

RESOLUCIÓN SSPD - 20141300034775 DE 2014

(agosto 5)

Diario Oficial No. 49.244 de 15 de agosto de 2014

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Por la cual se modifica la Resolución número SSPD [20131300016575](#) del 31 de mayo de 2013.

LA SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS,

en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los numerales 33 y 34 del artículo 7o y el artículo 24 del Decreto número 990 de 2002, así como el artículo 6o del Decreto número 2482 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley [489](#) de 1998 (artículo [15](#)), en el Decreto número 2482 de 2012 (artículos 6o), en el Decreto número 2578 de 2012 (artículo 4o) y en el Decreto número 2693 de 2012 (parágrafo 1o, artículo 4o), la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios expidió la Resolución número SSPD 201313000[16575](#) del 31 de mayo de 2013, por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo [1o](#) y en el artículo [9o](#) de la Resolución número SSPD 20131300016575 del 31 de mayo de 2013, 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” y dicho acto administrativo “deroga las resoluciones que le sean contrarias”.

Que en tal sentido, la Resolución número SSPD [20131300016575](#) del 31 de mayo de 2013, derogó la Resolución número SSPD 422 del 20 de febrero de 2003, a través de la cual se conformó el Comité Jurídico de la Superintendencia de Servicios Públicos, con el objetivo de estudiar y formular soluciones a los problemas jurídicos sometidos a su consideración, dado que este no es un comité de creación legal.

Que los Equipos de Trabajo Temáticos “Gestión Misional y Gobierno” y “Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano”, que hacen parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Servicios Públicos, requieren contar con el acompañamiento jurídico para el cumplimiento de las metas institucionales que venía brindándose en el antiguo Comité Jurídico.

Que el Decreto número 734 de 2012, en su artículo [2.2.9](#), parágrafo 2o, estableció que para la evaluación de las propuestas, dentro de los procesos de selección de contratistas, las entidades designarían un comité asesor.

Que teniendo en cuenta lo anterior y por unidad de materia, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios expidió la Resolución número SSPD 20135270036315 del 27 de septiembre de 2013, para conformar y reglamentar el Comité de Contratación de la misma, así como el Comité de Evaluador - Asesor de la Entidad, este último de creación normativa.

Que con la expedición del Decreto número [1510](#) de 2013, el cual entró en vigencia para la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios el día 1o de enero de 2014, el Comité Evaluador perdió su carácter obligatorio (artículo [27](#)).

Que en la actualidad y dado el contexto normativo comentado, no existe fundamento legal para que el Comité de Contratación de la Entidad, opere de manera independiente al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo al cual debe integrarse.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto número 2482 de 2012, la “Gestión Financiera”, como política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, incluye todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, así como el Plan Anual de Adquisiciones.

Que la Gestión Financiera comentada, debe incluir además como actividad puntual el análisis y solución a los problemas e inconsistencias detectadas en el aplicativo sancionados.

Que en la política “Eficiencia Administrativa”, es necesario incluir la gestión ambiental que deben desarrollar las entidades públicas.

Que de conformidad con lo anterior, es necesario modificar la Resolución número SSPD [20131300016575](#) del 31 de mayo de 2013, a fin de integrar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Comité de Contratación, el acompañamiento jurídico brindado en el antiguo Comité Jurídico, así como algunas actividades y aspectos necesarios para la debida implementación y ejecución de las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el funcionamiento de dicho comité.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el artículo [2o](#) de la Resolución número SSPD 20131300016575 del 31 de mayo de 2013, en el sentido de indicar que el Director de Entidades Intervenidas y en liquidación será miembro permanente del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.



ARTÍCULO 2o. Modificar el parágrafo 1o del artículo [2o](#) de la Resolución número SSPD 20131300016575 del 31 de mayo de 2013, el cual quedará así:

PARÁGRAFO 1o. 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.



ARTÍCULO 3o. Modificar el artículo [3o](#) de la Resolución número SSPD 20131300016575 del 31 de mayo de 2013, en el sentido de adicionar al mismo la siguiente función:

6. 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.



ARTÍCULO 4o. Modificar el artículo [5o](#) de la Resolución número SSPD 20131300016575

del 31 de mayo de 2013, el quedará así:

Artículo 5o. Equipos de Trabajo Temáticos. 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 Jurídico	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 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 Jefe de Oficina de Planeación Director General Territorial Secretario General Director Financiero. Jefe Oficina Asesora Jurídica Área Misional Solicitante del Acompañamiento Jurídico	Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Transparencia y acceso a la información pública. Participación ciudadana y servicio al ciudadano. Rendición de cuentas. 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.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Director Administrativo	Coordinador de Talento Humano	Plan Estratégico de Recursos Humanos.

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Secretario General	Plan Anual de Vacantes.	
		Capacitación.	
		Bienestar e incentivos.	
		Jefe de Oficina de Planeación	Gestión de la calidad.
EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS	LÍDER O LÍDERES	Jefe Oficina de Informática	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
		Secretario General	Racionalización de trámites.
		Director Administrativo	
		Política de Cero Papel.	
GESTIÓN FINANCIERA	Director Financiero	Modernización Institucional.	
		Gestión Ambiental.	
		Coordinador Grupo Gestión Documental	Gestión Documental.
		PARTICIPANTES	ACTIVIDADES PUNTUALES ASIGNADAS
		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	
		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	
GOBIERNO EN LÍNEA	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios o su Delegado	Definición y/o Ajuste de Políticas para la Gestión de 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 riesgos en TIC. de Planeación

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

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.



ARTÍCULO 5o. Modificar el artículo 7o de la Resolución número SSPD 20131300016575 del 31 de mayo de 2013, el cual quedará así:

Artículo 7o. Funciones de la Secretaría Técnica. 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.



ARTÍCULO 6o. Las demás disposiciones de la Resolución número SSPD [20131300016575](#) del 31 de mayo de 2013, continúan vigentes sin alteración alguna.



ARTÍCULO 7o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo [65](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y deroga la Resolución SSPD 20135270036315 del 27 de septiembre de 2013.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., 5 de agosto de 2014.

La Superintendente,

PATRICIA DUQUE CRUZ.



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

