

RESOLUCIÓN SSPD-20131300016575 DE 2013

(mayo 31)

Diario Oficial No. 48.819 de 12 de junio de 2013

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 88905 de 2017, 'por la cual se modifican las Resoluciones 201313000[16575](#) del 31 de mayo de 2013 y Resolución número SSPD 201413000[34775](#) del 5 de agosto de 2014; y se adopta el reglamento para el funcionamiento de una actividad en unos equipos temáticos del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superservicios', publicada en el Diario Oficial No. 50.257 de 7 de junio de 2017.
- Modificada por la Resolución 60305 de 2016, 'por la cual se modifican las Resoluciones número SSPD 201313000[16575](#) del 31 de mayo de 2013 y SSPD 201413000[34775](#) del 5 de agosto de 2014', publicada en el Diario Oficial No. 50.047 de 4 de noviembre de 2016.
- Modificada por la Resolución 34775 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución número SSPD [20131300016575](#) del 31 de mayo de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.244 de 15 de agosto de 2014 .

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS,

en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren el artículo [15](#) de la Ley 489 de 1998, los numerales 33 y 34 del artículo 7o del Decreto 990 de 2002 y el artículo 6o del Decreto 2482 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998^[1], en su artículo [15](#), define el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Que el Decreto 2482 de 2012^[2], adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como un instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual comprende, entre otros aspectos, las políticas de desarrollo administrativo; las instancias y el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión.

Que el artículo 4o del referido decreto, dispone que la implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo, la cual será la base para la

planeación sectorial e institucional de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Que el artículo 6o del mismo decreto, señaló las instancias responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo en la rama ejecutiva, indicando que a nivel institucional estará a cargo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que el artículo 4o del Decreto 2578 de 2012^[3], dispone que dentro de las instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística del orden nacional, se encuentra el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012, el cual cumplirá entre otras las funciones de Comité Interno de Archivo.

Que el Decreto 2693 de 2012^[4] señala en el párrafo 1o del artículo 4o, que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6o del Decreto 2482 de 2012, será la instancia orientadora de la Estrategia de Gobierno en Línea al interior de cada entidad.

Que en atención a lo anterior, se hace necesaria la conformación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), indicando quiénes lo integran y cuáles son sus funciones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CONFORMACIÓN. Conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con el fin de liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, instancia en la que se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

PARÁGRAFO. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sustituye los demás comités que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuya conformación no es obligatoria por mandato de ley.



ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios o su delegado;
2. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá;
3. El Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
4. El Superintendente Delegado de Energía y Gas;
5. El Director General Territorial;
6. El Director Administrativo;
7. El Director Financiero;

8. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto;
 9. El Jefe de la Oficina de Informática;
 10. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
 11. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- El Director de Entidades Intervenidas y en liquidación. <Miembro adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 34775 de 2014>

Notas de Vigencia

- Miembro adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 34775 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución número SSPD [20131300016575](#) del 31 de mayo de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.244 de 15 de agosto de 2014.

PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 34775 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Podrán asistir como invitados a las sesiones del Comité, otros funcionarios o particulares que puedan aportar información en temas de interés para el mismo o brindar la asesoría propia de sus funciones, a solicitud de sus miembros, quienes tendrán voz pero no derecho a voto.

Notas de Vigencia

- Parágrafo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 34775 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución número SSPD [20131300016575](#) del 31 de mayo de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.244 de 15 de agosto de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 16575 de 2013:

PARÁGRAFO 1. Podrán asistir como invitados a las sesiones del Comité, otros funcionarios o particulares que puedan aportar información en temas de interés para el mismo, a solicitud de sus miembros, quienes tendrán voz pero no derecho a voto.

PARÁGRAFO 2o. Cuando el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sesione en calidad de Comité Interno de Archivo, participará con voz y voto el Coordinador del Grupo de Gestión Documental.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES. Serán funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

1. Orientar la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
2. Evaluar y aprobar las estrategias para la implementación, sostenibilidad y mejora de las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Informar al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios sobre las estrategias de operación aprobadas para la implementación y/o fortalecimiento del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión.

4. Cumplir las funciones asignadas al Comité Interno de Archivo, de acuerdo con lo dispuesto en los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y la Circular 01 de 2013 del Archivo General de la Nación.

5. Orientar la Estrategia de Gobierno en Línea al interior de la Superintendencia, en los términos establecidos en el Decreto 2693 de 2012.

6. <Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 34775 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Las demás que le sean asignadas normativamente o que sean necesarias para desarrollar las actividades puntuales asignadas a los distintos Equipos de Trabajo Temáticos que hacen parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 34775 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución número SSPD [20131300016575](#) del 31 de mayo de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.244 de 15 de agosto de 2014.

PARÁGRAFO. En todo caso, las funciones aquí dispuestas se sujetarán a la metodología expedida para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 4o del Decreto 2482 de 2012.



ARTÍCULO 4o. SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. El Comité sesionará en pleno, al menos dos (2) veces al año y los equipos de trabajo se reunirán cada vez se considere necesario previa coordinación entre el Líder Temático y la Secretaría Técnica.



ARTÍCULO 5o. EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS. <Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 34775 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Para la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo previstas en el artículo 3o del Decreto número 2482 de 2012, se conforman los siguientes equipos de trabajo temáticos, los cuales deberán presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de la política correspondiente y realizar los ajustes que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, considere necesarios en cada una de las áreas.

EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	LÍDER O LÍDERES	PARTICIPANTES	ACTIVIDADES PUNTUALES ASIGNADAS
GESTIÓN MISIONAL Y GOBIERNO	Secretario General	Todos los Responsables Jefe Oficina Asesora Jurídica Área Misional Solicitante del Acompañamiento	Los indicadores y metas de Gobierno. Acompañamiento Jurídico para el Cumplimiento de las Metas Institucionales que permita contar con posiciones institucionales jurídicas sólidas en asuntos

		Jurídico	misionales y fórmulas de solución a los problemas jurídicos relacionados con los mismos.
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO:	Director General Territorial	Coordinador Grupo de Comunicaciones	Plan anticorrupción y atención al ciudadano.
		Jefe de Oficina de Planeación	Transparencia y acceso a la información pública.
		Director General Territorial	Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
		Secretario General	
		Director Financiero.	Rendición de cuentas.
		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acompañamiento Jurídico para el Cumplimiento de las Metas Institucionales que permita contar con posiciones institucionales jurídicas sólidas en asuntos misionales y fórmulas de solución a los problemas jurídicos relacionados con los mismos.
		Área Misional Solicitante del Acompañamiento Jurídico	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Director Administrativo	Coordinador de Talento Humano	Plan Estratégico de Recursos Humanos.
			Plan Anual de Vacantes.
			Capacitación.
			Bienestar e incentivos.
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Secretario General	Jefe de Oficina de Planeación	Gestión de la calidad.
		Jefe Oficina de Informática	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
		Secretario General	Racionalización de trámites.
		Director Administrativo	
			Política de Cero Papel.
			Modernización Institucional.
			Gestión Ambiental.
		Coordinador Grupo Gestión Documental	Gestión Documental.

EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	LÍDER O LÍDERES	PARTICIPANTES	ACTIVIDADES PUNTUALES ASIGNADAS
GESTIÓN FINANCIERA	Director Financiero	Secretario General	Programación y Ejecución Presupuestal.
		Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Proyectos de Inversión.
		Director Administrativo	Plan Anual de Adquisiciones.
		Ordenadores del Gasto	Revisión Interdisciplinaria de Documento y/o Asuntos
		Jefe Áreas Solicitantes de la Contratación	Relativos a la Contratación de la Entidad en sus diversas Etapas.
		Coordinador Grupo de Contratos y Adquisiciones	
		Efectuar recomendaciones de política y lineamientos en materia de contratación, así como estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión contractual de la Entidad y la coordinación de las áreas que participan en la misma, efectuando control sobre dicha gestión.	
		Director Financiero	Plan Anual de Caja (PAC).
		Director General Territorial	Análisis y solución a los problemas e inconsistencias detectados en el aplicativo sancionados.
		Directores de Investigaciones de las Superintendencias Delegadas	
GOBIERNO EN LÍNEA	Jefe de Oficina Asesora de	Jefe de la Oficina de Informática	
		Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo	
		Coordinador del Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar	
		Jefe de la Oficina de Control Interno	
		Superintendente de Servicios Públicos	Definición y/o Ajuste de Políticas para la Gestión de

Planeación	Domiciliarios o su Delegado	TIC en la Entidad.
Jefe Oficina Informática	Secretario General	Alineación de TIC con el Modelo de Operación de la
	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Entidad.
	Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	
	Superintendente Delegado para Energía y Gas	
	Director General Territorial	
	Jefe Oficina Informática	
	Evaluación y priorización de los requerimientos de recursos de TIC demandados por las áreas.	
	Secretario General	Realizar recomendaciones para la selección de
	Jefe Oficina Informática	alternativas a partir de la Oferta del Mercado en Materia de TIC.
	Establecer parámetros y criterios para evaluar las alternativas de tercerización.	
	Secretario General	Realizar recomendaciones respecto a la gestión de
	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	riesgos en TIC.
	Jefes de Áreas Misionales	
	Jefe Oficina Informática	
	Jefe de Oficina de Informática	Orientar el establecimiento de lineamientos para la operación del SUI.
	Superintendente Delegado para	

Acueducto,
Alcantarillado y Aseo
Superintendente
Delegado para Energía
y Gas

Coordinador Grupo
SUI

Revisar los lineamientos en términos de seguridad de
la información y datos abiertos aplicables en la
Superservicios <Adicionada por el artículo [1](#) de la
Resolución 60305 de 2016>

Notas de Vigencia

- Función asignada al 'Gobierno en Línea' por el artículo [1](#) de la Resolución 60305 de 2016, 'por la cual se modifican las Resoluciones número SSPD 201313000[16575](#) del 31 de mayo de 2013 y SSPD 201413000[34775](#) del 5 de agosto de 2014', publicada en el Diario Oficial No. 50.047 de 4 de noviembre de 2016.

PARÁGRAFO. <Parágrafo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 88905 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Los equipos temáticos pueden reunirse cada vez que se requiera, conforme a la dinámica que exijan las distintas actividades a su cargo. El líder temático (quien ejerza la secretaría técnica) realizará las convocatorias correspondientes, elaborará las actas respectivas y tendrá a cargo el archivo documental de las sesiones del equipo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, para cada equipo temático por actividad o para todas las actividades a su cargo, sea adoptado un reglamento particular en el que se definan, entre otros aspectos, sus objetivos, participantes, sesiones, agenda, convocatoria y secretaria técnica.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 88905 de 2017, 'por la cual se modifican las Resoluciones 201313000[16575](#) del 31 de mayo de 2013 y Resolución número SSPD 201413000[34775](#) del 5 de agosto de 2014; y se adopta el reglamento para el funcionamiento de una actividad en unos equipos temáticos del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superservicios', publicada en el Diario Oficial No. 50.257 de 7 de junio de 2017.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 4775 de 2014:

PARÁGRAFO. Los equipos temáticos pueden reunirse cada vez que se requiera, conforme a la dinámica que exija sus componentes. El líder temático realizará las convocatorias correspondientes, elaborará las actas respectivas y las enviará al Secretario Técnico del Comité, para facilitar la adecuada conservación documental.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 34775 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución número SSPD [20131300016575](#) del 31 de mayo de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.244 de 15 de agosto de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 16575 de 2013:

PARÁGRAFO. Para la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo previstas en el artículo 3o del Decreto 2482 de 2012, se conforman los siguientes equipos de trabajo temáticos, los cuales deberán presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de la política correspondiente y realizar los ajustes que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, considere necesarios en cada una de las áreas:

<[CUADRO](#)>



ARTÍCULO 6o. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo estará a cargo del Jefe de la Oficina de Planeación.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. <Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 34775 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

1. Coordinar con los líderes temáticos, los asuntos a incluir en el orden del día, los informes a presentar y los funcionarios que deban ser invitados a participar en cada sesión.
2. Coordinar las actividades de apoyo que sean necesarias para la realización de las sesiones de Comité.
3. Preparar las convocatorias a las sesiones del comité y presentarlas a consideración del Secretario General para su aprobación y envío.
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
5. Velar por la adecuada conservación de los documentos generados por el Comité.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 34775 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución número SSPD [20131300016575](#) del 31 de mayo de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.244 de 15 de agosto de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 16575 de 2013:

ARTÍCULO 7. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

1. Coordinar las actividades de apoyo que sean necesarias para la realización de las sesiones de Comité.
2. Coordinar con los líderes temáticos, los asuntos a incluir en el orden del día y los informes a presentar.
3. Elaborar el orden del día con los temas a tratar.
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
5. Velar por la adecuada conservación de los documentos generados por el Comité.



ARTÍCULO 8o. ACTAS. De las sesiones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o de los Comités que se conformen se dejará constancia escrita en acta firmada por quien las preside y la Secretaría Técnica.



ARTÍCULO 9o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

CÉSAR GONZÁLEZ MUÑOZ.

* * *

1. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo [189](#) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
2. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
3. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
4. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes [1341](#) de 2009 y [1450](#) de 2011, y se dictan otras disposiciones.

<Cuadros originales:

Los siguientes cuadros y/o tablas estaban incluidos en los textos originales de los respectivos artículos de esta norma y por su formato no pudieron ser incluidos dentro de la caja de

Legislación Anterior:>



ARTÍCULO 5.

EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	LÍDER O LÍDERES	EQUIPO Y/O RESPONSABLE	COMPONENTE
GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO	Secretario General Jefe de Oficina de Planeación	Todos los responsables de Dependencia	Indicadores y metas de Gobierno
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Director General Territorial	Coordinador Grupo de Comunicaciones Jefe de Oficina de Planeación Director General Territorial Secretario General Director Financiero	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Transparencia y Acceso a la Información Pública. Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano. Rendición de Cuentas
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Director Administrativo	Coordinador Talento Humano	Plan Estratégico de Recursos Humanos Plan Anual de Vacantes Capacitación Bienestar e Incentivos
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Secretario General	Jefe de Oficina de Planeación Jefe Oficina de Informática Secretario General Director Administrativo Coordinador Grupo Gestión Documental	Gestión de la Calidad Eficiencia Administrativa y Cero Papel Racionalización de Trámites. Modernización Institucional. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Gestión Documental.
GESTIÓN	Director	Secretario General	Programación y Ejecución

FINANCIERA		Financiero	Jefe de Oficina de Planeación Director Administrativo Director Financiero	Presupuestal. Proyectos de Inversión. Plan Anual de Caja (PAC). Plan Anual de Adquisiciones
GOBIERNO LÍNEA	EN	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina Informática	El Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios o su delegado El Secretario General El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación El Superintendente Delegado para AAA El Superintendente Delegado para Energía y Gas El Director General Territorial El Jefe de Oficina de Informática	Definición y/o Ajuste de Políticas para la Gestión de TIC en la Entidad Alineación de TIC con el Modelo de Operación de la entidad Evaluación y priorización de los requerimientos de recursos de TIC demandados por las áreas
			El Secretario General El Jefe de Oficina de Informática	Realizar recomendaciones para la selección de alternativas a partir de la oferta del mercado en materia de TIC Establecer los parámetros y criterios para evaluar las alternativas de tercerización.
			Secretario General Jefe de Oficina Asesora de Planeación Jefes de áreas misionales Jefe de Informática	Realizar recomendaciones respecto a la gestión de riesgos en TIC

	Jefe de Oficina de Informática	Orientar el establecimiento de lineamientos para la operación del SUI
	Superintendente Delegado para AAA	
	Superintendente Delegado para Energía y Gas	
	Coordinador del Grupo SUI	



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

