



## **RESOLUCIÓN NÚMERO SSPD - 20181000108925 DE 2018**

(agosto 29)

*por la cual se establecen los lineamientos y responsabilidad en materia de registro, administración y control del Aplicativo de Sancionados, se modifica una resolución y se deroga otra.*

La Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios (E), en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial de las contenidas en los artículos 9º y 12 de la Ley 489 de 1998, y en el numeral 34 del artículo 7º del Decreto 990 de 2002, y

### **CONSIDERANDO:**

Que los artículos 209 y 211 constitucionales, señalan que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y para el cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, función que puede desarrollarse a través de la delegación.

Que el artículo 370 de la Constitución Política dispone que, “...corresponde al Presidente de la República señalar, con sujeción a la ley, las políticas generales de administración y control de eficiencia de los servicios públicos domiciliarios y ejercer por medio de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el control, la inspección y vigilancia de las entidades que los presten”, norma desarrollada por la Ley 142 de 1994, en cuyo artículo 75 se determinó que Estas funciones presidenciales se ejercen por medio de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en adelante la Superintendencia, y en especial, del Superintendente y sus delegados.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 19981 señala que los Superintendentes podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos del nivel directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente y reasumir en cualquier tiempo las competencias delegadas, como bien lo determina el artículo 12 de la misma norma.

Que las funciones de la Superintendencia se encuentran establecidas en el artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y las del Superintendente de forma específica en el artículo 7º del Decreto 990 de 2002, normas en las que se dispone que dentro de las competencias del Superintendente, se encuentra la de sancionar a las empresas de servicios públicos domiciliarios que no respondan en forma oportuna y adecuada las quejas de los usuarios o a quienes violen el régimen de los servicios públicos domiciliarios.

Que a través de la Resolución SSPD 0021 del 5 de enero de 20052, el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios delegó la facultad de imponer sanciones a los prestadores de estos servicios, en los Superintendentes Delegados y en la Dirección General Territorial, sanciones que deben ser registradas y controladas por la entidad.

Que con el propósito de contar con una base de datos de los prestadores sancionados por la entidad y en cumplimiento de su función de control, la Superintendencia implementó el aplicativo de “*Sancionados*” mediante Resolución SSPD 20061300020035 del 13 de junio 2006, fijando las diferentes responsabilidades en materia de registro, administración y control del mismo en distintas dependencias de la entidad y, con posterioridad, se incorporó en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora el “*Instructivo Aplicativo Sancionados*” en el que se establecen los lineamientos y aspectos generales de funcionalidad del mismo.

Que actualmente la responsabilidad de la información que se carga en el Aplicativo de Sancionados se encuentra a cargo de la Dirección General Territorial, en virtud de lo dispuesto en el memorando SSPD 20165340009053 del 2 de febrero de 2016; de la Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de acuerdo con el memorando SSPD 20165340015963 del 19 de febrero de 2016 y de la Superintendencia Delegada de Energía y Gas, en virtud de lo señalado en el memorando SSPD 20165340015973 del 19 de febrero de 2016, todos expedidos por la Dirección Financiera, por tratarse de las dependencias competentes para adelantar procedimientos administrativos sancionatorios en la entidad.

Que es imperativo implementar en el Aplicativo de Sancionados, un control que genere las alertas relacionadas con las modificaciones que se realizan a los actos administrativos que en el mismo se cargan y que permitan a los Grupos de Contribuciones y Cuentas por Cobrar de la Dirección Financiera y Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica, así como a todos los usuarios del mismo, contar con información veraz y confiable para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Que a través de la Resolución SSPD 20181000052735 del 4 de mayo de 2018, la cual derogó la Resolución SSPD 20171000236395 del 4 de diciembre de 2017, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de esta Superintendencia, y se conformaron nuevamente los equipos temáticos de trabajo con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Decretos 1083 de 20153 y 1499 de 20174.

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 Modificada por las Resoluciones SSPD 25125 de 2005, SSPD 35955 de 2006, SSPD 20125000027085 de 2012, SSPD 20135270019115 de 2013 y SSPD 20161000065165 del 9 de diciembre de 2016.

3 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública*”.

4 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”.

Que para facilitar el suministro y consulta de la información contenida en el citado Aplicativo, es preciso expedir un nuevo acto administrativo que contenga los lineamientos y responsabilidades en materia de registro, administración y control del mismo, así como derogar la Resolución SSPD 20061300020035 del 13 de junio de 2006.

Que, en mérito de lo expuesto, la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios (E),

#### RESUELVE:

Artículo 1°. *Adopción.* Adoptar el “*Aplicativo de Sancionados*” como único canal para el reporte y control de los actos administrativos proferidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, como resultado de las investigaciones adelantadas a los prestadores de estos servicios, el cual debe ser consultado por las diferentes dependencias de la entidad, en especial por la Dirección Financiera, la Oficina Asesora Jurídica y las Direcciones de Investigaciones de las Superintendencias Delegadas.

Artículo 2°. *Seguimiento y control.* Modificar el artículo 5° de la Resolución SSPD 20181000052735 del 4 de mayo de 2018, en el sentido de indicar que los participantes del Equipo de Trabajo Temático para la ejecución de las Dimensiones de Gestión y Desempeño Institucional, serán el Despacho del Superintendente y todas las dependencias de la Superintendencia; y que, dentro de los componentes y requisitos del modelo, se incluirá la actividad de: “*Realizar seguimiento y control del Aplicativo de Sancionados de la Entidad e implementar las acciones requeridas para su cabal funcionamiento*”.

Parágrafo 1°. Cuando el tema a tratar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se refiera al seguimiento y control del Aplicativo de Sancionados, el equipo temático se conformará así: (i) Los Superintendentes Delegados; (ii) El Secretario General; (iv) El Director General Territorial; (v) Director Financiero; (vi) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación; (vii) Jefe de la Oficina de Informática; y (viii) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Parágrafo 2°. Las reuniones del Equipo de Trabajo Temático, relacionadas con el seguimiento y control al Aplicativo de Sancionados, se realizarán como mínimo una (1) vez al semestre y serán presididas por la Dirección General Territorial, quien designará un secretario en cada una de ellas.

No obstante, el cronograma de reuniones que se establezca, cualquier dependencia de las indicadas en el parágrafo anterior, podrá solicitar al administrador del aplicativo esto es, la Dirección General Territorial, reuniones para aclarar dudas, peticiones o realizar seguimiento.

Artículo 3°. *Actividades a cargo del equipo de trabajo temático.* El Equipo de Trabajo Temático para la ejecución de las Dimensiones de Gestión y Desempeño Institucional, realizará el seguimiento y control del Aplicativo de Sancionados, ejecutando las siguientes actividades:

3.1 Unificar criterios, reportes, procedimientos, así como realizar compromisos o solicitudes que se requieran entre las diferentes áreas, para el adecuado funcionamiento y actualización del Aplicativo Sancionados.

3.2 Advertir sobre situaciones que impidan el normal funcionamiento del Aplicativo y tomar los correctivos a que haya lugar para subsanarlas.

3.3 Adoptar los controles necesarios para asegurar la confiabilidad de la información cargada en el Aplicativo Sancionados.

*Artículo 4º. Responsabilidades de los integrantes del comité institucional de gestión y desempeño.* Asignar las siguientes responsabilidades en materia de registro, administración y control del Aplicativo de Sancionados:

4.1 Corresponde exclusivamente a la Dirección General Territorial administrar el Aplicativo Sancionados.

4.2 Corresponde a las Superintendencias Delegadas y la Dirección General Territorial, las siguientes actividades:

4.2.1 Cargar en el Aplicativo de Sancionados, la información relacionada con los procedimientos administrativos sancionatorios que adelanten en el marco de sus competencias, hasta el registro de su notificación y firmeza, bajo criterios de calidad, oportunidad e integridad.

4.2.2 Remitir una relación mensual, a través de memorando interno, de los actos administrativos sancionatorios que se hayan emitido y que se encuentren ejecutoriados, a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces, para que se inicien las actuaciones de su competencia.

4.2.3 Designar un funcionario de planta para la administración y/o cargue de la información en el Aplicativo de Sancionados.

4.2.4 Informar a la Dirección Financiera - Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar y a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces, de manera inmediata y a través de memorando interno, las modificaciones que se realicen o tramiten respecto de los actos administrativos cuya información haya sido cargada en el Aplicativo Sancionados (levantamientos de firmeza, revocatorias, entre otras actuaciones).

4.2.5 Solicitar a la Oficina de Informática, en caso de requerirse, capacitación para la adecuada administración y/o manejo del Aplicativo Sancionados.

4.3 Corresponde exclusivamente a la Oficina de Informática, realizar las siguientes actividades:

4.3.1 Designar un funcionario de planta para la gestión o atención de requerimientos del Aplicativo Sancionados.

4.3.2 Remitir un informe a más tardar el día veinte (20) de cada mes a la Dirección Financiera - Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar y a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces, en relación a las modificaciones que le sean solicitadas respecto a la información cargada en el Aplicativo Sancionados, mientras se implementa un control que genere alertas relacionadas con dichas modificaciones.

4.3.3 Brindar la capacitación que le sea solicitada, en lo concerniente al manejo adecuado del Aplicativo Sancionados.

- 4.4 Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces, adelantar las actividades de cobro persuasivo y coactivo con fundamento en la información contenida en los Aplicativos de Sancionados y Cuentas por Cobrar, respecto de los títulos que le sean informados por las Superintendencias Delegadas y la Dirección General Territorial.
- 4.5 Corresponde a la Dirección Financiera - Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar, alertar a las dependencias antes mencionadas, sobre las alteraciones que sufra la información financiera contenida en el Aplicativo de Cuentas por Cobrar, como presunta consecuencia de modificaciones en la información del Aplicativo Sancionados.

Artículo 5°. *Publicación.* El presente acto administrativo será publicado en el ***Diario Oficial***, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en la Página Web de la Superintendencia.

Artículo 6°. *Vigencias y derogatorias.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga la Resolución SSPD 20061300020035 del 13 de junio 2006. Las demás disposiciones de la Resolución SSPD 201810000052735 del 4 de mayo de 2018, que no han sido objeto de modificación a través del presente acto administrativo, continúan vigentes.

Publíquese y cúmplase

Dada en Bogotá, D. C., a 29 de agosto de 2018.

La Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios (E),

*María Paula Jaramillo Restrepo.*

(C. F.).

**Nota:** Este documento fue tomado directamente de la versión PDF del Diario Oficial 50.702 del viernes 31 de agosto del 2018 de la Imprenta Nacional ([www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co))