados mayoristas de energía eléctrica y gas combustible.

Artículo 18. Funciones específicas de la Superintendencia Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo. Serán funciones específicas de la Superintendencia Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo, las siguientes:

1 Determinar si la alternativa propuesta por los productores de servicios marginales en los términos previstos en el parágrafo del artículo 16 de la Ley 142 de 1994 no causa perjuicios a la comunidad, cuando haya servicios públicos domiciliarios disponibles de acueducto y saneamiento básico.

2. Definir los criterios diferenciales para adelantar la inspección, vigilancia y control a los prestadores de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas urbanas y rurales de difícil acceso de conformidad con la Ley.

3. Fijar los lineamientos necesarios para el estudio de la capacidad técnica y económica del prestador que niegue el otorgamiento de la disponibilidad y viabilidad inmediata del servicio a quien le solicite.

4. Encargar a terceros especializados la toma de muestras de calidad del agua en cualquier lugar del área de prestación del servicio y del sistema que sea técnicamente posible, y gestionar la contratación de laboratorios para el análisis de las mismas y disponer de estas de acuerdo con lo previsto en el numeral 35 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.

Artículo 19. Direcciones Técnicas de Gestión de las Superintendencias Delegadas. Las Direcciones son unidades de apoyo y soporte de las Superintendencias Delegadas, actuarán bajo la dirección de los Superintendentes Delegados y tendrán las funciones que se señalan en el presente decreto.

Artículo 20. Funciones de las Direcciones Técnicas de Gestión. Son funciones de las Direcciones Técnicas de Gestión, las siguientes:

1. Evaluar la gestión técnica, financiera, contable, comercial y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las comisiones de regulación

y el ordenamiento jurídico vigente.

2. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adoptan las categorías de clasificación que establezcan las respectivas Comisiones de Regulación, y clasificar a los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control, en los términos de ley.

3. Ejercer vigilancia al cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados.

4. Verificar la consistencia y la calidad de la información que sirve de base para efectuar la evaluación permanente de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sometidos a inspección, vigilancia y control, así como de aquella información del prestador de servicios públicos domiciliarios que esté contenida en el Sistema Único de Información – SUI.

5. Verificar que los municipios que presta en forma directa uno o varios servicios públicos domiciliarios no se encuentre incurso en una de las causales señaladas en el inciso 3° del numeral 6.4 del artículo 6 de la Ley 142 de 1994.

6. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7. Formular las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios.

8. Solicitar documentos, inclusive contables y financieros, a los prestadores, entidades públicas, privadas o mixtas, auditores externos, interventores o supervisores y privados,

entre otros, que tengan información relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, para lo cual podrán practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias.

9. Evaluar para consideración del Superintendente Delegado, si la alternativa propuesta por los productores de servicios marginales no causa perjuicios a la comunidad, cuando haya servicios públicos domiciliarios disponibles de acueducto y saneamiento básico, en los términos previstos en el parágrafo del artículo 16 de la Ley 142 de 1994.

12. Vigilar que los prestadores de servicios públicos domiciliarios sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios den cumplimiento a las normas en materia de control interno.

13. Ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos y los usuarios.

14. Ejercer vigilancia sobre la correcta aplicación del régimen tarifario por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.

15. Vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, a que hace referencia el artículo 89 de la Ley 142 de 1994. se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes.

16. Acompañar la implementación, mediante el Sistema Único de Información – SUI, del control y la vigilancia permanente del cabal cumplimiento de las estratificaciones, adoptadas por decreto de los Alcaldes, al cobro de las tarifas de servicios públicos domiciliarios por parte de las prestadoras.

17. Vigilar que los prestadores de los servicios públicos sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia contraten una auditoría externa permanente con

personas privadas especializadas.

18. Vigilar la auditoría externa de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos que definan las Comisiones de Regulación.

19. Realizar el análisis y proyectar el acto administrativo a través del cual se aprueba el cambio de auditor externo de gestión y resultados y/o se recomienda la remoción del auditor externo de gestión y resultados conforme al artículo 51 de la Ley 142 de 1994.

20. Supervisar el cumplimiento del balance de control, en los términos del artículo 45 de la Ley 142 de 1994.

21. Elaborar los estudios y demás documentos a través de los cuales se impongan o acuerden programas de gestión a las empresas que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio, y realizar seguimiento a la implementación de los mismos.

22. Verificar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los auditores externos.

23. Proyectar el acto administrativo que decida sobre la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios

24. Vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP) de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los términos señalados por la comisión de regulación.

25. Elaborar los estudios que sustenten la obligación de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos domiciliaros y no hayan sido aprobados por el Congreso, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 o demás leyes que la modifiquen, sustituyan o complementen.

26. Elaborar el estudio del cálculo actuarial presentado por los prestadores y emitir el documento de análisis para autorizar los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que le sean solicitados a la Superintendencia.

27. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante el cual se defina por vía general la información que los prestadores deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan las prestadoras de servicios públicos domiciliarios, si no hay acuerdo entre el solicitante y aquella.

28. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante los cuales se señalan los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no, se trate de información calificada como secreta o de reserva por la ley.

29. Efectuar los requerimientos especiales relacionados con la solicitud de información a los prestadores establecidas en el numeral 15 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994.

30. Elaborar los estudios relativos a la liquidación de las entidades de servicios públicos domiciliarios del orden municipal que presenten un servicio en forma monopolística, de acuerdo con la ley.

31. Elaborar los estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar

el servicio y que la calidad y la atención para el consumidor sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios, de acuerdo con las metodologías que establezcan las Comisiones de Regulación.

32. Elaborar los estudios técnicos que soporten la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios y remitirlos a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, previa aprobación del Superintendente Delegado correspondiente.

33. Elaborar las especificaciones técnicas para la licitación pública, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 61 de la Ley 142 de 1994 o el que lo sustituya, modifique o derogue.

34. Proyectar el acto administrativo mediante el cual el Superintendente, cuando considere que a ello haya lugar, ordene la separación de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de los prestadores, cuando éstas incumplan de manera reiterada los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidos.

35. Adelantar las gestiones requeridas para que el Superintendente designe o contrate una persona o autoridad para la práctica de pruebas y decisión de recursos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 142 de 1994.

36. Exigir que los prestadores de servicios públicos domiciliarios le comuniquen a la Superintendencia las tarifas, cada vez que sean reajustadas, y que adicionalmente las publiquen por una vez en un periódico que circule en los municipios donde se preste el servicio o en uno de circulación nacional.

37. Elaborar los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su

inspección, vigilancia y control.

38. Vigilar que los prestadores de servicios públicos publiquen las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos por lo menos una vez al año, en medios masivos de comunicación en el territorio donde presten el servicio si los hubiere, y que dichas evaluaciones sean difundidas ampliamente entre los usuarios.

39. Requerir la presentación oportuna de los informes de evaluación a los auditores externos.

40. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.

41. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

42. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Direcciones de Investigaciones. Son funciones de las Direcciones de Investigaciones, las siguientes:

1. Adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio frente al incumplimiento de las leyes, contratos y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios.

2. Proyectar todos los actos administrativos y documentos propios de la actuación administrativa sancionatoria a su cargo.

3. Ordenar, instruir, decretar y practicar las pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y en desarrollo de los procesos administrativos

sancionatorios que se adelanten.

4. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se sanciona a los prestadores de servicios públicos, vigilados, auditores externos y otras entidades con naturaleza pública, privada o mixta, que teniendo información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, no atienden de manera oportuna y adecuada las solicitudes y requerimientos que la Superintendencia realice en ejercicio de sus funciones, en los términos previstos en el numeral 34 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994.

5. Proyectar, en coordinación con los Directores de Investigaciones de las Superintendencias Delegadas, los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordene, cuando a ello haya lugar, la separación de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de las empresas cuando éstas incumplan de manera reiterada los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad;

6. Proyectar las resoluciones de los recursos interpuestos contra las decisiones del Superintendente y de los Delegados en desarrollo del procedimiento sancionatorio.

7. Coordinar con la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación la proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decrete la toma de posesión de las entidades objeto de intervención, cuando ésta sea el resultado de una investigación.

8. Mantener control y registro actualizado de las investigaciones adelantadas y de las sanciones impuestas a los prestadores y hacer los análisis estadísticos correspondientes.

9. Desarrollar las actuaciones administrativas sancionatorias solicitadas por las Comisiones de Regulación en los términos del artículo 73.18 de la Ley 142 de 1994 y elaborar los informes que respecto de las mismas sean requeridos por dichos entes.

10. Adelantar la actuación administrativa sancionatoria al deudor moroso que no haya cancelado los honorarios al auxiliar de la administración que practicó o practicará la prueba según lo establecido en el artículo 109 de la Ley 142 de 1994.

11. Adelantar la actuación administrativa sancionatoria, en defensa de los usuarios y para proteger la salud y bienestar de la comunidad, a los Alcaldes y administradores de aquellos municipios que presten en forma directa uno o más servicios públicos.

12. Notificar todos los actos administrativos que emita la dependencia.

13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. La Dirección de Investigaciones de la Superintendencia Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo, podrá adelantar las investigaciones que correspondan cuando la Superintendencia en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, establezca que los resultados que arrojen las muestras tomadas por la misma Superintendencia, en lo relacionado con la calidad del agua lo amerite, en los términos previstos en el numeral 35 del artículo 79 de la Ley 142 de 994.

Artículo 22. Funciones de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio: Son funciones de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, las siguientes:

1. Elaborar, dirigir y coordinar la supervisión de los mecanismos para la atención, trámite y resolución de las reclamaciones y quejas contra las entidades vigiladas por las vulneraciones a los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, conforme

los criterios definidos por la Superintendencia.

2. Dirigir la supervisión de entidades vigiladas con objeto de identificar conductas que atenten contra los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

3. Proponer al Superintendente políticas y programas de participación ciudadana y dirigir su implementación por intermedio de las Direcciones Territoriales.

4. Ordenar y coordinar con las otras Superintendencias Delegadas, las investigaciones administrativas por las vulneraciones a los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

5. Proponer a los Delegados, acciones específicas de vigilancia y control, identificadas en ejercicio de sus fundiciones.

6. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia los derechos de petición, conservando unidad de criterio de la Superintendencia.

7. Asesorar al Superintendente en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas de participación ciudadana que se desarrollan en las diferentes regiones del país por intermedio de las Direcciones Territoriales, con el objetivo de generar procesos de control social y promover los derechos y deberes de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

8. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas de protección al usuario de servicios públicos domiciliarios por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.

9. Implementar la estrategia de divulgación de las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector de servicios públicos domiciliarios, a cargo de

las Direcciones Territoriales de la Superintendencia.

10. Atender, clasificar y asignar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

11. Consolidar un informe estadístico permanente de las peticiones, quejas, reclamos y silencios administrativos por servicios, en el cual se determinen las causas que los motivaron e informar a la Superintendencia Delegada respectiva en el evento de encontrar posibles incumplimientos por parte de los prestadores.

12. Coordinar las acciones concretas de inspección y vigilancia solicitadas por los Superintendentes Delegados de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y Energía y Gas Combustible.

13. Gestionar y supervisar el sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.

14. Impartir instrucciones a sus vigilados para que no exijan más requisitos, trámites o procedimientos de los estrictamente necesarios.

15. Conocer de las apelaciones contra las decisiones de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en materia de estratificación socioeconómica cuando ésta no haya sido adoptada por decreto municipal o distrital, en los términos del parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 732 de 2002.

16. Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el personero municipal, mediante los cuales se decida la constitución de los Comités de Desarrollo y Control Social y las elecciones de sus juntas directivas.

17. Dirigir y coordinar la ejecución de las funciones de las Direcciones Territoriales de acuerdo con las políticas y objetivos de la Superintendencia.

18. Proponer acciones de mejora para la atención de las peticiones, quejas y reclamos a partir de los estudios estadísticos que se realicen sobre las mismas, con el fin de proteger los derechos de los usuarios.

19. Notificar todos los actos administrativos que emita la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión Territorial.

20. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Direcciones Territoriales. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, tendrá siete (07) Direc clones Territoriales, adscritas a la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio quien ejercerá como superior jerárquico y funcional.

Las Direcciones Territoriales, inicialmente conservarán la siguiente distribución:

1. Dirección Territorial Norte: Conformada por los departamentos de La Guajira, Magdalena, Atlántico, Bolívar, Córdoba, Sucre, Cesar, con sede en la ciudad de Barranquilla.

2. Dirección Territorial Occidente: Conformada por los departamentos de Antioquia, Chocó, Risaralda, Caldas y Quindío, con sede en la ciudad de Medellín.

3. Dirección Territorial Suroccidente: Conformada por los departamentos de Valle del

Cauca, Cauca, Nariño y Putumayo, con sede en la ciudad de Santiago de Cali.

4. Dirección Territorial Oriente: Conformada por los departamentos de Santander, Norte de Santander y Arauca, con sede en la ciudad de Bucaramanga.

5. Dirección Territorial Centro: Conformada por los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Tolima, Huila, Casanare, Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada, Amazonas, Cequeta, Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y la ciudad de Bogotá Distrito Capital, siendo su sede, ésta última.

Parágrafo 1°. Las dos (02) Direcciones Territoriales faltantes, permitirán al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios determinar la conformación territorial y la ubicación de sus sedes, de acuerdo con las necesidades del servicio, por lo que podrá reconformar su distribución territorial y reubicar sedes, previa expedición de certificado de disponibilidad presupuestal y de acuerdo con los siguientes criterios: i) Número de usuarios suscriptores; ii) Necesidades de presencia institucional; y, iii) Aumento y cantidad de trámites.

Parágrafo transitorio. Las Direcciones Territoriales continuarán operando de conformidad con la distribución de Departamentos contemplada en el presente artículo por el término de seis (06) meses contados a partir de la expedición del presente Decreto, término en el cual el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, tendrá la facultad de definir la reconformación territorial del total de las Direcciones Territoriales, por medio de Resolución debidamente expedida.

Artículo 24. Funciones de las Direcciones Territoriales. Son funciones de las Direcciones Territoriales, las siguientes:

1. Aplicar los mecanismos de atención, trámite y resolución de las reclamaciones y quejas contra las entidades vigiladas por las vulneraciones a los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, conforme los criterios definidos por la Superintendencia

Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio.

2. Supervisar a las entidades vigiladas con el objeto de identificar las conductas que atenten contra los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

3. Resolver los recursos de apelación y queja que interpongan los usuarios sobre los temas relacionados con el artículo 154 de la Ley 142 de 1994 y conforme a lo establecido en el artículo 159 de la Ley 142 de 1994.

4. Ordenar en el acto administrativo que resuelva el recurso de apelación de que tratan los artículos 154 y 159 de la Ley 142 de 1994, la devolución de los dineros que un prestador de servicios públicos retenga sin justa causa a un usuario dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la decisión.

5. Conocer los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el personero municipal, mediante los cuales decida la constitución de los Comités de Desarrollo y Control Social y las elecciones de sus juntas directivas.

6. Dar trámite a las quejas sobre eventuales violaciones de las disposiciones legales y de los contratos de servicios públicos

7. Implementar las políticas y programas de participación ciudadana de conformidad con las directrices de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio

8. Implementar los mecanismos de atención dispuestos por la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, con los usuarios que demanden orientación sobre los servicios a cargo de la Superintendencia.

9. Ejecutar las acciones concretas de inspección y vigilancia solicitadas por los

Superintendentes Delegados de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y Energía y Gas Combustible de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión Territorial.

10. Mantener un registro estadístico permanente, de las peticiones, quejas, recursos reclamos y silencios administrativos por servicios, en el que se determinen las causas que los motivaron e informarlas a la Superintendencia Delegada.

11. Ejecutar las políticas, planes y programas de participación ciudadana que se desarrollan en las diferentes regiones del país, con el objetivo de generar procesos de control social y promover los derechos y deberes de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

12. Implementar las estrategias para divulgar los derechos y deberes de los usuarios y los mecanismos de protección con los que cuenta.

13. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos de los usuarios.

14. Implementar el sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.

15. Revisar y aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor de la Entidad en los contratos que celebren los Directores Territoriales.

16. Proponer a la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, acciones de mejora para la atención de las peticiones, quejas y reclamos con el fin de proteger los derechos de los usuarios

17. Notificar todos los actos administrativos que emitan las Direcciones Territoriales.

18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Funciones de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación: Son funciones de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, las siguientes:

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión.

2. Proponer esquemas de solución para garantizar en el corto y largo plazo la prestación del servicio a los usuarios de las empresas objeto de toma de posesión

3. Realizar el seguimiento a las actividades de los agentes especiales y liquidadores de las empresas de servicios públicos domiciliarios en toma de posesión, conforme a los procedimientos y normas vigentes e informar al Superintendente.

4. Apoyar a las Superintendencias Delegadas en las actividades que requieren en el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de los prestadores en toma de posesión.

5. Proyectar para la firma del superintendente, cuando a ello hubiere lugar, en el evento de toma de posesión, la solicitud a las autoridades competentes para que declaren la caducidad de los contratos de concesión, en los términos del artículo 121 de la Ley 142 de 1994.

6. Realizar estudios de diagnóstico inicial a los prestadores de servicios públicos en toma de posesión, de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la entidad.

7. Elaborar en coordinación con las Superintendencias Delegadas, la proyección y ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordena la toma de posesión de empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, conforme a los procedimientos y normas vigentes.

8. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordena la liquidación de las empresas en toma de posesión y aquellos por los cuales se designan Agentes Especiales, liquidadores y contralores.

9. Preparar todas las actuaciones del proceso contractual en virtud del cual el Superintendente encargue a una Entidad fiduciaria o a otra persona la administración de la empresa en forma temporal, en el evento de la toma de posesión de alguna de las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control, y proyectar todos los actos administrativos que requiera dicho proceso.

10. Proyectar para la firma del Superintendente la orden, cuando haya lugar a ello, de la reducción simplemente nominal del capital social de la empresa, la cual se hará sin necesidad de recurrir a su asamblea o a la aceptación de los acreedores, en el evento en que ésta haya perdido cualquier parte de su capital, previo concepto de la Comisión de Regulación respectiva.

11. Preparar todas las actuaciones necesarias para que el Superintendente efectúe la invitación a las empresas de servicios públicos para que éstas asuman la prestación del servicio en los términos establecidos en el numeral 6.4 del artículo 6° de la Ley 142 de 1994.

12. Informar oportunamente a la Dirección Financiera y al Grupo de Cobro Coactivo de la Superintendencia, el inicio de los procesos de liquidación forzosa administrativa de los prestadores de servicios públicos, con el fin de que la Superintendencia pueda hacerse parte en tiempo dentro de los mismos;

13. Emitir los conceptos o realizar las solicitudes que en marco del procedimiento de toma de posesión y/o liquidación correspondan al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras en los términos del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus Decretos reglamentarios, en tanto sean pertinentes y conforme a la remisión contenida en el artículo 121 de la Ley 142 de 1994.

14. Asesorar y recomendar al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios sobre la pertinencia de las solicitudes de apoyo financiero y profesional efectuadas por las empresas intervenidas para el cubrimiento de los gastos y costos necesarios para garantizar el servicio o requeridas por la Superintendencia, que requiera de su autorización en su calidad de ordenador del gasto de los patrimonios autónomos a él asignados relacionados con procesos de toma de posesión.

15. Adelantar las gestiones requeridas para la celebración del contrato de fiducia en virtud del cual se encargue a una Entidad fiduciaria la administración de la empresa en forma temporal, en el evento de la toma de posesión de alguna de las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control.

16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asesorar al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Superintendencia.

2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos

financieros, servicios administrativos, gestión documental, de Recursos Humanos, de contratación y notificaciones de la entidad.

3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Superintendencia.

4. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio .de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.

5. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.

6. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, y propender por su correcta y oportuna presentación.

7. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Superintendencia.

8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia.

10. Notificar sus actos administrativos y los proferidos por el Superintendente; y designar notificadores.

11. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia.

12. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.

13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema lntegrado de Gestión Institucional.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.

2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Superintendencia.

3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Superintendencia de conformidad con las normas vigentes.

4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y desarrollo de los servidores públicos de la Superintendencia, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

5. Dirigir los procesos para la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Superintendencia de conformidad con las normas vigentes.

6. Coordinar y apoyar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

7. Determinar y ejecutar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

8. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios de la Superintendencia.

9. Mantener actualizado el manual de funciones,· requisitos y competencias de la Superintendencia.

10. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los servidores de la entidad.

11. Implementar las estrategias para la gestión del conocimiento en los colaboradores de la Entidad.

12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la Superintendencia con fundamento en las disposiciones legales.

13. Notificar los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones expida.

14. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

1. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Superintendencia, bajo las directrices de la Secretaria General.

2. Expedir y vigilar el cumplimiento de los manuales, formatos, procedimientos y procesos, asociados a los procesos de contratación de la Entidad.

3. Ejecutar los procesos relacionados con la gestión precontractual, contractual y poscontractual, garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la entidad.

4. Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Superintendencia en los temas relacionados con la etapa precontractual, contractual y supervisión de los contratos suscritos.

5. Aprobar y ejecutar las pólizas contractuales y la declaratoria de siniestros amparados con estas garantías, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Ejecutar los programas del sistema de gestión ambiental establecido por la Entidad, de tal manera que garantice su adopción y cumplimiento.

7. Notificar sus propios actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 1437 de 2011, las normas que la modifiquen o sustituyan o aquellas normas especiales aplicables en materia contractual; así como designar los notificadores a que haya lugar.

8. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Superintendencia.

10. Elaborar el. Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PM), verificar su adecuado cumplimiento y emitir las alertas correspondientes a la Secretaría General.

11. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias.

12. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

13. Certificar los actos de la Superintendencia y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley.

14. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

1. Planear, ejecutar y controlar las políticas que se deban tomar en asuntos financieros.

2. Registrar, administrar y controlar el Presupuesto de Ingresos y Gastos asignado a la Superintendencia.

3. Coordinar y realizar el seguimiento de los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Establecer los indicadores financieros y organizacionales a los diferentes procesos contractuales de la entidad; realizar informe de evaluación y presentar al comité de contratación.

5. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Financiera, conforme a las normas y principios legales vigentes.

6. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y el Programa Anual de Caja -PAC que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

7. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales con cargo a recursos de funcionamiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. Elaborar los Estados Financieros de la Superintendencia de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.

9. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

10. Gestionar los procedimientos de cobro necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo de las obligaciones a favor de la entidad, el tesoro nacional y el patrimonio autónomo Fondo Empresarial.

11. Ejecutar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor de la Superintendencia, así como de los patrimonios autónomos a su cargo.

12. Informar a las Direcciones Técnicas de Gestión las inconsistencias de la información financiera cargada por los prestadores en el Sistema Único de Información SUI-, cuando la misma afecte la liquidación, cobro y recaudo de la contribución.

13. Apoyar a las Direcciones Técnicas de Gestión en los procesos de auditoría financiera cuando las mismas versen sobre hechos relacionados con la contribución de que trata el artículo 85 de la Ley 142 de 1994.

14. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Artículo 30. Órganos de Asesoría y Coordinación. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios contará con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité Institucional de Coordinación de Sistema de Control Interno, el Comité de Seguridad de Gas Licuado de Petróleo -GLP Y la Comisión de Personal, los cuales cumplirán sus funciones de

conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

En el caso concreto del Comité de Seguridad de Gas Licuado de Petróleo -GLP, este se desarrollará en observancia de lo contemplado en el artículo 24 de la Ley 689 de 2001.

Artículo 31. Vigencia y Derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 990 de 2002 y 2590 de 2007.

Publíquese y cúmplase

Dado en Bogotá, D.C. a 18 de octubre de 2020

IVAN DUQUE MARQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público

Alberto Carrasquilla Barrera

El Director del Departamento Nacional de Planeación

Luis Alberto Rodríguez Ospino

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Antonio Grillo Rubiano