



20221000992095

GD-F-008 V.19

Página 1 de 3

RESOLUCIÓN No. SSPD – 20221000992095 DEL 25/10/2022

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Superservicios”

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 18 y 19 del artículo 8º del Decreto 1369 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación (DNP), expidió el Decreto 1369 del 18 de octubre de 2020, *“Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios”*.

Que seguidamente, el DNP, expidió el Decreto 1370 del 18 de octubre de 2020, *“Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se dictan otras disposiciones”*.

Que en consonancia, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (Superservicios) expidió la Resolución No. SSPD - 20201000050975 del 12 de noviembre de 2020 *“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios”*.

Que en cumplimiento de la Directiva Presidencial 08 del 17 de septiembre de 2022¹, se deberá incluir en todas las fichas del empleo de Conductor Mecánico de todos los grados, funciones de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental.

¹ 2.3. Vehículos. (...)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No 20201000057315 de 09 de diciembre del 2020 modificada por la Resolución No. 20201000057965 del 14 de diciembre de 2020.

Sede principal.
Bogotá D.C. Carrera 18 nro. 84-35
Código postal: 110221
PBX 60 (1) 691 3005. Fax 60 (1) 691 3059
sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención 60 (1) 691 3006 Bogotá.
Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05
NIT: 800.250.984.6
www.superservicios.gov.co

Dirección Territoriales
Diagonal 92 # 17A – 42, Edificio Brickell Center, piso 3.
Código postal: 110221
Barranquilla. Carrera 59 nro. 75 -134. Código postal: 080001
Bucaramanga. Carrera 34 No. 54 – 92. Código postal: 680003
Cali. Calle 26 Norte nro. 6 Bis – 19. Código postal: 760046
Medellín. Avenida calle 33 nro. 74 B – 253. Código postal: 050031
Montería. Carrera 7 nro. 43-25. Código postal: 050031
Neiva. Calle 11 nro. 5 – 62. Código postal: 230001

Que en observancia de la Norma Internacional ISO 37001, numeral 5.3.2², se dispondrá la creación de una ficha para el empleo de Asesor, Código 1020, Grado 18, del Despacho del Superintendente, que incluya una función *antisoborno*.

Que de acuerdo con el requisito del numeral 7.2 de la norma internacional ISO 14001, se debe determinar la competencia necesaria en materia ambiental tanto del Líder del sistema de Gestión Ambiental como de las personas que apoyan esta labor. Por lo tanto, se requiere incluir una función con componente *ambiental* en la ficha del empleo de Director Administrativo, Código 0100, Grado 19 y en todas las fichas con perfil MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional) de los empleos del Nivel Profesional que pertenezcan a la Superintendencia Delegada para la Protección al usuario y la Gestión en Territorio (SDPUGT) y a las Direcciones Territoriales.

Que en aras de vincular a la administración profesionales que aporten directa y positivamente al cumplimiento de la misión institucional, se percibe la necesidad de incluir en las fichas del empleo de Asesor, Código 1020, en todos sus grados, del Despacho del Superintendente, el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de *Arquitectura y Afines*.

Que finalmente, se dispondrá que para acceder a todos los empleos de la Superservicios se podrán aplicar las equivalencias que establece el Decreto 1083 de 2015.

Que el Parágrafo 3° del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, dispone:

“PARÁGRAFO 3°. *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”.* (Subraya fuera del texto original)

Que en cumplimiento de la norma antes citada, la Dirección de Talento Humano informó a la Asociación Sindical de Empleados de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (ASESSPU), de las referidas modificaciones que deberán hacerse al manual de funciones de la Superservicios.

Las entidades deberán ajustar los manuales de funciones con la finalidad de permitir que los funcionarios públicos que se desempeñan como conductores puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental. Las entidades procurarán que las capacitaciones para estos funcionarios sean incluidas dentro de los planes institucionales de capacitación”. (...)

² 5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno

La alta dirección debe asignar a la función de cumplimiento antisoborno la responsabilidad y autoridad para:

- supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización;
- proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- asegurarse de que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento;
- informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

La función de cumplimiento antisoborno debe ser provista de recursos adecuados y asignada a las personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas.

La función de cumplimiento antisoborno debe tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno.

La alta dirección puede asignar parte o la totalidad de la función de cumplimiento antisoborno a personas externas a la organización. Si lo hace, la alta dirección debe asegurar que personal específico tenga la responsabilidad y autoridad sobre aquellas partes de la función asignadas externamente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar la ficha del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 18, del Despacho del Superintendente, la cual estará por compuesta por tres (3) cargos.

Artículo 2. Crear una (1) ficha del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 18, del Despacho del Superintendente, que incluya una función con componente *antisoborno*.

Artículo 3. Incluir en las fichas del empleo de Conductor Mecánico, Conductor Mecánico, Código 4103, Grados 19 y 15, tanto del Despacho del Superintendente como de la planta global, funciones de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental.

Artículo 4. Incluir en las todas las fichas de los empleos del Nivel Profesional con perfil MIPG de las Direcciones Territoriales, una función con componente *ambiental*.

Artículo 5. Incluir en la ficha del empleo de Director Administrativo, Código 0100, Grado 19, una función como responsable del Sistema de Gestión Ambiental.

Artículo 6. Incluir en las fichas del empleo de Asesor, Código 1020, en todos los grados, del Despacho del Superintendente, el NBC de *Arquitectura y Afines*.

Artículo 7. Para acceder a los empleos que conforman la planta de personal de la Superservicios se podrá recurrir a la aplicación de las equivalencias que establece el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, acorde al nivel al que pertenezca el empleo a proveer.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales conformado mediante la Resolución No. SSPD - 20201000050975 del 12 de noviembre de 2020 y sus modificaciones, únicamente, en cuanto a los puntos señalados en los artículos precedentes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.

DAGOBERTO QUIROGA COLLAZOS

Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Proyectó: Ana Cristina Gil Barvo – Prof. Especializado GAP
Revisó: Salima Lucía Vergara Hernández – Coordinadora GAP
Revisó: Paola Márquez – Prof. Especializado DTH
Revisó: Lady K. Guayacundo Duarte – P. Especializado SG.
Aprobó: Geraldine Giraldo Moreno – Directora TH /Secretaria General (E) 