

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

ANEXOS TOMO II

DISPOSICIONES LEGALES
Decreto 548 de 1995
Resoluciones SSPD
Manual de Fusiones 1996





NORMA	OBSERVACIÓN / CREACIÓN
Ley 194 de 1994	CREACIÓN SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Decreto 548 de 1995	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Decreto 548 de 1995	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Decreto 548 de 1995	OFICINA JURÍDICA
Decreto 548 de 1995	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Decreto 548 de 1995	OFICINA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES
Decreto 548 de 1995	OFICINA DE INFORMÁTICA
Decreto 548 de 1995	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ENERGÍA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE
Decreto 548 de 1995	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA TELECOMUNICACIONES
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA
Decreto 548 de 1995	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO



C014/5927



C014/5927

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



Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA TÉCNICA OPERATIVA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Decreto 548 de 1995	Intendencia Comercial y Atención Ciudadana de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
Decreto 548 de 1995	SECRETARIA GENERAL
Decreto 548 de 1995	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Decreto 548 de 1995	DIRECCIÓN FINANCIERA
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL
Decreto 548 de 1995	INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES
Res 602 de 1995	Área de Tesorería
Resolución 602 de 1995	Área de Presupuesto
Resolución 602 de 1995	Área de Contabilidad
Resolución 602 de 1995	Área Personal y Bienestar Social
Resolución 602 de 1995	Área Servicios Generales y Compras
Resolución 1086 de 1996	Área de Archivo y Correspondencia
Resolución 1267 de 1996	Grupo Interno de Trabajo Delta (Atención de Peticiones. Quejas y Recursos)
Resolución 1914 de 1996	Área ele Servicios Generales y Compras
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Cundinamarca
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Atlántico
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Antioquia
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Santander
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Valle Del Cauca



C014/5927



C014/5927

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

Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Magdalena
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Arauca
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Huila
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Meta
Resolución 2113 de 1996	Intendencia Delegada Departamental Risaralda
Resolución 2866 de 1996	Área Contribuciones y Cuentas por Cobrar
Resolución 2874 de 1996	Unidad de Control Interno Disciplinario
Resolución 811 de 1996	Grupos Internos de Trabajo Delta (Atención de Peticiones, Quejas y Recursos)
Resolución 811 de 1996	Grupos Internos de Trabajo Delta (Atención de Peticiones, Quejas y Recursos)
Resolución 884 de 1996	Grupo de Peticiones, Quejas y Recursos
Resolución 884 de 1996	Grupo de peticiones, quejas y reclamos
Resolución 885 de 1996	Grupo Interno de Trabajo Delta
Resolución 885 de 1996	Grupo Interno de Trabajo Delta
Resolución 1247 de 1997	Centro de Documentación
Resolución 3350 de 1997	Área Análisis y Seguimiento Financiero de las Regionales y el Nivel Central
Resolución 4080 de 1997	Unidad de Recaudo y Cobro Coactivo
Resolución 4308 de 1997	sigap-Sistema de información gerencial para la administración de los planes de gestión y resultados
Resolución 5267 de 1997	Servicios Generales
Resolución 5267 de 1997	Adquisiciones y Contratos
Resolución 5839 de 1997	Área Relaciones Públicas y Comunicaciones
Resolución 5840 de 1997	Área de Estratificación Socio Económica
Resolución 5840 de 1997	Área de Coordinación de Atención y Orientación a Usuarios



Resolución de 1998 438	Área atención y coordinar la elaboración, estudios y análisis de empresas con vigilancia especial
Resolución de 1998 470	Área de Nomina y Prestaciones Sociales
Resolución de 1998 638	Área de Atención De Consultas, Peticiones Acción de Tutela y de Cumplimiento
Resolución de 1998 7092	Área de Coordinación de Convenios Interadministrativos e Interinstitucionales
Resolución de 1998 8945	Área jurídico administrativa de la contratación publica
Resolución de 1998 951	Área Evaluación Plan Indicativo Anual (PIA)
Resolución de 1998 951	Área Guías de Autoevaluación
Resolución de 1998 951	Área Regionalización
Resolución de 1998 951	Área Sistema de Control Interno, Administrativo y Financiero
Resolución de 1998 974	Área de Notificaciones
Res 1999 5159	Grupo de Análisis y Control Financiero
Resolución de 1999 2127	Área jurídica
Resolución de 1999 2128	Área comercial
Resolución de 1999 2129	Grupo de Trabajo da la Escuela de Capacitación
Resolución de 1999 4326	Área control administrativo de las vigiladas
Resolución de 1999 4541	Área de atención y orientación a usuarios
Resolución de 1999 5159	Grupo de análisis y control financiero
Resolución de 1999 7342	Área de Mercado de Energía Mayorista



C014/5927



C014/5927

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

DECRETO 548 DE 1995

(Marzo 31)

Diario Oficial No. 41.795 de 6 de abril de 1995

NOTA DE VIGENCIA: Derogado por el Decreto 990 de 2002

Por el cual se compilan las funciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se establece su estructura orgánica y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por los numerales 11 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política, y en concordancia con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994,

DECRETA:

ARTICULO 1. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

TITULO I.

NATURALEZA, PRINCIPIOS, ENTIDADES VIGILADAS Y REPRESENTACION LEGAL

ARTICULO 2. NATURALEZA. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en adelante la Superintendencia es un organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Desarrollo Económico, con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, por medio del cual el Presidente de la República ejerce el control, la inspección y vigilancia de las entidades que prestan los servicios públicos a los que se aplica la Ley 142 de 1994.

ARTICULO 3. PRINCIPIOS. La Superintendencia ejercerá la función presidencial de control, inspección y vigilancia atendiendo los siguientes principios:

- a) La defensa de los usuarios de los Servicios Público Domiciliarios;
- b) El cumplimiento de las leyes y actos administrativos, a que estén sujetos quienes prestan servicios públicos domiciliarios;
- c) La prevalencia del interés general sobre el interés particular, en la prestación de los servicios públicos domiciliarios;
- d) La continuidad y calidad en la prestación del servicio, como consecuencia del estricto cumplimiento de los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad;
- e) La adecuada transparencia de la información contable, financiera, técnica y

jurídica de las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, respetando la reserva que sobre determinados actos o documentos impone la ley;

f) La coadyuvancia en la aplicación del control social a la prestación de los servicios públicos domiciliarios;

g) Al aplicar las normas de su competencia, lo hará dando prioridad al objetivo de mantener y extender la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico, de tal manera que los objetivos de eficiencia, competencia y calidad se logren sin sacrificio de la cobertura.

ARTICULO 4. ENTIDADES SUJETAS A CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA. Están sujetas a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia, las siguientes personas:

a) Las empresas de servicios públicos domiciliarios;

b) Las personas naturales o jurídicas que produzcan para ellas mismas, como consecuencia o complemento de su actividad principal, los bienes y servicios propios del objeto de las empresas de servicios públicos domiciliarios;

c) Los municipios cuando asuman en forma directa, a través de su administración central, la prestación de los servicios públicos domiciliarios conforme a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994;

d) Las organizaciones autorizadas por la Ley 142 de 1994 para prestar servicios públicos domiciliarios en municipios menores, en zonas rurales y en áreas o zonas urbanas específicas;

e) Las entidades autorizadas para prestar servicios públicos domiciliarios durante los períodos de transición previstos en la Ley 142 de 1994;

f) Las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional que en el momento de expedirse la Ley 142 de 1994 estaban prestando cualquiera de los servicios públicos domiciliarios;

g) Las entidades que realicen actividades complementarias, de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 142 de 1994.

PARAGRAFO. La Superintendencia ejercerá igualmente las funciones de inspección y vigilancia que contiene la Ley 142 de 1994, en todo lo relativo al servicio de larga distancia nacional e internacional.

ARTICULO 5. DIRECCION. La representación legal de la Superintendencia corresponde al Superintendente, quien ejercerá sus funciones específicas de control, inspección y vigilancia con plena autonomía de criterio e independencia de las comisiones de regulación, y con la inmediata colaboración de los Superintendentes Delegados. Tanto el Superintendente como los Superintendentes Delegados tendrán la condición de empleados públicos de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente de la República.

TITULO II. FUNCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 6. FUNCIONES. La Superintendencia tiene atribuidas las funciones y facultades establecidas en los artículos 79, 80, y demás disposiciones concordantes de la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios, LSPD:

6.1 Funciones especiales en relación con las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios (artículo 79 LSPD):

a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados; y sancionar sus violaciones, siempre y cuando esta función no sea competencia de otra autoridad;

b) Vigilar y controlar el cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos y los usuarios, y apoyar las labores que en este mismo sentido desarrollan los "Comités Municipales de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios" y sancionar sus violaciones;

c) Establecer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios públicos, según la naturaleza del servicio y el monto de sus activos, y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La Superintendencia tiene en relación con los balances y el estado de pérdidas y ganancias las facultades de que trata el artículo 448 del Código de Comercio;

d) Definir por vía general las tarifas de las contribuciones que deban pagar las entidades sujetas a inspección, control y vigilancia, a las que se refiere el artículo 85 de la Ley 142 de 1994; liquidar y cobrar a cada contribuyente lo que corresponda;

e) Dar concepto a las Comisiones de Regulación y a los Ministerios sobre las medidas que se estudien en relación con los servicios públicos domiciliarios;

f) 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, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el artículo 93 de la Ley 143 de 1994 y parágrafo primero del artículo 99 de la Ley 142 de 1994;

g) Solicitar documentos, inclusive contables; y practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. No obstante el Superintendente no está obligado a visitar las empresas sometidas a su vigilancia, o a pedirles informaciones sino cuando haya un motivo especial que lo amerite;

h) Mantener un registro actualizado de las entidades que prestan los servicios

públicos;

i) Tomar posesión de las empresas de servicios públicos domiciliarios, en los casos y para los propósitos que contemplan el artículo 59 de la Ley 142 de 1.994 y las disposiciones concordantes;

j) Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de las empresas de servicios públicos, de acuerdo con los indicadores definidos por las Comisiones de Regulación; publicar sus evaluaciones y proporcionar en forma oportuna toda la información disponible a quienes deseen hacer evaluaciones independientes. El Superintendente podrá acordar con las empresas programas de gestión para que se ajusten a los indicadores que hayan definido las Comisiones de Regulación que imponer las sanciones por el incumplimiento;

k) Adjudicar a las personas que iniciaron, impulsaron o colaboraron en un procedimiento administrativo, tendiente a corregir violaciones de las normas relacionadas especialmente con los servicios públicos domiciliarios, una parte de las multas a la que se refiere el numeral 2o. del artículo 81 de la Ley 142 de 1994, para resarcirlos por el tiempo, el esfuerzo, los gastos y costos en que hayan incurrido o por los perjuicios que se les hayan ocasionado. Las decisiones respectivas podrán ser consultadas a la Comisión de Regulación del servicio público de que se trate. Esta adjudicación será obligatoria cuando la violación haya consistido en el uso indebido o negligente de las facturas de servicios públicos, y la persona que inició o colaboró en el procedimiento haya sido perjudicado;

l) Velar por la progresiva incorporación y aplicación del control interno en las empresas de servicios públicos domiciliarios. Para ello vigilará que se cumplan los criterios, evaluaciones, indicadores y modelos que definan las comisiones de regulación. Para el ejercicio de esta función la Superintendencia podrá apoyarse en otras entidades oficiales o particulares (artículo 47 LSPD);

j) Velar porque las empresas de servicios públicos domiciliarios contraten una auditoría externa de gestión y resultados con personas privadas especializadas, así como autorizar los cambios de los auditores externos contratados (artículo 51 LSPD). La Superintendencia podrá solicitar el cambio de los auditores contratados, cuando éstos no cumplan cabalmente el objeto del contrato;

k) Eximir a las entidades oficiales que presten servicios públicos domiciliarios de contratar la auditoría externa de control y resultados con personas privadas especializadas, siempre y cuando demuestren que el control fiscal e interno de que son objeto, satisface a cabalidad los requerimientos de un control eficiente (parágrafo del artículo 51 LSPD);

l) Vigilar que las empresas de servicios públicos domiciliarios publiquen las evaluaciones realizadas por los auditores externos, por lo menos anualmente, en medios masivos de comunicación en el territorio donde prestan el servicio, si los hubiere, y que dichas evaluaciones sean difundidas ampliamente entre los usuarios (artículo 53 LSPD);

m) Sancionar, en defensa de los usuarios y para proteger la salud de la comunidad, a los alcaldes y administradores de aquellos municipios que presten en forma directa uno o más servicios públicos domiciliarios, cuando incumplan las normas de calidad que la comisiones de regulación exijan de modo general, o cuando suspendan el pago de sus obligaciones, o carezcan de contabilidad adecuada con posterioridad al 11 de julio 1996, o violen en forma grave las disposiciones contenidas en la Ley 142 de 1994;

n) Invitar, en defensa de los usuarios y para proteger la salud de la comunidad, y previa consulta a los respectivos Comités de Desarrollo y Control Social, cuando estos estén conformados a una empresa de servicios públicos domiciliarios para que ésta asuma la prestación del servicio, e imponer una servidumbre sobre los bienes municipales necesarios, para que ésta pueda operar (artículo 6o. LSPD);

o) Ordenar la separación, de los cargos que ocupan, de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de las empresas de servicios públicos domiciliarios, cuando se incumplan de manera reiterada, a juicio de la Superintendencia, los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidas por las comisiones de regulación (artículo 58 LSPD);

p) Aprobar, con arreglo a las metodologías que establezcan las comisiones de regulación, los estudios que demuestren que los costos de prestación directa del servicio 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 serían por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dicho municipio (numeral 3o. del artículo 6o. LSPD);

q) Determinar si la alternativa propuesta por un usuario potencial, para no vincularse a los servicios públicos disponibles de acueducto y saneamiento básico, no causa perjuicios a la comunidad (parágrafo del artículo 16 LSPD);

r) Certificar, cuando la Nación lo exija para efectos de otorgar subsidios con recursos nacionales, que la estratificación de un municipio fue realizada en forma correcta (numeral 9o. del artículo 101 LSPD);

s) Velar porque las entidades encargadas de prestar los servicios públicos domiciliarios informen periódicamente de manera precisa, la utilización que dieron a los subsidios presupuestales (inciso 3o. del artículo 53 LSPD);

t) Decidir los recursos de reposición en materia de estratificación, interpuestos por personas o grupos de personas, que hayan sido atendidos y resueltos en primera instancia por los comités de estratificación (artículo 104 LSPD);

u) Solicitar la revisión general de la estratificación de un municipio, en los casos y dentro de los términos que estime convenientes e informar al Gobernador para la imposición de las sanciones de su competencia (numeral 10 del artículo 101 LSPD);

v) Exigir que las empresas de servicios públicos les comuniquen a la Superintendencia y a la Comisión correspondiente, las tarifas, cada vez que sean

reajustadas y que, adicionalmente, las publiquen, por una vez, en un periódico que circule en los municipios en donde se presta el servicio, o en uno de circulación nacional (artículo 126 LSPD);

w) Exigir que las empresas que están prestando servicios públicos domiciliarios, al momento de entrar en vigencia la Ley 142 de 1994, realicen antes del 11 de julio de 1996, un estudio de viabilidad empresarial con la metodología que establezca la correspondiente Comisión de Regulación y que, si de él se desprende la necesidad de un plan de reestructuración, vigilar que éste se cumpla en los términos del artículo 181 de la citada Ley;

x) Emitir concepto previo en los casos en que deba sustituirse un concesionario del servicio público domiciliario de electricidad, de conformidad con el artículo 63 de la Ley 143 de 1994;

y) Dar traslado a las autoridades competentes, cuando se advierta que las actuaciones de los administradores, funcionarios y demás servidores de las empresas sometidas a su vigilancia y control, pueden ser constitutivas de actos delictuosos o ilícitos sancionados por la ley;

z) Velar porque se cumpla la promoción de la competencia y el apoyo a las personas que prestan servicios públicos domiciliarios en libre competencia y sin utilización de posición dominante en los contratos a los que se refiere la Ley 142 de 1994, en particular cuando se incluyan cláusulas como las descritas en el artículo 133 de la misma Ley.

6.3 Funciones en relación con la participación de los usuarios (artículo 80):

a) Diseñar y poner en funcionamiento el sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios;

b) Asegurar la capacitación de los vocales dotándolos de instrumentos básicos que les permitan organizar mejor su trabajo de fiscalización, y contar con la información necesaria para dotar a los comités;

c) Proporcionar el apoyo técnico necesario para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia;

d) Sancionar a las empresas que no respondan en forma oportuna y adecuada las quejas de los usuarios. Cuando la investigación se origine por solicitud del usuario, éste deberá acreditar ante la Superintendencia que ha realizado la respectiva reclamación ante la empresa;

e) Consultar con los respectivos Comités de Desarrollo y Control Social, sobre la invitación a una empresa de servicios públicos domiciliarios, para que asuma la prestación del servicio, en los términos establecidos por el artículo 6o. de la Ley 142 de 1994;

f) Señalar los requisitos y condiciones de la información que las empresas de servicios públicos domiciliarios deben tener a disposición de los usuarios (artículo

9o. LSPD);

g) Atender los recursos que interpongan los suscriptores o usuarios, una vez surtido el trámite del recurso de reposición ante la entidad prestadora del servicio;

h) <Literal declarado NULO>

i) Resolver las apelaciones contra lo decidido por los personeros municipales, frente a las impugnaciones contra las elecciones de Vocales de Control de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios previstos en el artículo 62 de la Ley 142 de 1994.

ARTICULO 7. REGIMEN SANCIONATORIO. La Superintendencia podrá imponer las siguientes sanciones a quienes violen las normas a las que deben estar sujetas, según la naturaleza y la gravedad de la falta (artículo 81 LSPD):

a) Amonestación;

b) Multas hasta por el equivalente a 2.000 salarios mínimos mensuales. El monto de la multa se graduará atendiendo al impacto de la infracción sobre la buena marcha del servicio público domiciliario, y al factor de reincidencia. Si la infracción se cometió durante varios años, el monto máximo que arriba se indica se podrá multiplicar por el número de años. Si el infractor no proporciona información suficiente para determinar el monto, dentro de los treinta (30) días siguientes al requerimiento que se le formule, se le aplicarán las otras sanciones que aquí se prevén. Las multas ingresarán al patrimonio de la Nación, para la atención de programas de inversión social en materia de servicios públicos domiciliarios, salvo en el caso al que se refiere el numeral 11 del artículo 79 de la Ley 142 de 1.994. Las empresas a las que se multe podrán repetir contra quienes hubieran realizado los actos u omisiones que dieron lugar a la sanción. La repetición será obligatoria cuando se trate de servidores públicos, de conformidad con el artículo 90 de la Constitución Política;

c) Orden de suspender de inmediato todas o algunas de las actividades del infractor, y cierre de los inmuebles utilizados para desarrollarlas;

d) Orden de separar a los administradores o empleados de una empresa de servicios públicos domiciliarios de los cargos que ocupan; y prohibición a los infractores de trabajar en empresas similares, hasta por diez (10) años;

e) Solicitud a las autoridades para que decreten la caducidad de los contratos que haya celebrado el infractor, cuando el régimen de tales contratos lo permita, o la cancelación de las licencias, así como la aplicación de las sanciones y multas previstas pertinentes;

f) Prohibición al infractor de prestar directa o indirectamente servicios públicos, hasta por diez (10) años;

g) Toma de posesión de una empresa de servicios públicos domiciliarios, o la suspensión temporal o definitiva de sus autorizaciones y licencias, cuando las

sanciones previstas anteriormente no sean efectivas o perjudiquen indebidamente a terceros.

PARAGRAFO. Las sanciones que se impongan a personas naturales se harán previo análisis de la culpa del eventual responsable y no podrán fundarse en criterios de responsabilidad objetiva.

ARTICULO 8. SEPARACION DE FUNCIONES. Las funciones de inspección, control y vigilancia ejercidas por la Superintendencia y sus Delegados, deben mantener una estricta separación de las funciones de regulación ejercidas por las Comisiones.

PARAGRAFO. Cuando haya conflicto de funciones, o necesidad de interpretar la Ley 142 de 1994 en cuanto al reparto de las funciones de regulación y control, se apelarán al dictamen del Presidente de la República.

ARTICULO 9. APROBACION PREVIA DE ACTOS Y CONTRATOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y REGIMEN DE VISITAS. Salvo cuando la Ley disponga expresamente lo contrario, el Superintendente no podrá exigir que ningún acto o contrato de una empresa de servicios públicos domiciliarios se someta a aprobación previa suya. El Superintendente no está obligado a visitar las empresas sometidas a su vigilancia o a pedirles informaciones, sino cuando haya motivo especial que lo amerite.

ARTICULO 10. EXPEDICION EXCEPCIONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER GENERAL. Salvo cuando se trate de funciones a las que se refieren los numerales 3o., 4o. y 13 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, el Superintendente y sus delegados no producirán actos de carácter general para crear obligaciones a quienes estén sujetos a su vigilancia.

TITULO III. ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 11. ESTRUCTURA ORGANICA. Para el cumplimiento de las funciones asignadas y en virtud de la autorización contenida en el artículo 105 de la Ley 142 de 1994, la Superintendencia tendrá la siguiente estructura orgánica:

11.1 Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios:

- a) Oficina de Planeación y Desarrollo;
- b) Oficina Jurídica;
- c) Oficina de Control Interno;
- d) Oficina de Divulgación y Comunicaciones;
- e) Oficina de Informática;

11.2 Despacho del Superintendente Delegado para acueducto, alcantarillado y aseo.

11.3 Despacho del Superintendente Delegado para energía y gas combustible.

11.4 Despacho del Superintendente Delegado para telecomunicaciones.

11.5 Intendencia de Entidades Intervenidas y en Liquidación.

11.6 Intendencia de Control Social.

11.7 Secretaria General:

- a) Dirección Administrativa;
- b) Dirección Financiera.

11.8 Intendencias Delegadas Departamentales.

11.9 Organos de Asesoría y Coordinación.

- a) Consejo Consultivo;
- b) Comité de Dirección;
- c) Comisión de Personal.

ARTICULO 12. PLANTA DE PERSONAL. La Superintendencia contará, a partir de 1995 con una planta global de personal.

ARTICULO 13. ORGANIZACION DE LAS INTENDENCIAS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DELEGADAS. La Superintendencia contará con 9 intendencias para el ejercicio de las funciones señaladas más adelante a las Superintendencias Delegadas. El Superintendente, mediante acto administrativo, determinará y adscribirá: a los Despachos de los Superintendentes Delegados, las intendencias correspondientes y distribuirá las funciones que a ellas compete, según los objetivos, planes, programas y requerimientos de las funciones de inspección, control y vigilancia.

ARTICULO 14. REGIMEN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA. El personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios estará sujeto al régimen legal de salarios y prestaciones de empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

TITULO IV. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

CAPITULO I. FUNCIONES DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

ARTICULO 15. FUNCIONES DEL SUPERINTENDENTE. Corresponde al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, como jefe y representante legal de la Entidad, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Las establecidas en los literales d) e i) del numeral primero del artículo 6o. del presente Decreto; así como las contenidas en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), m), n) y o) del numeral segundo del artículo 6o. de esta norma;

- b) Aplicar, cuando sea necesario, las sanciones previstas en los literales d), f) y g) del artículo 7o. del presente Decreto;
- c) Señalar las políticas generales de la entidad;
- d) Distribuir competencias entre las distintas dependencias cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño y ejecución de las funciones de la Superintendencia, y asignar el personal requerido;
- e) Expedir los actos administrativos, los reglamentos y manuales e instructivos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Entidad;
- f) Determinar y adscribir a las Superintendencias Delegadas las Intendencias de que trata el artículo 13 del presente Decreto;
- g) Nombrar, remover y distribuir los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales, con excepción de los Superintendentes Delegados;
- h) Presentar, para su inclusión en el Presupuesto General de la Nación, el presupuesto anual de la Entidad;
- i) Presentar, anualmente, un informe de labores al Presidente de la República;
- j) Discriminar, mediante resolución, los conceptos que se incluyen dentro de los gastos de funcionamiento, de acuerdo con las Normas Orgánicas del Presupuesto General de la Nación, para los efectos de la liquidación de las contribuciones especiales de que trata el artículo 85 de la Ley 142 de 1994;
- k) Expedir la reglamentación, con el propósito de que se efectúe el pago efectivo de las contribuciones especiales, por parte de las entidades sometidas al control, inspección y vigilancia;
- l) Asistir a las reuniones de las Comisiones de Regulación;
- m) Las demás que le sean asignadas por la Ley y los Decretos Reglamentarios

CAPITULO II. FUNCIONES DE LOS SUPERINTENDENTES DELEGADOS

ARTICULO 16. FUNCIONES DE LOS SUPERINTENDENTES DELEGADOS PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS. Corresponde a los Superintendentes Delegados para cada uno de los servicios públicos domiciliarios en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Las establecidas en los literales a), c), e), g), j), l), m) y o) del numeral primero del artículo 6o. del presente Decreto; así como las contenidas en los literales i), j), k), p), q), s), v) w), x), y) y z) del numeral segundo del artículo 6o. de esta norma;
- b) Aplicar, cuando sea necesario, las sanciones previstas en los literales a), b), c)

y e) del artículo 7o. del presente Decreto;

c) Recomendar a la Superintendencia la aplicación, en los eventos en que a su juicio considere necesario, las sanciones previstas en los literales d), f) y g) del artículo 7o. del presente Decreto; y brindar al Superintendente apoyo en la aplicación y seguimiento de las mismas;

d) Preparar los proyectos de los actos administrativos que deben ser expedidos para que el Superintendente pueda cumplir las funciones citadas en los numerales anteriores. Así mismo, apoyar al Superintendente en la resolución de todos los recursos que contra dichos actos puedan ser interpuestos;

e) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente;

ARTICULO 17. FUNCIONES DE LA INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACION. Corresponde a la Intendencia de Entidades Intervenidas y en Liquidación el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La establecida en el literal g) del numeral primero del artículo 6o. del presente Decreto;

b) Servir de dependencia de apoyo especializado, coordinación y seguimiento, en los casos en que el Superintendente ejerza las funciones establecidas en el literal i) del numeral primero del artículo 6o. del presente Decreto; así como las contenidas en los literales b), c), d), e), f), g), h), m) y o) del numeral segundo del artículo 6o. de esta norma;

c) Atender todos los procesos que surjan, con ocasión del ejercicio por parte del Superintendente de las funciones antes señaladas;

d) Realizar el seguimiento y tomar las medidas pertinentes para que las entidades de servicios públicos domiciliarios intervenidas, puedan recuperarse, de forma tal que se evite su liquidación;

e) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

ARTICULO 18. FUNCIONES DE LA INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL. Corresponde a la Intendencia de Control Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Las establecidas en los literales a), b), f), k) y m) del numeral primero del artículo 6o. del presente Decreto; así como las contenidas en los literales l), r), t) y u) del numeral segundo del artículo 6o. de esta norma;

b) Las establecidas, en relación con la participación de los usuarios, en el numeral tercero del artículo 6o. de este Decreto;

c) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

ARTICULO 19. FUNCIONES DE LAS INTENDENCIAS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DELEGADAS. Estas Intendencias 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 a continuación, y las demás que les asigne de acuerdo con la naturaleza de cada dependencia.

Las Intendencias de las Superintendencias Delegadas, tendrán a juicio del Superintendente, funciones de orden jurídico, de análisis de la prestación del servicio, de control financiero y contable, de inspección y vigilancia y administrativas, de la siguiente forma:

1. Funciones de Orden Jurídico:

a) Absolver las consultas que sean de su competencia, efectuadas en ejercicio del derecho de petición;

b) Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las Leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por las Comisiones de Regulación;

c) Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa;

d) Dar trámite a las quejas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios y proponer ante los Superintendentes Delegados correspondientes las sanciones a que hubiese lugar;

e) Sustanciar los trámites relacionados con las entidades de servicios públicos domiciliarios;

f) Preparar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, a los Ministerios, y demás autoridades sobre las medidas que se estudian en relación con los servicios públicos domiciliarios;

g) Preparar conceptos, no obligatorios, a petición del Superintendente Delegado correspondiente, sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios a los que se refiere la Ley 142 de 1994.

2. Funciones de análisis de la prestación del servicio:

a) Efectuar un seguimiento permanente de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las empresa de servicios públicos domiciliarios, cuando sea de competencia de la Superintendencia Delegada a la cual se encuentre adscrita;

b) Proponer la información que deba ser requerida a las empresas de servicios públicos domiciliarios para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria;

c) Efectuar un seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias anotadas en los informes de inspección, y en los informes que elaboren otros Organismos de Control del

Estado;

d) Velar porque las disposiciones expedidas por las Comisiones de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

3. Funciones de Control Financiero y Contable:

a) Proyectar las observaciones sobre los estados financieros y contables de las entidades que prestan servicios públicos;

b) Proponer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios públicos, según la naturaleza del servicio y el monto de sus activos, y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados, o con destino a los usuarios;

c) Efectuar un control permanente sobre la condición financiera, técnica y económica de las instituciones sometidas a su vigilancia especial.

4. Funciones de Inspección y Vigilancia:

a) Determinar las características de las visitas de inspección bajo su supervisión y designar los Inspectores para su ejecución;

b) Efectuar las visitas que deban desarrollarse, de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente;

c) Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada, y proponer las mediadas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función;

d) 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;

e) Analizar los sistemas de control interno que adopten las empresas de servicios públicos domiciliarios y realizar las recomendaciones pertinentes;

f) Analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios y hacer las recomendaciones pertinentes;

g) Preparar los conceptos relacionados con el cambio de auditores externos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios;

5. Funciones Administrativas:

a) Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos a su cargo;

b) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades del personal a su cargo;

c) Adelantar, dentro del marco de las funciones asignadas a la Intendencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad;

d) Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia;

e) Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia;

PARAGRAFO. El Superintendente podrá organizar en la Intendencia de Control Social, y sólo en ésta, un Area especializada para la atención de suscriptores y usuarios, la cual tendrá entre otras las siguientes funciones:

a) Recibir y conceptuar sobre los recursos de apelación de los suscriptores y usuarios, una vez surtido el trámite del recurso de reposición ante la empresa;

b) Diseñar y colocar en funcionamiento un sistema de vigilancia y control, para apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social;

c) Coordinar con las Entidades territoriales el apoyo técnico, la tecnología, la orientación y los elementos de difusión necesarios para la promoción de la participación de la comunidad.

CAPITULO III.

FUNCIONES DE LAS OFICINAS DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

ARTICULO 20. OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO. A la Oficina de Planeación y Desarrollo le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

a) Asesorar al Superintendente en la formulación de las políticas generales de la entidad;

b) Elaborar el plan de desarrollo estratégico de la Superintendencia y coordinar el programa anual de actividades;

c) Preparar el informe anual de actividades que rendirá el Superintendente al Presidente de la República;

d) Diseñar y mantener el plan de mejoramiento de la calidad de la Superintendencia y definir los indicadores de gestión de la Entidad;

e) Preparar el presupuesto anual de la Superintendencia;

f) Calcular el monto de la contribución especial de que trata el artículo 85 de la Ley 142 de 1994, que debe ser pagado por cada una de las entidades de servicios públicos domiciliarios sujetas a control, inspección y vigilancia;

g) Dirigir las publicaciones de la Superintendencia;

h) Ejercer la Secretaría del Comité de Dirección, cuando éste haga las veces del Comité de Coordinación del Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el artículo **30** del presente Decreto;

i) Proponer al Superintendente las modificaciones al manual de funciones y procedimientos de la entidad, según las necesidades del servicio;

j) Las demás que sean asignadas por el Superintendente.

ARTICULO 21. OFICINA JURIDICA. A la Oficina Jurídica le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración de los estudios necesarios, para la formulación y presentación de proyectos de ley y de decretos en materias de competencia de la Superintendencia;

b) Emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos que se sometan a su consideración;

c) Elaborar, revisar y dar trámite a las actas de las sesiones de los Organos de Asesoría y Coordinación de la Superintendencia;

d) Revisar las minutas de los contratos;

e) Atender los procesos y litigios en los cuales tenga interés la Superintendencia, e informar al Superintendente sobre su desarrollo y resultados;

f) Efectuar la compilación de jurisprudencia, doctrinas, leyes, decretos y demás disposiciones legales que tengan relación con el ámbito de competencia de la Superintendencia;

g) Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos de la Superintendencia, y en especial aquellos que se interpongan contra los actos por medio de los cuales la Superintendencia fije las contribuciones especiales de que trata el artículo 85 de la Ley 142 de 1994;

h) Preparar las modificaciones en los estatutos que la Superintendencia vaya a exigir a las entidades descentralizadas que presten servicios públicos domiciliarios, y que no hayan sido aprobados por el Congreso, en caso de que no se ajusten a la naturaleza jurídica establecida en la Ley 142 de 1994;

i) Preparar y revisar el contrato de fiducia, en virtud del cual el Superintendente 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 control, inspección y vigilancia;

j) Revisar los proyectos de actos administrativos que vaya a expedir la Superintendencia;

k) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 22. OFICINA DE CONTROL INTERNO. A la Oficina de Control Interno le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Hacer efectivos los principios, normas y procedimientos vigentes para asegurar la eficiencia y la eficacia de la gestión administrativa de la Superintendencia y proteger su patrimonio;
- b) Velar porque todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Superintendencia se cumplan de conformidad, con los principios y normas vigentes;
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y metas de la Superintendencia, y recomendar al Superintendente los ajustes que sean necesarios;
- d) Evaluar la aplicación del sistema de control Interno de la Superintendencia;
- e) Recomendar al Superintendente la adopción de los controles contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen la eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones asignadas a la Entidad;
- f) Efectuar una auditoría permanente sobre los sistemas computarizados de la Superintendencia;
- g) Las demás establecidas en la Ley 87 de 1993 y normas concordantes;
- h) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 23. OFICINA DE DIVULGACION Y COMUNICACIONES. A la Oficina de Divulgación y Comunicaciones le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Mantener informada a la comunidad acerca de los eventos y decisiones de la Superintendencia;
- b) Coordinar con la Oficina de Planeación y Desarrollo el diseño, producción y distribución de las publicaciones de la Superintendencia;
- c) Coordinar y organizar ruedas de prensa y eventos similares;
- d) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 24. OFICINA DE INFORMATICA. A la Oficina de Informática le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) La establecida en el literal h) del numeral primero del artículo 6o. del presente Decreto;
- b) Dirigir y supervisar la ejecución de las funciones de sistematización y manejo

estadístico;

- c) Planear, dirigir y controlar los proyectos de sistematización de la entidad;
- d) Diseñar y proponer estrategias para el establecimiento de los sistemas uniformes de información que deben aplicar las instituciones vigiladas, según la naturaleza del servicio y el monto de sus activos;
- e) Definir y velar por el manejo del sistema estadístico de la institución y de cada uno de los servicios públicos domiciliarios;
- f) Coordinar con la dependencia encargada de la capitalización de los funcionarios de la Superintendencia, los programas de adiestramiento necesarios para el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas computarizados de la entidad por parte de los funcionarios;
- g) Sugerir al Superintendente los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar un control eficiente de las entidades vigiladas;
- h) Asesorar a todas las dependencias que requieran conocimientos especiales para llevar a cabo labores de auditoría de sistemas en el sector de cada servicio público vigilado;
- i) Proponer normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística;
- j) Llevar al registro de las entidades de servicios públicos domiciliarios sujetas a inspección, control y vigilancia;
- k) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO IV. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 25. SECRETARIA GENERAL. A la Secretaría General de la Superintendencia le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la formulación de las políticas, planes y programas de Superintendencia;
- b) La establecida en el literal n) del numeral primero del artículo 6o. del presente Decreto;
- c) Atender bajo la dirección del Superintendente y por conducto de las distintas dependencias de la Superintendencia, la prestación de los servicios logísticos y la ejecución de los programas adoptados;
- d) Dirigir y controlar las funciones de las Direcciones Administrativa y Financiera;

- e) Coordinar la ejecución del presupuesto anual de la Superintendencia;
- f) Expedir las certificaciones y autenticaciones que competen a la Superintendencia;
- g) Notificar los actos administrativos emanados de la Superintendencia y designar los notificadores a que haya lugar;
- h) Disponer oportunamente, la publicación de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con lo establecido en la Ley;
- i) Controlar la apertura y el manejo de las cuentas bancarias de la Superintendencia;
- j) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 26. DIRECCION ADMINISTRATIVA. A la Dirección Administrativa le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas que se deben tomar en materia de administración y ejecutar las decisiones que sobre el tema sean adoptadas;
- b) Dirigir y supervisar la ejecución de las funciones administrativas y de servicios generales;
- c) Elaborar los manuales administrativos y de procedimientos, así como velar por la racionalización operativa;
- d) Elaborar la nómina de personal de la Superintendencia y suministrar a la Dirección Financiera la información necesaria para efectos de su cancelación;
- e) Prestar los servicios logísticos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Superintendencia;
- f) Gestionar la adquisición de bienes y servicios, efectuar su suministro, almacenamiento y controlar su uso;
- g) Elaborar y presentar a la Secretaría General el programa general en compras y coordinar su ejecución;
- h) Coordinar el manejo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles utilizados por las dependencias de la Superintendencia;
- i) Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas y mantener debidamente asegurados los bienes de la misma;
- j) Coordinar las tareas del personal que realiza funciones de apoyo administrativo;
- k) Presentar a la Secretaría General el informe mensual sobre las actividades administrativas desarrolladas;

- l) Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, promoción y desvinculación de los recursos humanos y velar por el desarrollo de esa política;
- m) Desarrollar y administrar programas tendientes a garantizar el bienestar social y laboral de los funcionarios, así como su capacitación;
- n) Coordinar los trámites relacionados con la solicitud de inscripción de los funcionarios de la Superintendencia en la carrera administrativa, así como la preparación y la realización de los concursos para seleccionar su personal, además de la administración de la carrera administrativa, efectuar las convocatorias, y coordinar los procesos de calificación del personal inscrito en carrera administrativa;
- o) Llevar las hojas de vida de los funcionarios de la entidad;
- p) Organizar y controlar el archivo de la correspondencia y manejar el sistema de información administrativo;
- q) Clasificar, distribuir y realizar el seguimiento de la correspondencia de la Superintendencia y coordinar, desde el punto de vista logístico, las respuestas correspondientes;
- r) Elaborar las minutas de los contratos;
- s) Coordinar, controlar y evaluar los procesos administrativos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de la entidad;
- t) Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 27. DIRECCION FINANCIERA. A la Dirección Financiera le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a) Dirigir las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad;
- b) Ejecutar el presupuesto anual, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- c) Efectuar todos los pagos que deba efectuar la Superintendencia, para su correcto funcionamiento;
- d) Registrar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de la Superintendencia y elaborar sus estados financieros.
- e) Controlar el manejo y custodia de los fondos de la Superintendencia, vigilando la recepción de ingresos y el control de pagos;
- f) Controlar la rendición de cuentas y los aportes prestacionales que debe realizar legalmente la Superintendencia;
- g) Mantener actualizados y controlar los contratos de seguro relativos a los bienes

muebles e inmuebles de la Superintendencia, así como de los diferentes empleados de manejo al servicio de la misma;

h) Planear y desarrollar el sistema de contabilidad general y de presupuesto, de conformidad con las normas establecidas;

i) Velar por el oportuno recaudo de las multas impuestas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a las personas naturales y jurídicas, e informar del pago de las mismas a las respectivas dependencias, así como al Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

j) Garantizar el adecuado manejo y la eficiente colocación de los recursos financieros de la Superintendencia y de sus excedentes de liquidez;

k) Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO V.

FUNCIONES DE LAS INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

ARTICULO 28. FUNCIONES DE LAS INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES. A las Intendencias Delegadas Departamentales les corresponde, dentro de los límites de la competencia territorial que les sea asignada, desarrollar las siguientes funciones:

a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que estén sujetas las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de que trata la Ley 142 de 1994, dentro del territorio de su jurisdicción, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados; y reportar cualquier violación de las normas a la Superintendencia Delegada competente;

b) Ejercer, dentro del territorio de su jurisdicción, y en coordinación con la Intendencia de Control Social, las funciones establecidas en el numeral tercero del artículo 6o. del presente Decreto, en relación con la participación de los usuarios;

c) Las demás que les sean asignadas por el Superintendente y por los Superintendentes Delegados.

PARAGRAFO. Las Intendencias Delegadas Departamentales se establecerán y organizarán por el Superintendente de acuerdo con las necesidades y con las disponibilidades presupuestales, sin perjuicio de que el Superintendente autorice la delegación de algunas funciones en otras autoridades administrativas del orden departamental o municipal, o celebre contratos con otras entidades públicas o privadas para el mejor cumplimiento de sus funciones, en consonancia con lo establecido en el numeral cuarto del artículo 105 de la Ley 142 de 1994.

CAPITULO VI.

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

ARTICULO 29. CONSEJO CONSULTIVO. El Superintendente tendrá un Consejo Consultivo integrado por tres (3) miembros, así:

- a) El Coordinador General de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico;
- b) El Coordinador General de la Comisión de Regulación de Energía y Gas Combustible;
- c) El Coordinador General de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones.

El Consejo Consultivo será un órgano auxiliar de asesoría, y de convocatoria obligatoria, con anterioridad a la adopción de decisiones sobre las siguientes materias:

- a) La separación de sus cargos de gerentes o miembros de la Juntas Directivas de las empresas de servicios públicos domiciliarios;
- b) La toma de posesión de una empresa de servicios públicos domiciliarios vigilada;
- c) La liquidación de una empresa de servicios públicos domiciliarios vigilada;
- d) La sanción a los alcaldes de aquellos municipios que prestan en forma directa uno o más o servicios públicos domiciliarios.

Las opiniones y dictámenes del Consejo no obligarán al Superintendente:

PARAGRAFO 1. Corresponde al Consejo Consultivo dictar su propio reglamento.

PARAGRAFO 2. Cuando para una sesión convocada en la forma y oportunidad que disponga el reglamento, no medie quórum para deliberar, el Superintendente podrá proceder sin el concepto previo de que trata este artículo.

PARAGRAFO 3. El Jefe de la Oficina Jurídica de la Superintendencia actuará como Secretario del Consejo Consultivo.

ARTICULO 30. COMITE DE DIRECCION. El Comité de Dirección estará presidido por el Superintendente, e integrado por los Superintendentes Delegados, por el Secretario General de la Superintendencia, así como por el Jefe de la Oficina Jurídica y por el Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo quien actuará como Secretario. Así mismo asistirá de forma permanente en calidad de invitado el Jefe de Oficina de Control Interno.

El Comité de Dirección tendrá como función, brindar asesoría al Superintendente en la adopción de las políticas y planes de acción de carácter administrativo, que han de regir la actividad de la entidad; así como hacer las veces del "Comité de Coordinación del Control Interno" del que trata la Ley 87 de 1993.

ARTICULO 31. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal está integrada por los funcionarios que determine el Superintendente, y tendrá las funciones que le corresponde de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

TITULO V. PRESUPUESTO

ARTICULO 32. REGIMEN PRESUPUESTAL. El manejo de los recursos presupuestales de la Superintendencia se sujetará a lo establecido en las Normas Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

ARTICULO 33. INGRESOS. Los ingresos de la Superintendencia están conformados por:

- a) Las contribuciones especiales que hagan las entidades vigiladas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 85 de la Ley 142 de 1994;
- b) Los ingresos provenientes de las publicaciones.

PARAGRAFO. De conformidad con lo dispuesto por el párrafo primero del artículo 85 de la Ley 142 de 1994, el Gobierno Nacional incluirá las apropiaciones necesarias para el funcionamiento de la Superintendencia durante los dos primeros años, dentro del Presupuesto General de la Nación.

ARTICULO 34. CONTRIBUCIONES ESPECIALES. De conformidad con el artículo 85 de la Ley 142 de 1994, y con el propósito de recuperar los costos del control, inspección y vigilancia, las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios sometidas a la vigilancia de la Superintendencia, están sujetas al pago de la contribución fijada por la Ley 142 de 1994, la cual se liquidará y recaudará conforme a las siguientes reglas:

- a) Para definir los costos de los servicios que presta la Superintendencia, se tendrán en cuenta todos los gastos de funcionamiento, además de la depreciación, amortización u obsolescencia de sus activos, en el período anual respectivo;
- b) La Superintendencia presupuestará sus gastos cada año y cobrará dentro de los límites que a continuación se señalan, solamente la tarifa que arroje el valor necesario para cubrir su presupuesto anual. En todo caso la tarifa máxima de cada contribución no podrá ser superior al uno por ciento (1%) del valor de los gastos de funcionamiento de la entidad contribuyente, asociados a los servicios vigilados por la Superintendencia, en el año anterior a aquel en que haga el cobro, de acuerdo con los estados financieros puestos a disposición de la Superintendencia, quien fijará de forma independiente y autónoma la tarifa correspondiente, de acuerdo con el estudio que realice;
- c) En el evento en que la Superintendencia tuviese excedentes provenientes del pago de las contribuciones, deberá reembolsarlos a los contribuyentes, o abonarlos a las contribuciones del siguiente período, o transferirlos a la Nación si

las otras medidas no fueran posibles;

d) El cálculo de la suma a cargo de cada uno de los contribuyentes vigilados, se realizará teniendo en cuenta los costos de la Superintendencia;

e) La liquidación y el recaudo de las contribuciones correspondientes al servicio de control, inspección y vigilancia, se efectuarán por parte de la Superintendencia;

f) Una vez en firme las liquidaciones deberán ser canceladas dentro del mes siguiente. Se aplicará el mismo régimen de sanción por mora aplicable al impuesto sobre la renta y complementarios, sin perjuicio de las demás sanciones de que trata la Ley 142 de 1994.

PARAGRAFO 1. Al fijar la contribución especial se eliminarán, de los gastos de funcionamiento, los gastos operativos; en las empresas del sector eléctrico, las compras de electricidad, las compras de combustibles y los peajes, cuando hubiere lugar a ello; y en las empresas de otros sectores los gastos de naturaleza similar a éstos. Estos rubros podrán ser adicionados en la misma proporción en que sean indispensables para cubrir faltantes presupuestales de la Superintendencia.

PARAGRAFO 2. El pago efectivo de las contribuciones especiales por parte de las entidades sometidas a control, inspección y vigilancia, se realizará con la base en la reglamentación que la Superintendencia expida para tal efecto.

ARTICULO 35. INFORMACION DE EXISTENCIA. Con el objeto de facilitar el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia y conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 142 de 1994, las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios que venían operando en el territorio nacional en el momento de ser expedida la Ley 142 de 1994 y la Ley 143 de 1994 deben informar de su existencia a la Superintendencia dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes contados a partir de la expedición del Presente Decreto. Las nuevas entidades de servicios públicos domiciliarios deberán informar sobre su existencia en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del acto de su constitución.

Las entidades que incumplan la obligación de informar sobre su existencia, estarán sujetas a las multas que determine la Superintendencia.

ARTICULO 36. PUBLICACIONES. La Superintendencia realizará publicaciones periódicas relacionadas con los asuntos de su competencia. La dirección de las publicaciones estará a cargo de la Oficina de Planeación y Desarrollo, y su coordinación estará a cargo de la Oficina de Divulgación y Comunicaciones.

El Superintendente fijará las reglas para su distribución, divulgación y cobro, procurando en todo caso, que las entidades y personas vigiladas y aquellas relacionadas con las funciones de la Superintendencia, reciban estas publicaciones.

TITULO VI.

ACTOS, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 37. DECISIONES. Las decisiones de la Superintendencia se comunicarán por medio de resoluciones, circulares y oficios que tendrán numeración consecutiva. Las resoluciones y circulares serán suscritas por el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios o por los Superintendentes Delegados en los asuntos de su competencia, y refrendados por el Secretario General. Esas serán publicadas en el Diario Oficial o en la Gaceta del Ministerio de Desarrollo Económico. Los oficios serán suscritos por los Superintendentes Delegados en los asuntos de su competencia y serán notificados al interesado a través de la Secretaría General.

ARTICULO 38. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. En aquellos casos en que la Superintendencia expida actos administrativos, ésta se sujetará al procedimiento contemplado en el Capítulo II, del Título VII, de la Ley 142 de 1994, así como a las normas contenidas en el Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 39. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE LA SUPERINTENDENCIA. Contra los actos de la Superintendencia de carácter particular, proceden los recursos previstos en el Código Contencioso Administrativo y en las normas concordantes.

ARTICULO 40. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PETICIONES Y SOLICITUDES. El trámite de peticiones y solicitudes formuladas a la Superintendencia será el establecido en el Código Contencioso Administrativo, en las normas concordantes, y en la resolución interna que para tal fin expida el Superintendente. Toda petición o solicitud, después de radicada y si fuere pertinente, será remitida al Despacho del Superintendente Delegado del servicio público al que corresponda para que proceda a su trámite.

TITULO VII.

TOMA DE POSESION Y LIQUIDACION DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTICULO 41. MEDIDAS PREVENTIVAS. Cuando quienes prestan servicios públicos incumplan de manera reiterada, a juicio de la Superintendencia, los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidos por la Comisiones de Regulación, la Superintendencia podrá ordenar la separación de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de la empresa de los cargos que ocupan.

ARTICULO 42. CAUSALES, MODALIDAD Y DURACION. El Superintendente podrá tomar posesión de una empresa, en los siguientes casos:

a) Cuando la empresa no quiera o no pueda prestar el servicio público con la continuidad y calidad debidas, y la prestación sea indispensable preservar el orden público o el orden económico, o para evitar perjuicios graves e indebidos a los usuarios o a terceros;

- b) Cuando sus administradores persistan en violar en forma grave la normas a las que deben estar sujetos, o en cumplir sus contratos;
- c) Cuando sus administradores hayan rehusado dar información veraz, completa y oportuna a una Comisión Reguladora o a la Superintendencia, o a las personas a quienes estas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla;
- d) Cuando se declare la caducidad de uno de los permisos, licencias o concesiones que la empresa de servicios públicos domiciliarios haya obtenido para adelantar sus actividades, si ello constituye indicio serio de que no está en capacidad o en ánimo de cumplir los demás y de acatar las leyes y normas aplicables;
- e) En casos de calamidad o de perturbación del orden público;
- f) Cuando sin razones técnicas, legales o económicas de consideración sus administradores no quisieren colaborar para evitar a los usuarios graves problemas derivados de la imposibilidad de otra empresa de servicios públicos domiciliarios para desempeñarse normalmente;
- g) Si, en forma grave, la empresa ha suspendido o se teme que pueda suspender el pago de sus obligaciones mercantiles;
- h) Cuando la empresa entre en proceso de liquidación.

ARTICULO 43. EFECTOS DE LA TOMA DE POSESION. Como consecuencia de la toma de posesión se producirán los efectos establecidos en el artículo 60 de la Ley 142 de 1994 y en los literales b), c), d) y e) del numeral 2o. del artículo 6o. del presente Decreto.

ARTICULO 44. CONTRATO DE FIDUCIA PARA LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS. Para la efectividad y celeridad de una toma de posesión, y para preservar el interés general y la continuidad en la prestación del servicio afectado con la decisión, el Superintendente queda facultado para celebrar contratos globales de fiducia, de acuerdo al régimen previsto en la Ley 80 de 1993, cuyo objeto será la administración de empresas de servicios públicos que sean intervenidas.

Las tomas de posesión se asignarán a los contratos globales de fiducia que se han celebrado previamente.

ARTICULO 45. CONTINUIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO. Cuando por voluntad de los socios, por configurarse una causal de disolución o por decisión del Superintendente, una empresa de servicios públicos entre en proceso de liquidación, el representante legal o el revisor fiscal deberá dar aviso a la autoridad competente para la prestación del respectivo servicio, para que ella asegure que no se interrumpa la prestación del servicio. Si no se toman las medidas correctivas previstas en el artículo 220 del Código de Comercio, la liquidación continuará en la forma prevista en la Ley.

La autoridad competente procederá a celebrar los contratos que sean necesarios con otras empresas de servicios públicos domiciliarios, para que sustituyan a la empresa en proceso de liquidación o asumir directamente en forma total o parcial las actividades que sean indispensables para asegurar la continuidad en la prestación del servicio, en concordancia con la entidad fiduciaria designada en desarrollo del proceso de toma de posesión de la empresa en liquidación. Tales contratos y acciones no se afectarán como consecuencia de la nulidades que, eventualmente, puedan declararse respecto de los demás actos relacionados con la toma de posesión o liquidación de la empresa; ni los nuevos contratistas responderán, en ningún caso, más allá de los términos de su relación contractual, por las obligaciones de la empresa en liquidación.

ARTICULO 46. PROCEDIMIENTO Y ALCANCES DE LA TOMA DE POSESION DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS. La toma de posesión ocurrirá previo concepto de la Comisión de Regulación que regule el servicio, y puede realizarse también para liquidar la empresa. No requiere citaciones o comunicaciones a los interesados antes de que se produzca el acto administrativo que la ordene; pero tal acto, que se notificará al representante legal de la empresa o, en su defecto, a cualquier funcionario que se encuentre en las dependencias de ésta, es recurriente en el efecto devolutivo.

La Superintendencia podrá pedir a las autoridades competentes, en el evento de toma de posesión, que declaren la caducidad de los contratos de concesión a los que se refiere la Ley 142 de 1994.

Los ingresos de las empresas se podrán utilizar para pagar los gastos de administración de la Superintendencia. Cuando la toma de posesión no sea una sanción para la empresa, se le indemnizará plenamente por los perjuicios que se le pueda haber ocasionado.

Si después del plazo señalado por el Superintendente para la toma de posesión de una empresa de servicios públicos, para administrarla, que no podrá ser superior a dos (2) años, por razones imputables a sus administradores o accionistas, no se superan los problemas que dieron origen a la medida, la Superintendencia podrá ordenar que se liquide la empresa.

Se aplicarán, en estos casos, y en cuanto sean pertinentes, las normas relativas a la liquidación de instituciones financieras, para lo cual el Gobierno Nacional expedirá la reglamentación contenida de las disposiciones de carácter específico aplicables, por parte del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, a los casos de la toma de posesión para la administración y liquidación de empresas de servicios públicos domiciliarios.

ARTICULO 47. REGIMEN DE APORTES EN LOS EVENTOS DE REDUCCION DEL VALOR NOMINAL. La Superintendencia, en el evento de la reducción en el valor nominal de los aportes a las empresas de servicios públicos cuyo capital esté representado en acciones, podrá disponer que sólo se emitan títulos de acciones por valores superiores a una décima parte de un salario mínimo mensual legal.

ARTICULO 48. NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR; PROCEDIMIENTO. La

liquidación de las empresas de servicios públicos se hará siempre por una persona que designe o contrate la Superintendencia; el liquidador dirigirá la actuación bajo su exclusiva responsabilidad, y la terminará en el plazo que señale el Superintendente. El liquidador tendrá las facultades y deberes que corresponden a los liquidadores de instituciones financieras, en cuanto no se opongan a las normas especiales contenidas en la Ley 142 de 1994.

TITULO VIII.

CONFLICTO DE INTERESES; INHABILIDADES DE INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 49. CONFLICTO DE INTERESES; INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Para los efectos del funcionamiento de las empresas de servicios públicos y de la Superintendencia, se establecen las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

a) Salvo excepción legal, no podrán participar en la administración de la Superintendencia, ni incidir en forma directa o indirecta en la adopción de sus decisiones, las empresas de servicios públicos, sus representantes legales, los miembros de sus juntas directivas, las personas naturales que posean acciones en ellas, y quienes posean más del diez (10%) por ciento del capital de sociedades que tengan vinculación económica con las empresas de servicios públicos.

b) No podrán prestar servicios a la Superintendencia, ninguna persona que haya sido administrador o empleado de una empresa de servicios públicos domiciliarios antes de transcurrir un año de terminada su relación con las citadas empresas, ni los cónyuges o compañeros permanentes de tales personas, ni sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Esta misma inhabilidad se predica de los empleados de la Superintendencia, sus cónyuges o parientes en los mismos grados, respecto de empleos en las empresas de servicios públicos domiciliarios. Sin embargo, las personas aludidas pueden ejercitar ante la Superintendencia su derecho a pedir informaciones, a hacer peticiones y a formular observaciones o a transmitir informaciones respecto de las decisiones que allí se tomen, o a los proyectos de decisiones que se les consulten;

c) No puede adquirir partes de capital de las entidades oficiales que prestan los servicios públicos y que se ofrezcan al sector privado, ni poseer por sí o por interpuesta persona más del 1% de las acciones de una empresa de servicios públicos, ni participar en su administración o ser empleados de ella, ningún miembro o empleado de la Superintendencia, ni quienes tengan con ellos vínculos conyugales, de unión o de parentesco arriba dichos. Si no cumplieren con las prohibiciones relacionadas con la participación en el capital en el momento del nombramiento o posesión, deberán desprenderse de su interés social dentro de los tres meses siguientes al día en el que entren a desempeñar sus cargos. La Ley 142 de 1993 autoriza a las empresas servicios públicos domiciliarios a adquirir tales intereses, si fuere necesarios, con recursos comunes, por el valor que tuviere en libros;

d) En los contratos de la Superintendencia se aplicarán las normas sobre

inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, en cuanto sean pertinentes.

TITULO IX. DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 50. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Superintendente podrá crear y organizar grupos internos de trabajo al interior de las Direcciones, con su respectivo coordinador, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Superintendencia, en particular cuando para mantener su equilibrio en las cargas de trabajo así lo requieran.

ARTICULO 51. UNICIDAD DEL CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA. Las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, mencionadas en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y en el artículo 4o. del presente Decreto, estarán sujetas a partir de la fecha de entrada en pleno funcionamiento de la Superintendencia, únicamente al control, inspección y vigilancia de esta, con exclusión de la competencia que pueda atribuirse por normas generales a otras Superintendencias.

ARTICULO 52. PARTIDAS PRESUPUESTALES. De acuerdo con lo establecido en la Ley 142 de 1994, el Gobierno Nacional, por intermedio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizará todas las apropiaciones presupuestales, con el fin de asegurar que la Superintendencia objeto de reglamentación por este Decreto, pueda organizarse de una forma técnica y acorde con las funciones que debe desempeñar, de forma tal que pueda entrar en funcionamiento a partir de la fecha que de común acuerdo determinen el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios y el Superintendente de Industria y Comercio.

ARTICULO 53. TRANSITORIO. El Superintendente de Industria y Comercio tomará todas las medidas que sean necesarias para coordinar y brindar la colaboración y el apoyo necesarios, con el propósito de realizar el traslado de las funciones, que en materia de protección de los usuarios venía desempeñado hasta la fecha de entrada en pleno funcionamiento de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

La Superintendencia de Industria y Comercio tomará todas las medidas necesarias para dar traslado a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de las investigaciones administrativas iniciadas por aquella y que no estén concluidas en la fecha de entrada de funcionamiento de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como de todas las actuaciones administrativas y recursos interpuestos y no resueltos.

ARTICULO 54. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION No. 602

01 SET. 1995

POR LA CUAL SE CREAN UNAS AREAS DE TRABAJO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS MISMAS, Y SE ASIGNA LA COORDINACION A UNOS EMPLEADOS DE LA SUPERINTENDENCIA

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el artículo 13 del Decreto 025 de 1995.

CONSIDERANDO :

PRIMERO.- Que el decreto 549 de marzo 31 de 1995, estableció la Planta de Personal Global, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios;

SEGUNDO.- Que el artículo 2° del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente mediante Resolución interna distribuirá los cargos de la Planta Global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio;

TERCERO.- Que el artículo 13 del Decreto 025 de 1995 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las Entidades del Estado con Planta Global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del Jefe del organismo respectivo;

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Crear las siguientes áreas de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; dependientes de las Direcciones Administrativa y Financiera, de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	AREA
DIRECCION ADMINISTRATIVA	- PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL - SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

3
299

POR LA CUAL SE CREAN UNAS AREAS DE TRABAJO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS MISMAS, Y SE ASIGNA LA COORDINACION A UNOS EMPLEADOS DE LA SUPERINTENDENCIA

DIRECCION FINANCIERA

- PRESUPUESTO
- CONTABILIDAD
- TESORERIA

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quienes desempeñan las funciones de coordinadores de las áreas creadas por el artículo 1° de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación:

DIRECCION ADMINISTRATIVA :

- AREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL.

1. Asistir al Jefe inmediato en la elaboración y trámite de los actos administrativos correspondientes a situaciones del servicio del personal de la Superintendencia.
2. Preparar y ejecutar los programas de selección de personal, elaboración de las convocatorias, realización de los concursos y conformación y recomposición de las listas de elegibles, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
3. Velar porque las hojas de vida presentadas por quienes aspiren a ocupar cargos en la Superintendencia reúnan los requisitos legales de conformidad con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 190 de 1995.
4. Supervisar o llevar a cabo los trámites de vinculación y desvinculación de personal, al igual que los relacionados con la inducción o promoción del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
5. Atender los trámites relacionados con la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de la Superintendencia en la carrera administrativa.
6. Coordinar con los Jefes de las dependencias los procesos de calificación de servicios del personal en periodo de prueba y del personal escalafonado en carrera administrativa y preparar los informes sobre los resultados obtenidos, con destino al Superintendente.

K. M.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

POR LA CUAL SE CREAN UNAS AREAS DE TRABAJO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS MISMAS, Y SE ASIGNA LA COORDINACION A UNOS EMPLEADOS DE LA SUPERINTENDENCIA

7. Responder por el estudio y actualización permanente de los Manuales Descriptivos de Funciones y Requisitos a nivel de cargo y de Procedimientos de Personal.
8. Llevar a cabo las investigaciones disciplinarias cuando se lo encomienden.
9. Coordinar con los Jefes de dependencia y proponer de acuerdo con las instrucciones que se le impartan, los programas de distribución y redistribución de la planta de personal global, a que haya lugar.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad en el evento que le sea asignado.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

AREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS.

1. Planear, programar y desarrollar las actividades de adquisición de servicios y de bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia, de conformidad con las reglamentaciones establecidas y previa comprobación de las cantidades y calidades requeridas.

Elaborar el plan anual de compras en coordinación con las dependencias de la entidad y presentarlo para la aprobación del Jefe inmediato.

3. Comprobar que los procesos de contratación se ajusten a las normas legales en la materia y velar por el cumplimiento de los requisitos documentales y de todo orden en tales procesos.
4. Supervisar la elaboración y actualización del inventario físico de los bienes muebles.
5. Responder por la adquisición, almacenamiento, incorporación a inventarios, clasificación, distribución y suministro oportuno de los bienes y elementos de trabajo en las distintas dependencias de la Superintendencia y mantenerlas informadas sobre el estado, trámite y atención prestada a sus solicitudes.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, las listas de precios, catálogos de ofertas y preparar los términos de referencia para los procesos de licitación.

25
295

[Handwritten mark]



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

POR LA CUAL SE CREAN UNAS AREAS DE TRABAJO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS MISMAS, Y SE ASIGNA LA COORDINACION A UNOS EMPLEADOS DE LA SUPERINTENDENCIA

7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, en el evento que le sea asignado.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

DIRECCION FINANCIERA:

REA DE PRESUPUESTO.

1. Orientar y controlar las actividades de presupuesto de la Superintendencia.
2. Orientar la planeación y el desarrollo del sistema de presupuesto de conformidad con las normas legales establecidas.
3. Coordinar la preparación del proyecto anual de presupuesto con la Oficina de Planeación y Desarrollo.
4. Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Efectuar los trámites pertinentes ante los demás organismos del Estado referentes al área de su competencia y rendir los informes correspondientes.
6. Verificar las imputaciones presupuestales de nómina y cuentas de cobro.
7. Presentar propuestas y conceptuar sobre estudios especiales tendientes a mejorar el funcionamiento de la dependencia en el área de su desempeño.
8. Asistir a las dependencias de la Superintendencia en el área de su competencia de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
9. Revisar y presentar al superior inmediato los informes mensuales y anuales correspondientes a la ejecución presupuestal en la Superintendencia.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, en el evento que le sea asignado.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y correspondientes a la naturaleza del cargo.

11/11/11



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

POR LA CUAL SE CREAN UNAS AREAS DE TRABAJO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LOS MISMOS, Y SE ASIGNA LA COORDINACION A UNOS EMPLEADOS DE LA SUPERINTENDENCIA

AREA DE CONTABILIDAD.

1. Estudiar y proponer las políticas y criterios a seguir en el manejo de la información contable de la Superintendencia, conforme a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Elaborar y presentar al jefe inmediato los programas, proyectos y procedimientos contables para la Superintendencia y asistirlo en la implantación y desarrollo de los mismos.
3. Diseñar y actualizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos contables de la entidad.
4. Velar porque se mantenga permanentemente actualizada la contabilidad financiera de la Superintendencia conforme a las normas legales vigentes sobre el particular.
5. Responder por la revisión y presentación al superior inmediato, de los informes y estados financieros y contables de la Superintendencia.
6. Dirigir y responder por la elaboración y presentación de los informes contables de la Superintendencia.
7. Colaborar en la elaboración, revisión y presentación de estudios de temas relacionados con la ejecución presupuestal.
8. Rendir informes periódicos o cuando lo solicite el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.

AREA DE TESORERIA.

1. Administrar y controlar el manejo de los fondos de la Superintendencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, vigilando la recepción de ingresos y control de pagos.
2. Asistir al Jefe inmediato en la implantación y desarrollo de políticas sobre manejo de fondos o movimientos de caja en la entidad.
3. Estudiar y presentar planes y programas a desarrollar sobre promoción y captación de aportes.

79x

A handwritten signature or mark in the bottom left corner of the page.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

POR LA CUAL SE CREAN UNAS AREAS DE TRABAJO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LOS MISMOS, Y SE ASIGNA LA COORDINACION A UNOS EMPLEADOS DE LA SUPERINTENDENCIA

- 4. Responder por el oportuno recaudo de las multas impuestas por la Superintendencia a las personas naturales y jurídicas y preparar el informe correspondiente para el Director Financiero.
- 5. Estudiar y presentar planes y programas a desarrollar sobre los recursos a captar y el pago adecuado de las cuentas de la entidad.
- 6. Controlar la rendición de cuentas y los aportes prestacionales que debe realizar legalmente la Superintendencia.
- 7. Autorizar y firmar los cheques girados por los conceptos pertinentes.
- 8. Responder por el manejo eficiente de los fondos encomendados.
- 9. Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas por la Superintendencia.
- 10. Analizar, revisar y refrendar los documentos de carácter contable que se produzcan en la Tesorería.
- 11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad en el evento que le sea asignado.
- 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTICULO TERCERO.- Asignar las funciones de coordinación de las Areas de trabajo a los empleados de la Superintendencia, que se relacionan a continuación:

DIRECCION ADMINISTRATIVA:

- Area de Personal y Bienestar Social: GERMAN RAMIREZ AMOROCHO
- Area de Servicios Generales : LUIS HUMBERTO LEAL VALENZUELA

DIRECCION FINANCIERA:

- Area de Presupuesto : CARMEN CAROLINA DEL PILAR SIERRA A.

[Handwritten signature]

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

POR LA CUAL SE CREAN UNAS AREAS DE TRABAJO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LOS MISMOS, Y SE ASIGNA LA COORDINACION A UNOS EMPLEADOS DE LA SUPERINTENDENCIA

- Area de Contabilidad : SALVADOR FERRUCHO LOPEZ
- Area de Tesoreria : JESUS ALBERTO MANCERA CORONADO

ARTICULO CUARTO.- Los empleados a quienes se les asigna la función de coordinación por esta resolución, tendrán derecho al veinte (20%) por ciento adicional de que trata el decreto 025 de 1995.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los 01 SET. 1995


JOSE FERNANDO CASTRO CAYCEDO
 Superintendente


CARLOS PEÑA ONZAGA
 Secretario General



GRA /Luz Amparo S.

Fina

(06 MAR 1996)

Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo DELTA

EI SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el artículo 50 del Decreto R. No. 548 de 1995 y

CONSIDERANDO :

Que el artículo 75 de la Ley 142 de 1994 establece que "El Presidente de la República ejercerá el control, la inspección y vigilancia de las entidades que presten los servicios públicos domiciliarios; y los demás servicios públicos a los que se aplica esta Ley, por medio de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y en especial, del Superintendente y sus Delegados"

Que el Capítulo VII del Título VIII de la misma Ley 142 consagra el tema de la defensa de los usuarios, asignando la función de recepción y respuesta de las peticiones, quejas y recursos presentados por estos, directamente a la empresa prestadora del servicio

Que el artículo tercero del Decreto 548 de 1995 establece como uno de los principios a los cuales debe ceñirse la Superintendencia de Servicios Públicos "La defensa del usuario de los Servicios Públicos Domiciliarios", razón entre otras por la que expidió las circulares 001 y 002 de 1995, en las que se formularon directrices a las empresas para crear las "Oficinas de atención al usuario"

Que sin desconocer el esfuerzo hecho por las empresas para dar trámite a los requerimientos hechos por los usuarios, la falta de respuesta oportuna por parte de ellas ha hecho que las peticiones, quejas y recursos trasciendan hasta la Superintendencia, congestionando significativamente su labor de vigilancia y control asignada constitucionalmente.

Que teniendo en cuenta el gran número de peticiones, quejas y recursos radicados en la entidad, se hace necesaria la creación de tres grupos internos de trabajo, compuestos por profesionales y tecnólogos con perfiles específicos y capacitados adecuadamente para atender con dedicación exclusiva las peticiones quejas y recursos

Que el artículo 50 del Decreto 548 faculta al Superintendente para "crear y organizar grupos internos de trabajo () con su respectivo coordinador, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, planes y programas de la Superintendencia, en particular cuando para mantener un equilibrio de las cargas de trabajo así lo requieran"

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Conformar los Grupos Internos de trabajo "DELTA" (Atención de Peticiones, Quejas y Recursos), dependiendo cada uno de ellos de la Intendencia de Gestión y Acción Inmediata de la respectiva Superintendencia Delegada según el servicio que atienda, es decir de acueducto, energía y telecomunicaciones. Cada grupo quedará integrado así:

- Un profesional especializado, con alto criterio jurídico, quien hará las veces de coordinador del grupo
- Un funcionario para la parte administrativa, quien maneje postal 2000
- Un número de profesionales en Derecho que será determinado por cada Delegada dependiendo de las necesidades
- Funcionarios (Tecnólogos) de apoyo si se considera necesario, a criterio de cada Delegada

ARTICULO SEGUNDO.- El grupo Delta tendrá como función principal la de realizar el estudio, trámite y proyección de la respuesta a las peticiones, quejas y recursos radicados en la Superintendencia

ARTICULO TERCERO.- El procedimiento para adelantar las labores a cumplir por el grupo Delta será el siguiente

La correspondencia se remite directamente al coordinador del grupo, quien envía al Superintendente Delegado o al Asesor la correspondencia que pertenezca a otras dependencias y toma la referente a PQR para que el funcionario coordinador clasifique en tres grupos básicos toda la correspondencia relativa al tema, así

- 1- Apelaciones interpuestas en subsidio del recurso de apelación ante las empresas, para reparto
- 2- Solicitudes de silencio administrativo positivo que serán evacuadas directamente por el coordinador
- 3- Quejas relacionadas con el servicio prestado por las empresas y colectivas, que igualmente serán despachadas por el abogado coordinador.

Una vez se produzcan las resoluciones u oficios, con plantillas tipo, las resoluciones se envían para firma del Superintendente Delegado respectivo, y al Intendente de Gestión y Acción Inmediata los oficios.

Suscrita la resolución por el Superintendente Delegado, pasa a Secretaría General para su radicación y envío de comunicaciones.

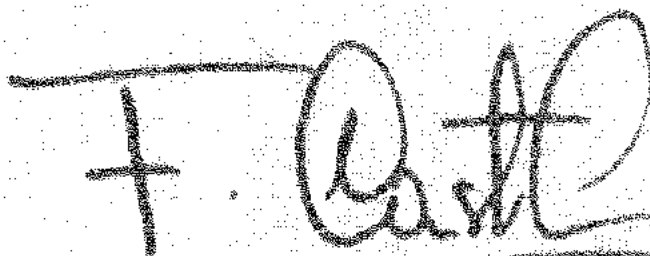
El tema relativo a la atención de usuarios es función de la Intendencia de Control Social.

ARTICULO CUARTO.- La Oficina de Control Interno y las Intendencias involucradas desarrollarán un sistema para darle toda la transparencia debida al manejo de las PQR, así como al desarrollo de un sistema de control de gestión para el mejoramiento de cada una de las actividades y tareas del proceso, creando las bases para señalar indicadores de eficiencia que vayan paralelos a la evaluación del desempeño del cargo.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los



JOSE FERNANDO CASTRO CAYCEDO
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios.





SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 000884

(14 MAR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el artículo 13 del decreto 025 de 1995

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Decreto 549 de marzo 31 de 1995, estableció la planta de personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios;

SEGUNDO.- Que el artículo 2o. del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente mediante resolución interna distribuirá los cargos de la planta global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas de la entidad, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio;

TERCERO.- Que mediante resolución No. 0811 de fecha marzo 06 de 1996, el Superintendente de Servicios Públicos determinó la conformación de los grupos internos de trabajo DELTA con el fin de atender los requerimientos de los usuarios en materia de peticiones, quejas y recursos presentados ante las Empresas de Servicios Públicos.

CUARTO.- Que el artículo 13 del Decreto 025 de 1995 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del Estado con planta global, en las cuales no exista el empleo de Jefe de Sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del jefe del Organismo respectivo;

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; dependiente de la Superintendencia Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de la siguiente manera:

DEPENDENCIA

SUPERINTENDENCIA DELEGADA
PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO
Y ASEO

AREA:

1. Grupo de
Peticiones, Quejas y
Recursos



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 0008.84

(14 MAR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

Hoja No. 2

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quien desempeñe las funciones de Coordinador del área creada por el artículo 1o. de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación:

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
INTENDENCIA DE GESTION Y ACCION INMEDIATA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

Area: Grupo de Peticiones, Quejas y Recursos

- a. Realizar el reparto de la correspondencia que llegue a la Delegada
- b. Resolver las solicitudes de silencio administrativo presentadas por los usuarios.
- c. Coordinar el Grupo Interno de Trabajo
- d. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los informes que elaboren los organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y atención a usuarios en la presentación del servicio.
- e. Velar porque las disposiciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable sean debidamente aplicadas y cumplidas por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.
- f. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación, mantenimiento y prestación del servicio, cumplan con las normas ambientales, según la regulación sobre el particular.
- g. Participar en el análisis de la gestión de las empresas de servicios públicos domiciliarios.
- h. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y proponer las medidas pertinentes para su solución.
- i. Resolver las apelaciones contra los actos administrativos expedidos por las empresas de servicios públicos relacionadas con el servicio a su cargo.
- j. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

ARTICULO TERCERO.- Asignar las funciones de coordinación del área de trabajo creada por esta resolución al siguiente funcionario.

42
304.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 000884

(14 MAR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

Hoja No. 3

INTENDENCIA DE GESTION Y ACCION INMEDIATA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO.

Area: Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos CARLOS ALBERTO PEREZ PINILLA.

ARTICULO CUARTO.- El empleado a quien se le asignaron las funciones de coordinación mediante esta resolución, tiene derecho al reconocimiento del veinte (20%) por ciento adicional a la asignación básica de que trata el decreto 025 de 1995.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fé de Bogotá, D.C. a 14 MAR. 1996


JOSE FERNANDO CASTRO CAYCEDO
Superintendente



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 000885

(13 MAR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el artículo 13 del decreto 025 de 1995

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Decreto 549 de marzo 31 de 1995, estableció la planta de personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios;

SEGUNDO.- Que el artículo 2o. del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente mediante resolución interna distribuirá los cargos de la planta global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas de la entidad, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio;

TERCERO.- Que mediante resolución No. 0811 de fecha marzo 06 de 1996, el Superintendente de Servicios Públicos determinó la conformación de los grupos internos de trabajo DELTA con el fin de atender los requerimientos de los usuarios en materia de peticiones, quejas y recursos presentados ante las Empresas de Servicios Públicos.

CUARTO.- Que el artículo 13 del Decreto 025 de 1995 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del Estado con planta global, en las cuales no exista el empleo de Jefe de Sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del jefe del Organismo respectivo;

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; dependiente de la Superintendencia Delegada para Energía y Gas, de la siguiente manera:

DEPENDENCIA

SUPERINTENDENCIA DELEGADA
PARA ENERGIA Y GAS

AREA:

1. Grupo Interno de
Trabajo Delta



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 0008.85

(14 MAR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

Hoja No. 2

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quien desempeñe las funciones de Coordinador del área creada por el artículo 1o. de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación:

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ENERGIA Y GAS
INTENDENCIA DE GESTION Y ACCION INMEDIATA PARA ENERGIA Y GAS

Area: Grupo Interno de Trabajo Delta.

- a. Realizar el reparto de la correspondencia que llegue a la Delegada
- b. Resolver las solicitudes de silencio administrativo presentadas por los usuarios.
- c. Coordinar el Grupo Interno de Trabajo
- d. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los informes que elaboren los organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y atención a usuarios en la presentación del servicio.
- e. Velar porque las disposiciones de la Comisión de Regulación de Energía y Gas sean debidamente aplicadas y cumplidas por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación, mantenimiento y prestación del servicio, cumplan con las normas ambientales, según la regulación sobre el particular.
- g. Participar en el análisis de la gestión de las empresas de servicios públicos domiciliarios.
- h. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y proponer las medidas pertinentes para su solución.
- i. Resolver las apelaciones contra los actos administrativos expedidos por las empresas de servicios públicos relacionadas con el servicio a su cargo.
- j. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

ARTICULO TERCERO.- Asignar las funciones de coordinación del área de trabajo creada por esta resolución al siguiente funcionario.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 000885

(14 MAR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

Hoja No. 3

INTENDENCIA DE GESTION Y ACCION INMEDIATA PARA ENERGIA Y GAS
Area de: Grupo Interno de Trabajo Delta GLORIA INES PATIÑO GUINAND

ARTICULO CUARTO.- El empleado a quien se le asignaron las funciones de coordinación mediante esta resolución, tiene derecho al reconocimiento del veinte (20%) por ciento adicional a la asignación básica de que trata el decreto 025 de 1995.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fé de Bogotá, D.C. a 14 MAR. 1996


JOSE FERNANDO CASTRO CAYCEDO
Superintendente



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 001086

(11 ABR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el artículo 13 del decreto 025 de 1995

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Decreto 549 de marzo 31 de 1995, estableció la planta de personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios;

SEGUNDO.- Que el artículo 2o. del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente mediante resolución interna distribuirá los cargos de la planta global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas de la entidad, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio;

TERCERO.- Que el artículo 15 del Decreto 010 de 1996 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del Estado con planta global, en las cuales no exista el empleo de Jefe de Sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del Jefe del Organismo respectivo;

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; dependiente de la Dirección Administrativa, de la siguiente manera:

DEPENDENCIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA:

Area de Archivo y Correspondencia



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 001086
(11 ABR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

Hoja No. 2

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quien desempeñe las funciones de Coordinador del área creada por el artículo 1o. de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Area de Archivo y Correspondencia.

1. Estudiar y proponer el sistema de archivo y correspondencia acorde con las necesidades de la Superintendencia.
2. Responder por la organización y funcionamiento del servicio de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa de la Superintendencia y el de su respectiva mensajería.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo general de la correspondencia de la Entidad.
4. Estudiar y proponer las normas técnicas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo de la Superintendencia y velar por su aplicación en cada dependencia. la prestación del servicio.
5. Atender los procesos de microfilmación y sistematización de la documentación de archivo, de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Responder por la integridad, seguridad y confiabilidad de los documentos que reposan en el archivo.
7. Elaborar y mantener actualizado el manual de archivo y correspondencia de la entidad.
8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.

ARTICULO TERCERO.- Asignar las funciones de coordinación del área de trabajo creada por esta resolución al siguiente funcionario:



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 001086

(11 ABR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

Hoja No. 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Area de: Archivo y Correspondencia

Coordinador: Dr. JOSE ALEXANDER MELO CASTRO

ARTICULO CUARTO.- El empleado a quien se le asignaron las funciones de coordinación mediante esta resolución, tiene derecho al reconocimiento del veinte (20%) por ciento adicional a la asignación básica de que trata el decreto 025 de 1995.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fé de Bogotá, D.C. a 11 ABR. 1996

JOSE FERNANDO CASTRO CAYCEDO
Superintendente

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 001267

(- 2 marzo 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia."

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el artículo 13 del decreto 025 de 1995

CONSIDERANDO:

PRIMERO - Que el Decreto 549 de marzo 31 de 1995, estableció la planta de personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios;

SEGUNDO.- Que el artículo 2o. del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente mediante resolución interna distribuirá los cargos de la planta global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas de la entidad, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio;

TERCERO - Que mediante Resolución número 0811 de marzo 6 de 1996, la Superintendencia creó los grupos de trabajo DELTA, los cuales tendrán como función principal la de realizar el estudio, trámite y proyección de la respuesta a las peticiones, quejas y recursos.

CUARTO - Que el artículo 11 del Decreto 010 de 1996 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del Estado con planta global, en las cuales no exista el empleo de Jefe de Sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del jefe del Organismo respectivo;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO - Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dependiente de la Superintendencia Delegada para Telecomunicaciones, de la siguiente manera

DEPENDENCIA	AREA
SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TELECOMUNICACIONES Intendencia de Gestión y Acción Inmediata	1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA (Atención de Peticiones, Quejas y Recursos)



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 001267

(1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia."

Hoja número 2

ARTÍCULO SEGUNDO - Asignar a quien desempeñe las funciones de Coordinador del área creada por el artículo 1o. de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación:

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TELECOMUNICACIONES
INTENDENCIA DE GESTION Y ACCION INMEDIATA

Area GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA
(Atención de Peliciones, Quejas y Recursos)

- 1 Analizar la gestión de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios frente al usuario y evaluar la calidad de la atención que se le brinda y proponer las acciones inmediatas a seguir
- 2 Atender las quejas y reclamos de los usuarios en segunda instancia y proponer las medidas pertinentes para su solución
- 3 Analizar y proponer las acciones inmediatas a seguir por las quejas que presenten los usuarios, en especial, las debidas a posibles fraudes de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios
- 4 Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario en la prestación de los servicios públicos domiciliarios
- 5 Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios en la prestación del servicio
- 6 Velar porque las disposiciones relativas a los usuarios expedidas por la Comisión de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Telecomunicaciones
- 7 Comprobar que las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas de atención y defensa de los usuarios, según la reglamentación sobre el particular
- 8 Reparto y seguimiento de la correspondencia de P.Q.R
- 9 Revisión de oficios, proyectos de resolución para la firma del delegado
- 10 Elaboración de informes mensuales sobre las actividades del área
- 11 Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 001267
(- 2 MARZO 1995)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia."

Hoja número 3

ARTÍCULO TERCERO.- Asignar las funciones de coordinación del área de trabajo creada por esta resolución al siguiente funcionario.

INTENDENCIA DE GESTION Y ACCION INMEDIATA
Area de: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DELTA
(Atención de Peticiones, Quejas y Recursos) Dra. ALBA CECILIA DUPONT CRUZ

ARTICULO CUARTO.- El empleado a quien se le asignaron las funciones de coordinación mediante esta resolución, tiene derecho al reconocimiento del veinte (20%) por ciento adicional a la asignación básica de que trata el decreto 025 de 1995.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLÁSE

Dada en Santa Fé de Bogotá, D.C. a


JOSE FERNANDO CASTRO CAYCEDO
Superintendente

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION No. **001914**

(22 JUL 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia."

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS (E)

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el artículo 13 del decreto 025 de 1995

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 549 de marzo 31 de 1995, estableció la planta de personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios;

Que el artículo 2o. del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente mediante resolución interna distribuirá los cargos de la planta global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas de la entidad, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio;

Que mediante el artículo 15 del Decreto 010 de 1996 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del Estado con planta global, en las cuales no exista el empleo de Jefe de Sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del Jefe del Organismo respectivo;

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios: dependiente de la Dirección Administrativa, de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	AREA
DIRECCION ADMINISTRATIVA	Area de Servicios Generales y Compras

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quien desempeñe las funciones de Coordinador del área creada por el artículo 1o de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION No. 001914
(22 JUL. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia."

Hoja No. 2

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Área Servicios Generales y Compras

1. Planear, programar y desarrollar las actividades de adquisición de servicios y de bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia, de conformidad con las reglamentaciones establecidas y previa comprobación de las cantidades y calidades requeridas.
2. Elaborar el plan anual de compras en coordinación con las dependencias de la entidad y presentarlo para la aprobación del Jefe Inmediato.
3. Comprobar que los procesos de contratación se ajusten a las normas legales en la materia y velar por el cumplimiento de los requisitos documentales y de todo orden en tales procesos.
4. Supervisar la elaboración y actualización del inventario físico de los bienes muebles.
5. Responder por la adquisición, almacenamiento incorporación a inventarios, clasificación, distribución y suministro oportuno de los bienes y elementos de trabajo en las distintas dependencias de la Superintendencia y mantenerlas informadas sobre el estado, trámite y atención prestada a sus solicitudes.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, las listas de precios, catálogos de ofertas y preparar los términos de referencia para los procesos de licitación.
7. Coordinar, supervisión y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, en el evento que le sea asignado.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTICULO TERCERO - Asignar las funciones de coordinación del área de trabajo creada por esta resolución al siguiente funcionario

DIRECCION ADMINISTRATIVA
Área de Servicios Generales y Compras
Coordinador Dr. HECTOR WILLIAM VARELA AGUDELO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



22 JUL 1996

001014

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia."


Hoja No. 3

ARTICULO CUARTO.- El empleado a quien se le asignan las funciones de coordinación mediante esta resolución, tiene derecho al reconocimiento del veinte (20%) por ciento adicional a la asignación básica de que trata el decreto 010 de 1996.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fé de Bogotá, D.C. a


NÉLSON CAICEDO RODRIGUEZ
Superintendente(E)

GRA:Martha D



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 000884

(14 MAR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el artículo 13 del decreto 025 de 1995

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Decreto 549 de marzo 31 de 1995, estableció la planta de personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios;

SEGUNDO.- Que el artículo 2o. del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente mediante resolución interna distribuirá los cargos de la planta global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas de la entidad, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio;

TERCERO.- Que mediante resolución No. 0811 de fecha marzo 06 de 1996, el Superintendente de Servicios Públicos determinó la conformación de los grupos internos de trabajo DELTA con el fin de atender los requerimientos de los usuarios en materia de peticiones, quejas y recursos presentados ante las Empresas de Servicios Públicos.

CUARTO.- Que el artículo 13 del Decreto 025 de 1995 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del Estado con planta global, en las cuales no exista el empleo de Jefe de Sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del jefe del Organismo respectivo;

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; dependiente de la Superintendencia Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de la siguiente manera:

DEPENDENCIA

SUPERINTENDENCIA DELEGADA
PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO
Y ASEO

AREA:

1. Grupo de
Peticiones, Quejas y
Recursos



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 0008.84

(14 MAR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

Hoja No. 2

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quien desempeñe las funciones de Coordinador del área creada por el artículo 1o. de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación:

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
INTENDENCIA DE GESTION Y ACCION INMEDIATA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

Area: Grupo de Peticiones, Quejas y Recursos

- a. Realizar el reparto de la correspondencia que llegue a la Delegada
- b. Resolver las solicitudes de silencio administrativo presentadas por los usuarios.
- c. Coordinar el Grupo Interno de Trabajo
- d. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los informes que elaboren los organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y atención a usuarios en la presentación del servicio.
- e. Velar porque las disposiciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable sean debidamente aplicadas y cumplidas por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.
- f. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación, mantenimiento y prestación del servicio, cumplan con las normas ambientales, según la regulación sobre el particular.
- g. Participar en el análisis de la gestión de las empresas de servicios públicos domiciliarios.
- h. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y proponer las medidas pertinentes para su solución.
- i. Resolver las apelaciones contra los actos administrativos expedidos por las empresas de servicios públicos relacionadas con el servicio a su cargo.
- j. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

ARTICULO TERCERO.- Asignar las funciones de coordinación del área de trabajo creada por esta resolución al siguiente funcionario.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° 000884

(14 MAR. 1996)

"Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un empleado de la Superintendencia"

Hoja No. 3

INTENDENCIA DE GESTION Y ACCION INMEDIATA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO.

Area: Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos CARLOS ALBERTO PEREZ PINILLA.

ARTICULO CUARTO.- El empleado a quien se le asignaron las funciones de coordinación mediante esta resolución, tiene derecho al reconocimiento del veinte (20%) por ciento adicional a la asignación básica de que trata el decreto 025 de 1995.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fé de Bogotá, D.C. a 14 MAR. 1996


JOSE FERNANDO CASTRO CAYCEDO
Superintendente



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION No. 002113
(12 AGO. 1996)

"Por la cual se organizan las Intendencias Delegadas Departamentales de la Superintendencia de Servicios Públicos"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de la autorización consagrada en el artículo 105.4 de la Ley 142 de 1994, y en desarrollo de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 28 del Decreto 548 de 1995, y:

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios tiene asignada la atribución constitucional de la Vigilancia y Control de las Empresas de Servicios Públicos.

Que el Artículo 11 del Decreto 548 de 1995 dispone dentro de la estructura orgánica de la Superintendencia, la creación de las Intendencias Delegadas Departamentales.

Que en el presupuesto de la Superintendencia existe la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir las erogaciones que demandan la organización y funcionamiento de las Intendencias delegadas Departamentales, que mediante esta resolución se organizan.

Que el artículo 28 del Decreto Reglamentario 548 de 1995 señala las funciones que cumplirán las Intendencias Delegadas Departamentales.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Organizar las Intendencias Delegadas Departamentales de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de la siguiente manera:

INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA
(Gobernación Antioquia Córdoba y Chocó) Sede Medellín

INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ATLÁNTICO
(Gobernación Atlántico Bolívar y Sucre) Sede Barranquilla

INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL ARAUCA
(Gobernación Arauca Casanare y Vichada) Sede Arauca

INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA
(Gobernación Cundinamarca San Andrés y Amazonas) Sede Santa Fe de Bogotá

INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL HUILA
(Gobernación Huila Tolima Caquetá y Putumayo) Sede Neiva

INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL MAGDALENA
(Gobernación Magdalena Guanía y Cesar) Sede Santa Marta



12 AGO. 1996

002113

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Por la cual se organizan las Intendencias Delegadas Departamentales de la Superintendencia de Servicios Públicos

Hoja No. 2

INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL META
(Cobertura : Meta, Guaviare, Guainía y Vaupés.) Sede : Villavicencio

INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL RISARALDA
(Cobertura : Risaralda, Caldas y Quindío.) Sede : Pereira

INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL SANTANDER
(Cobertura : Santander, Norte de Santander y Boyacá.) Sede : Bucaramanga

INTENDENCIA DELEGADA DEPARTAMENTAL VALLE DEL CAUCA
(Cobertura : Valle del Cauca, Cauca y Nariño) Sede : Cali

ARTICULO SEGUNDO. - Las Intendencias Delegadas Departamentales de que trata el artículo anterior cumplirán las funciones asignadas en los literales a, b y c del artículo 28 del Decreto 548 de Marzo 31 de 1995.

ARTICULO TERCERO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Santa Fe de Bogotá D. C. a

JOSE FERNANDO CASTRO CAYCEDO
Superintendente

GRW/CSG

57
319



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN No. 002866

10 OCT 1996

POR LA CUAL SE CREA UNA ÁREA DE TRABAJO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA MISMA, Y SE ASIGNA LA COORDINACIÓN A UN FUNCIONARIO DE LA SUPERINTENDENCIA

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 15 del Decreto 10 de 1996 y,

CONSIDERANDO

PRIMERO .- Que el Decreto 549 de Marzo 31 de 1995, estableció la Planta de Personal Global, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

SEGUNDO .- Que el artículo 2o del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente mediante Resolución interna distribuirá los cargos de la Planta Global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.

TERCERO .- Que el artículo 15 del Decreto 10 de 1996 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las Entidades del Estado con Planta global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del Jefe del organismo respectivo.

Que en mérito de lo expuesto :

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO .- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; dependiente de la Dirección Financiera, de la siguiente Manera:

DEPENDENCIA	ÁREA
Dirección Financiera	Contribuciones y Cuentas por Cobrar

ARTICULO SEGUNDO .- Asignar a quien desempeñe las funciones de coordinador del área creada por el artículo 1o de la presente Resolución, las funciones que se describen a continuación:

- 1 Coordinar y supervisar el área a su cargo
- 2 Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, los estudios para formular las políticas para el manejo de las contribuciones que deben reconocer y pagar las Empresas de Servicios Públicos a la SSPD, acorde con las normas legales vigentes.



10 OCT 1996

002866

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

POR LA CUAL SE CREA UNA ÁREA DE TRABAJO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA MISMA, Y SE ASIGNA LA COORDINACIÓN A UN FUNCIONARIO DE LA SUPERINTENDENCIA

- 3 Asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia (nivel central e Intendencias Delegadas Departamentales) en la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para el manejo de las contribuciones.
- 4 Coordinar la revisión de los Estados Financieros de las Empresas Prestadoras de Servicios y así mismo verificar la correcta liquidación de la contribución.
- 5 Proyectar las respuestas de las consultas que sobre contribuciones efectúen las diferentes Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, así como las hechas por las diferentes dependencias de la Superintendencia.
- 6 Coordinar la elaboración de los informes sobre recaudos, cartera vencida y su respectivo comportamiento.
- 7 Velar cuando haya lugar por la correcta liquidación de las sanciones a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.
- 8 Diseñar y proponer procedimientos y velar por su permanente actualización de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 9 Colaborar con la oficina de informática en el desarrollo de los sistemas necesarios para el funcionamiento del área.
- 10 Participar en la preparación y elaboración del presupuesto acorde con las normas legales vigentes.
- 11 Colaborar en la proyección de Resoluciones y en general de los diferentes actos administrativos sobre contribuciones.
- 12 Revisar y/o elaborar las liquidaciones oficiales y las liquidaciones de aforo a que hubiere lugar.
- 13 Revisar y/o elaborar las notificaciones correspondiente que hubiere que efectuar a las Empresas de Servicios Públicos .
- 14 Controlar la documentación y los pagos originados por contribuciones al igual que solicitar y reiterar a las Empresas de Servicios Públicos los documentos necesarios para la revisión de las liquidaciones privadas que deben presentar cada año a la Superintendencia.
- 15 Conciliar con Tesorería y Presupuesto los pagos realizados por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios correspondientes a contribuciones.
- 16 Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área.

ARTICULO TERCERO .- Asignar las funciones de coordinación del área de trabajo a la funcionaria de la Superintendencia, que se relaciona a continuación:



10 OCT 1996

002366

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

POR LA CUAL SE CREA UNA ÁREA DE TRABAJO, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA MISMA, Y SE ASIGNA LA COORDINACIÓN A UN FUNCIONARIO DE LA SUPERINTENDENCIA

DIRECCIÓN FINANCIERA:

- Área de Contribuciones y Cuentas por Cobrar

LILIANA ROLDAN VALENS
TECNOLOGO 4165-17

ARTICULO CUARTO .- El Funcionario a quien se le asigna la función de coordinación por esta Resolución, tendrá derecho a percibir el veinte por ciento (20%) adicional de que trata el Decreto 10 de 1996

ARTICULO QUINTO .- La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Santa Fe de Bogotá, D. C.,


JUAN CARLOS VIVES MENOTTI
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCIÓN No. 002874

10 OCT 1996

Por medio de la cual se establece la unidad de control interno disciplinario y se asignan unas funciones

"Por medio de la cual se establece la unidad de control interno disciplinario y se asignan unas funciones"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En uso de las facultades que le confiere el artículo 15 literales d, e, y el Decreto 548 de marzo 31 de 1.995 y,

CONSIDERANDO

Que la ley 200 de 1.995 en su artículo 48 señala la obligación de constituir una unidad u oficina que se encargue de adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia contra los servidores públicos de la Superintendencia.

Que es facultad del Superintendente distribuir competencias para la debida ejecución de la función asignada.

Que en la actualidad la entidad no ha constituido la unidad de Control Interno Disciplinario y por lo tanto dicha función debe ser asignada.

Que se requiere, garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables a las acciones u omisiones de los servidores públicos de la Superintendencia de Servicios Públicos.

e se requiere, garantizar el debido proceso en los asuntos sujetos a procedimientos disciplinarios dentro de la Superintendencia de Servicios Públicos.

Que tal unidad debe funcionar al más alto nivel y dependerá del Despacho del Señor Superintendente.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Establecer la unidad de Control Interno Disciplinario de la Superintendencia de Servicios Públicos.

ARTICULO SEGUNDO. Asignar las funciones de control interno disciplinario al Asesor Jurídico del Despacho del Superintendente de Servicios Públicos.

ARTICULO TERCERO. La Unidad de Control Interno Disciplinario tendrá las siguientes funciones.

a.- Asesorar al Superintendente de Servicios Públicos en la definición de políticas de seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la entidad.

b.- Organizar sistemas de seguimiento y evaluación de la conducta ética o falta al debido ejercicio de sus responsabilidades de los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de su función

c.- Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en primera instancia contra los servidores públicos de la Superintendencia de servicios públicos de acuerdo con lo establecido en la normatividad disciplinaria vigente.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCIÓN No. 002874

10 OCT 1996

Por medio de la cual se establece la unidad de control interno disciplinario y se asignan unas funciones

d.- Planificar y ejecutar visitas a las diferentes dependencias de la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones de cada una de ellas.

e.- Recibir de los servidores públicos o de particulares las denuncias o quejas por violación de normas institucionales o legales presuntamente cometidas por los servidores públicos de la entidad.

f.- Conceder los recursos de apelación ante el Superintendente de Servicios Públicos contra las decisiones tomadas en primera instancia por la unidad que aquí se establece.

ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta del Ministerio de Desarrollo Económico

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C. a los


JUAN CARLOS JIVES MENOTTI
Superintendente.

ARO.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION No. 60330-1

(24 OCT 1998)

"Por la cual se designa un coordinador para un area de trabajo"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el Decreto Ley 1661 de 1991 y su Decreto reglamentario 2164 del mismo año y la Resolución No. 026 del 2 de febrero de 1995, y

CONSIDERANDO

Que mediante la resolucion número 602 de septiembre 1 de 1995 se crearon unas áreas de trabajo, se determinaron las funciones de las mismas, y se asignó la coordinación a unos empleados de la Superintendencia, entre las cuales se encuentra la del Area de Personal y Bienestar Social.

Que es necesario garantizar la continuidad en la prestacion del servicio en dicha area, asignando las funciones de Coordinación al Doctor EDGAR FRANCISCO BERNATE GARCIA Profesional Especializado 3010-20

Que por lo anteriormente expuesto

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO - Asignar las funciones de coordinacion del Area de Personal y Bienestar Social al Doctor EDGAR FRANCISCO BERNATE GARCIA, Profesional Especializado 3010-20

ARTICULO SEGUNDO - El empleado a quien se asigna la función de coordinación por esta resolución, tendrá derecho al veinte (20%) por ciento adicional de remuneracion de que trata el decreto 0010 de 1996 en su articulo 15

ARTICULO TERCERO - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente el articulo 3 de la resolucion 602 de 1995.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogota, D.C. a

1998



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION Nro. 000233

(17 ENE. 1997)

" Por la cual se crea un Area de Trabajo y se determinan sus funciones "

Hoja Nro. 1

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades legales conferidas por los artículos 76 y 77 del Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios contenido en la Ley 142 de 1994, artículo 15, literal e) del Decreto 548 de 1995 y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Decreto 549 de Marzo 31 de 1995, estableció la Planta de Personal Global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

SEGUNDO: Que el artículo 2o. del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente mediante Resolución interna distribuirá los cargos de la Planta Global de Personal de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.

TERCERO: Que el artículo 15 del Decreto 10 de 1996, establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las Entidades del Estado con Planta Global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección, que tenga la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante Resolución del Jefe del Organismo respectivo.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Crear el Area de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; dependiente de la Dirección Administrativa.

DEPENDENCIA	AREA
Dirección Administrativa	Bienestar Social

ARTICULO SEGUNDO: Asignar al Area de Bienestar Social las funciones de coordinación que se describen a continuación:

- 1.- Coordinar el diseño, implementación y evaluación de actividades tendientes a la optimización de la calidad de vida de los funcionarios y de esta manera contribuir al desarrollo de una gestión humana al interior de la Superintendencia de Servicios Públicos.
- 2.- Coordinar acciones encaminadas al desarrollo integral de los funcionarios de la Superintendencia, dentro y fuera de la Entidad, que a su vez propicien actitudes favorables frente a la actividad laboral.
- 3.- Impulsar bajo su coordinación actividades encaminadas a posesionar a la Oficina de Bienestar Social dentro de los procesos de desarrollo organizacional, en procura de que se convierta en una unidad de apoyo para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.- Coordinar, supervisar e impulsar el diseño y ejecución de planes integrales de gestión y desarrollo del recurso humano con que cuenta la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION Nro. 000233

(17 ENE. 1997)

" Por la cual se crea un Area de Trabajo y se determinan sus funciones "

Hoja Nro. 2

5.- Organizar y coordinar programas orientados a mejorar la salud ocupacional de los Servidores Públicos al Servicio de la Entidad, así como también del diseño de ambientes de trabajo donde se controlen riesgos que afecten la salud física, psíquica y social del funcionario.

6.- Propugnar por la implantación al interior de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de metodologías que orienten la gestión de bienestar social laboral en función de contribuir al desarrollo integral del recurso humano.

7.- Coordinar la realización de programas de bienestar, encaminados a lograr integración grupal del recurso humano con que cuenta la Institución, desarrollando actividades colectivas que produzcan el resultado deseado.

8.- Coordinar la gestión de Bienestar Social Laboral, encaminada a elaborar y diseñar un plan estratégico de acción integrado, que se concrete en programas y proyectos, así como el seguimiento de los mismos, con el fin de realizar un balance social de las acciones y de los resultados obtenidos.

9.- Coordinar institucionalmente las actividades que tengan que ver con aspectos tales como: salud, recreación, vivienda y educación de los funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

10.- Coordinar e impulsar la adopción integral y participativa de Bienestar Social que permita nuevas modalidades y campos de acción, a través de la divulgación de políticas, normas e instrumentos, así como de la asesoría para que los funcionarios entren a ser sujeto de su propio desarrollo y del cambio institucional.

11.- Coordinar e impulsar actividades tendientes a mejorar la calidad de vida laboral, implementando gradualmente acciones y proyectos encaminados a modificar las condiciones desfavorables relacionadas con la administración y desarrollo de la carrera y otros aspectos que existan en el ámbito laboral.

12.- Coordinar y orientar programas de calidad de vida laboral hacia los siguientes fines: brindar seguridades personales a los funcionarios y permitir, desarrollar y cualificar los mecanismos de participación en desarrollo institucional.

13.- Promover y coordinar, mediante la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, relatos, valores y toda la simbología organizacional, la configuración de una cultura del funcionario que propicie la identidad corporativa y un clima laboral favorable y efectivo.

14.- Coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a mantener actualizada la información de los funcionarios vinculados laboralmente a la Superintendencia.

15.- Coordinar y Supervisar con la cooperación de la Oficina de Divulgación y Prensa de la Superintendencia, acciones que tienen que ver con el otorgamiento de tarjetas de bienvenida, cumpleaños, navidad, día del profesional y carnetización de los servidores públicos vinculados a la Entidad.

16.- Implementar el Plan de Inducción para los nuevos servidores como también la inducción a pre-pensionados



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION Nro. 000233

(17 ENE. 1997)

" Por la cual se crea un Area de Trabajo y se determinan sus funciones "

Hoja Nro. 3

17.- Coordinar y sugerir la implantación de estímulos e incentivos para los funcionarios que se destaquen por su eficiencia y cumplimiento de sus deberes, y en consecuencia sean seleccionados como los mejores empleados de la Entidad.

18.- Manejar conjuntamente con la Oficina de Divulgación las carteleras ubicadas en la entidad.

19.- Propender, coordinar, y supervisar, los programas que tengan que ver con la protección y servicios sociales, atendidos a través programas de salud, vivienda, educación formal y recreación para los funcionarios y su grupo familiar.

20.- Coordinar y supervisar la ejecución de programas relacionados con la capacitación de los funcionarios de la Superintendencia, observando para el efecto las disposiciones contenidas en la Resolución S.S.P. Nro. 001459 del 26 de Diciembre de 1995, por medio de la cual se reglamentan los programas de capacitación en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como también lo atinente a la salud ocupacional de los mismos.

21.- Coordinar y supervisar que el Area de Bienestar Social mantenga un vínculo constante y efectivo con el Fondo de Empleados de la Superintendencia de Servicios Públicos (FESSER) con el objeto de unir esfuerzos, y trabajar conjuntamente en actividades que involucren el bienestar de los servidores públicos de la entidad.

22.- Coordinar y supervisar el establecimiento de contactos con Entidades Gubernamentales o no, del orden Nacional, Departamental o Municipal para eventos especiales que sean invitados los funcionarios de la Superintendencia o que se considere importante la participación de los mismos.

23.- Coordinar y supervisar todos los aspectos que tengan que ver con los Planes de Vivienda en que estén interesados los funcionarios de la Institución, especialmente los ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro y Cajas de Compensación Familiar.

24.- Coordinar la implantación de un plan dedicado a ofrecer estímulos a los funcionarios que por su dotes deportivas pongan en alto el buen nombre de la Superintendencia.

25.- Coordinar, supervisar y ejecutar programas relacionados con vacaciones recreativas destinadas a los hijos de los funcionarios.

26.- Coordinar, supervisar e impulsar la celebración de convenios con el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, (ICETEX), u otros organismos bien sean públicos o privados para la obtención de créditos educativos en que estén interesados los funcionarios de la Superintendencia.

27.- Coordinar, supervisar y velar por la ejecución de programas deportivos, propugnando por la participación de los deportistas que en representación de la Superintendencia sean invitados a olimpiadas programadas por otros organismos del orden Nacional, Departamental o Municipal

28.- Velar, coordinar y supervisar, conjuntamente con la Oficina de Personal, que los Servidores Públicos al Servicio de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, sean afiliados oportunamente al Fondo de Pensiones, Caja de Compensación, Empresa Prestadora de Servicios de



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION Nro. 000233

(17 ENE. 1997)

" Por la cual se crea un Area de Trabajo y se determinan sus funciones "

Hoja Nro. 4

Salud, y en fin a todo organismo público o privado a los cuales deban ser afiliados los nuevos funcionarios en el momento en que se produce su vinculación.

29.- Demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente, que estén de acuerdo con la naturaleza del Cargo y que se encuentren previstas en el Manual de Funciones de la Superintendencia.

ARTICULO TERCERO: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


JUAN CARLOS VIVES MENOTTI
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

OVR.

2

PRÉSIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Presidencia de la República de Colombia

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN No. 001247

1.0 ABR. 1997

"Por la cual se crea el Centro de Documentación y se determinan sus funciones"

Foja Nro. 1

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contenidas en el Artículo 15 del Decreto 548 de 1995

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que se debe dotar a los funcionarios de la Superintendencia, usuarios, organizaciones prestadoras de servicios públicos, vocales de control, autoridades y ciudadanía en general, de un Centro de Consulta e Información sobre el sector de los servicios públicos domiciliarios.

SEGUNDO.- Que la entidad debe poseer una infraestructura institucional adecuada que le permita asegurar y racionalizar la adquisición, tratamiento, análisis y difusión de la información en el menor tiempo posible y con las mayores posibilidades de eficiencia y pertinencia;

TERCERO.- Que se debe establecer instrumentos institucionales (préstamo interbibliotecario, canje, etc.) formas de procedimiento y canales adecuados para la recopilación de información.

CUARTO.- Que se debe contar con un lugar seguro e independiente de acuerdo con los servicios que se prestarán, tales como consulta en sala, fotocopiado, etc. y que funcionará en forma centralizada bajo una única responsabilidad.

QUINTO.- Que se debe tener un profesional en Bibliotecología con experiencia en procesos técnicos y manejo de sistemas automatizados y cuyas funciones serán orientadas a la selección de materiales, establecimiento de servicios y dirección técnico administrativa del Centro;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO - Crear el Centro de Documentación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

ARTICULO SEGUNDO - Asignar al Centro de Documentación las funciones que se describen a continuación:

- 1 - Satisfacer las necesidades de información en el área de los Servicios Públicos Domiciliarios, no solo de los funcionarios de la Entidad sino de los usuarios externos.
- 2 - Fortalecer con la información pertinente que se organice, la capacidad administrativa y operativa de la Superintendencia, para la planeación y programación de las actividades que le conciernen como entidad que controla, inspecciona y vigila la prestación de los servicios públicos domiciliarios
- 3 - Preparar una selección de documentos técnicos existentes sobre el tema, que pueden ser utilizados como materiales de divulgación y aprovechamiento institucional

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Presidencia de la República de Colombia

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION No. **001247**

10 ABR. 1997

Por la cual se crea el Centro de Documentación y se determinan sus funciones.

Hoja Nro. 2

4.- Identificar, seleccionar, organizar y sistematizar la documentación relacionada con áreas temáticas especializadas, de interés institucional para el desarrollo de sus actividades.

5.- Diseñar y mantener actualizada la base de datos de la documentación que la Superintendencia requiere.

6.- Proporcionar servicios de información especializada a los usuarios

ARTICULO TERCERO.- Asignar funciones a quien será el Coordinador del Centro, las cuales se describen a continuación:

GENERALES: Coordinar y desarrollar los planes de acción para la creación y operatividad del Centro.

ESPECIFICAS:

1.- Administrar el personal que preste sus servicios al área

2.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades adelantadas en el Centro de Documentación

3.- Diseñar los formatos necesarios para la organización y manejo de la documentación

4.- Trabajar en común acuerdo con el Ingeniero de Sistemas en el diseño y organización de las bases de datos.

5.- Definir el sistema de clasificación para el manejo de la documentación.

6.-Elaborar el reglamento de servicios del Centro de Documentación

7.- Responder por la integridad, seguridad y buen uso de los materiales que conforman el Centro.

8.- Mantener actualizado el Manual de Procedimientos del Centro de Documentación

9.- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato relacionadas con las funciones del Centro.

ARTICULO CUARTO.- El Coordinador del Centro será un profesional con experiencia en procesos técnicos y manejo de sistemas automatizados.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los

JUAN CARLOS MAVES MENOTTI
Superintendente



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION No. 003350

01 AGO. 1997

"Por medio de la cual se crea una área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un funcionario de la Superintendencia"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 14 del decreto 31 de 1997 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el decreto 549 de marzo 31 de 1995, estableció la Planta de Personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Que el artículo 2º del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante resolución interna distribuirá los cargos de la Planta Global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.
3. Que el artículo 14 del Decreto 31 de 1997 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del estado con planta global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo.
4. Que mediante resolución 002113 del 12 de agosto de 1996, el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, organizó las Intendencias Delegadas Departamentales.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dependiente de la Dirección Financiera de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	AREA
Dirección Financiera	Análisis y Seguimiento Financiero de las Regionales y el Nivel Central

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quien desempeñe las funciones de coordinador del área creada por el artículo primero de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación:

1. Coordinar y Supervisar el área a su cargo.
2. Elaborar bajo la supervisión del Director Financiero los procesos de manejo financiero que se deben llevar a cabo en cada una de las Intendencias Delegadas Departamentales, de acuerdo con las normas legales vigentes.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION No. 003350

() 01 AGO. 1997

"Por medio de la cual se crea una área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un funcionario de la Superintendencia"

Hoja No.2

3. Capacitar y Asesorar a los funcionarios asignados en cada una de las Intendencias Delegadas Departamentales, en el manejo de Presupuesto, Tesorería y Caja Menor.
4. Coordinar la elaboración de los informes sobre los movimientos Presupuestales y de Tesorería, de las Intendencias Delegadas Departamentales para la respectiva verificación y consolidación con el nivel central.
5. Verificar la exactitud de la información recibida de cada una de las Intendencias Delegadas Departamentales y el Nivel Central, tanto en la parte de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Tributaria.
6. Coordinar con las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Contribuciones del nivel central, los registros de las transacciones llevadas a cabo en cada una de las Intendencias Delegadas Departamentales, con base en la información recibida.
7. Verificar la correcta ejecución de los recursos financieros asignados a cada una de las Intendencias Delegadas Departamentales, según los planes de necesidades aprobados, informando a la Dirección Financiera cualquier irregularidad observada.
8. Elaborar los estudios y proyecciones de ejecución de ingresos y gastos, según las necesidades surgidas, con el fin de dar soporte en la toma de decisiones para llevar a cabo las diferentes modificaciones al presupuesto de la Superintendencia.
9. Colaborar en la proyección de Resoluciones, de modificaciones al presupuesto de gestión, internos y externos, y en general con los diferentes actos administrativos y financieros que afecten al Nivel Central y a las Intendencias Delegadas Departamentales.
10. Controlar toda la documentación financiera recibida y despachada a las Intendencias Delegadas Departamentales.
11. Realizar el seguimiento financiero a las Intendencias Delegadas Departamentales, mediante la programación de visitas periódicas, informando a la Dirección Financiera los resultados obtenidos.
12. Dar apoyo al área de presupuesto, en la elaboración de los informes de ejecución presupuestal tanto externos como internos, consolidando el Nivel Central con las Intendencias Delegadas Departamentales.
13. Las demás que le sean asignadas por el Director Financiero y correspondan a la naturaleza del área.

ARTICULO TERCERO.- Asignar las funciones de coordinación del área de trabajo al funcionario de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios que se relaciona a continuación:



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION No. 003350

() 01 AGO 1997

"Por medio de la cual se crea una área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un funcionario de la Superintendencia"

Hoja No.3

DIRECCION FINANCIERA

- Análisis y Seguimiento
Financiero de las Regionales
y el Nivel Central.

CARLOS FERNANDO CARDENAS FERIA
Técnico Administrativo 4065-17

ARTICULO CUARTO.- El funcionario a quien se le asigna la función de coordinación por esta resolución, tendrá derecho a percibir el veinte por ciento (20%) adicional de que trata el decreto 31 de 1997.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa fe de Bogotá D.C.

JOSE RICARDO TAFUR GONZALEZ
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios (E).

jars/cfcf

A

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN No

004080

28 AGO. 1997

"Por la cual se establece la Unidad de Recaudo y Cobro Coactivo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se fijan procedimientos, se asignan algunas funciones y se crea el Registro Nacional de Obligaciones por cobrar"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 79, 81 y 85 de la Ley 142 de 1994; Artículo 15 literales d) y k) del Decreto 548 de 1995; Artículo 112 de la Ley 6a de 1992, Artículo 1o del Decreto 2174 de 1992, Decreto 31 de 1997 y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que esta Entidad tiene la facultad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 81 de la Ley 142 de 1994 de imponer multas a quienes violen la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios y sus disposiciones complementarias.

SEGUNDO.- Que de acuerdo a lo preceptuado en el Artículo 85 de la Ley 142 de 1994, esta Entidad se financia con las contribuciones a que están obligados los prestadores de servicios públicos domiciliarios.

TERCERO.- Que esta Superintendencia puede tener créditos u obligaciones a su favor derivadas de los contratos o de las multas que se impongan a sus funcionarios como consecuencia de un proceso disciplinario.

CUARTO.- Que el Decreto 548 de 1995 estableció la estructura orgánica de la Entidad, determinando los asuntos que manejaría cada área de la Superintendencia.

QUINTO.- Que por la vía bien sea del cobro persuasivo como del cobro coactivo es posible hacer efectivas las obligaciones de carácter impositivo, las de origen administrativo y contractual cuando no haya sido obtenido su pago, así como las multas impuestas por esta Superintendencia a quienes violan el régimen de servicios públicos y que no hayan sido pagadas.

SEXTO.- Que a fin de dar alcance a los principios establecidos en el Código Contencioso Administrativo como son la celeridad, eficiencia y economía en los procedimientos y actuaciones administrativas, se conviene separar de una parte lo que es el cobro persuasivo -el cual no implica movimiento del aparato judicial- de lo que comprende el cobro coactivo, para que el cobro y recaudo sea manejado por oficinas diferentes y se logre así una recuperación de cartera de manera pronta y eficiente.

SEPTIMO.- Que de acuerdo a lo anterior, la etapa de cobro persuasivo de las contribuciones se podría llevar a cabo por parte de la Dirección Financiera; las que se generen con base en responsabilidad de los funcionarios de la Entidad, contratos y pólizas por parte de la Dirección Administrativa; y las derivadas en la imposición de multas por violación a la Ley 142 de 1994 se realizará por parte de cada una de las delegadas dependiendo del servicio público de que se trate.

Lo anterior sin perjuicio de las funciones que debe ejercer la dirección financiera como responsable del recaudo de acuerdo a lo establecido en el Artículo 27 del Decreto 548 de 1995.

OCTAVO.- Que es obligación de la Superintendencia organizar los medios necesarios para obtener el pronto cumplimiento de las obligaciones a las que se le ha hecho alusión en la presente resolución por lo que

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN No

004080

28 AGO. 1997

"Por la cual se establece la Unidad de Recaudo y Cobro Coactivo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se fijan procedimientos, se asignan algunas funciones y se crea el Registro Nacional de Obligaciones por cobrar"

Hoja No 2

RESUELVE:

NOVENO.- Que se hace necesario crear un registro de Obligaciones por cobrar a fin de mantener actualizados los créditos y obligaciones a favor tanto de la Entidad como del Tesoro Nacional utilizando para ello una sistematización de datos.

ARTICULO PRIMERO.- ORGANIZAR la Unidad de Recaudo y Cobro Coactivo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, conformada por la Direcciones Financiera, Administrativa y la Oficina Asesora Jurídica, la cual actuará a través de una coordinación con el fin de ejecutar todos los procedimientos necesarios para obtener un rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor de la entidad y del Tesoro Nacional.

ARTICULO SEGUNDO.- ESTABLECER la coordinación de la Unidad de Recaudo y cobro coactivo, la cual dependerá de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo lo contemplado en la Resolución 0633 de 1996 y que estará integrada así:

- Un Profesional Especializado (Abogado). Ejercerá las funciones de Coordinador de la Unidad.
- Un Profesional Universitario (Abogado). Se encargará de sustanciar los expedientes.
- Una Secretaria.

ARTICULO TERCERO.- DETERMINAR que la etapa de cobro persuasivo de las contribuciones se llevará a cabo por parte de la Dirección Financiera, las que se generen con base en responsabilidad de los funcionarios de la Entidad, contratos y pólizas por parte de la Dirección Administrativa; y las derivadas en la imposición de multas por violación a la Ley 142 de 1994 se realizará por parte de cada una de las Delegadas dependiendo del servicio público de que se trate, bajo las indicaciones de la Dirección Financiera como responsable del recaudo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 548 de 1995.

ARTICULO CUARTO.- ESTABLECER como sujetos en el Proceso Ejecutivo por Jurisdicción Coactiva, en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al funcionario ejecutante, al funcionario ejecutor y al sujeto pasivo

PARAGRAFO PRIMERO.- El Funcionario ejecutante será el encargado de una parte de realizar el cobro persuasivo y de otra, de iniciar la acción correspondiente a través de la solicitud que eleva ante la oficina jurídica -Unidad de Recaudo y Cobro Coactivo-. Se consideran como funcionarios ejecutantes El Director Financiero, para el cobro de Contribuciones; el Director Administrativo para el cobro de las obligaciones de origen administrativo y contractual y los Superintendentes Delegados para el cobro de multas por violación a la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones complementarias.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El Funcionario ejecutor será el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien conoce de los procesos en que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios comparezca como parte demandante, y ejercerá esta ejecución de acuerdo con las facultades otorgadas por el Superintendente a través de la Coordinación de la Unidad de Recaudo y Cobro Coactivo.

Resolución No.

28 ABO. 1997

Por la cual se establece la Unidad de Recaudación y Cobro de los Impuestos de los Contribuyentes de los Servicios Públicos Domiciliarios, se fijan procedimientos de trabajo y se crea el Registro Nacional de Obligaciones por Cobrar.

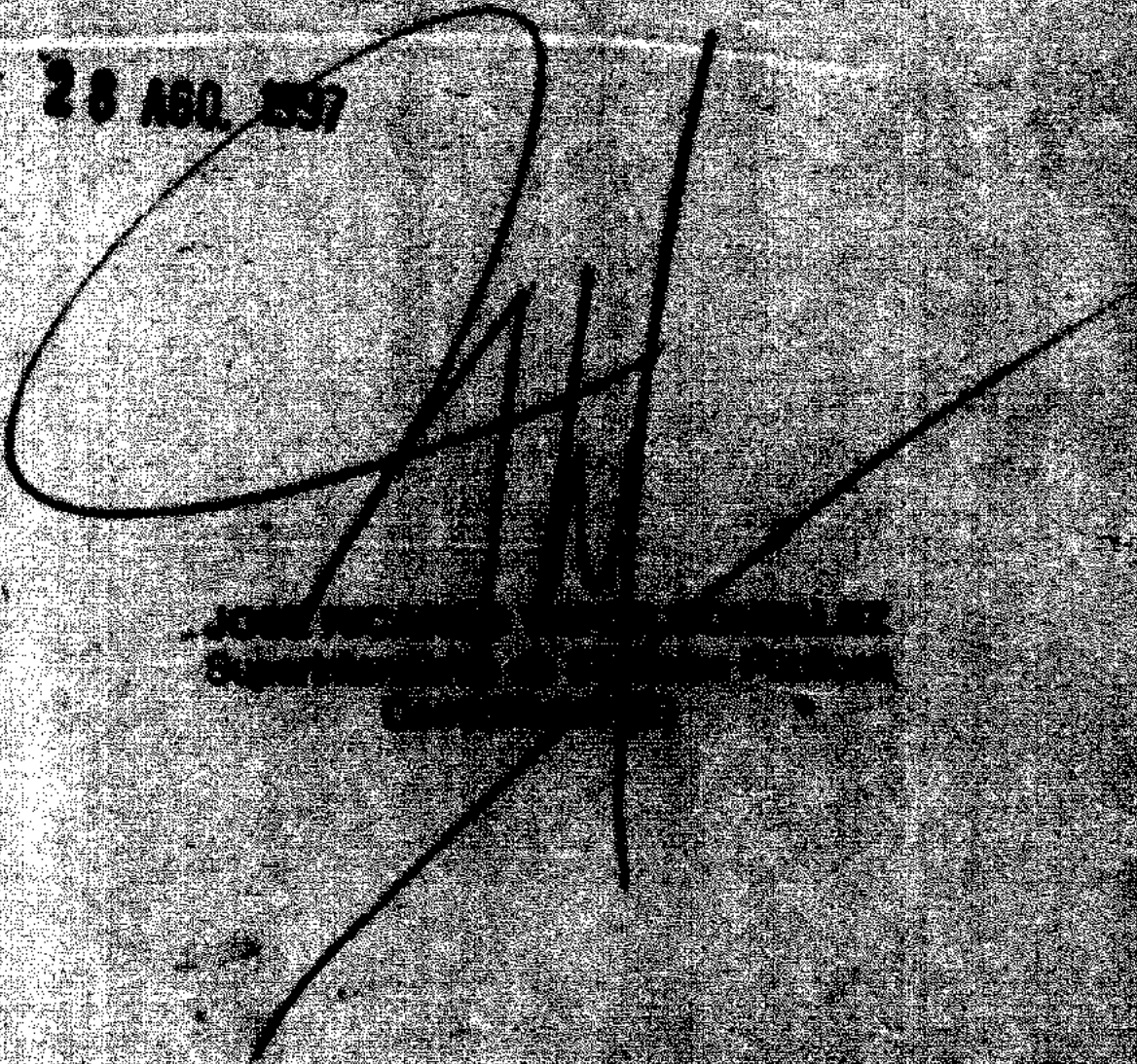
Página 2

ARTICULO QUINTO.- ESTABLEZCO como función de la Unidad de Recaudación y Cobro administrar el Registro de Obligaciones por Cobrar, el cual se mantendrá actualizado mediante la actualización sistemática de todas estas cuentas.

ARTICULO SEXTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C., a los 28 ABO. 1997


Superintendente de Economía y Finanzas

RESOLUCION No. 004368

18 SET. 1997

"Por la cual se resuelve un recurso de apelación"

**El Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
Delegado para Telecomunicaciones
en ejercicio de sus facultades y, en especial de las que
le confiere la Ley 142 de 1994 y el Decreto 548 de 1995, artículo 16, literal e) y,**

CONSIDERANDO QUE:

Mediante escrito del 9 de abril de 1997, y estando dentro del término legal el señor HENRY ARIAS AFANADOR, interpuso recurso de reposición y en subsidio apelación contra la decisión No.25000230-AC-3948 del 4 de abril de 1997, proferida por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones TELECOM, con sede en la ciudad de Santafé de Bogotá, mediante la cual se resolvió desfavorablemente la reclamación presentada por el usuario el 10 de enero de 1997, por concepto de llamadas de larga distancia NACIONAL cargadas al abonado No.293 75 79 en la factura correspondiente al mes de noviembre de 1996.

La citada Empresa mediante acto del 18 de junio de 1997, por el cual se resolvió el recurso de reposición, confirmó la decisión inicial impugnada concediendo el recurso de apelación para ante esta Superintendencia y en consecuencia procedió a remitir el respectivo expediente el 12 de agosto de 1997.

ARGUMENTOS DEL RECURRENTE:

En síntesis manifiesta el recurrente que en la factura de marzo le cobran una factura correspondiente al mes de noviembre de 1996, a la cual presentó reclamación el 10 de enero de 1997, motivada por doble facturación.

Que dicho reclamo le fue resuelto favorablemente.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Teniendo en cuenta que la factura de cobro del servicio de telefonía expedida por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones -TELECOM- contiene exactamente la información grabada en la cinta de multimedición que arroja la central telefónica, medio de alta confiabilidad técnica que permite el registro de cada una de las llamadas entrantes y salientes que cursan por determinada línea telefónica, para el caso subanálisis podemos afirmar que las llamadas objeto de reclamo, relacionadas en la factura del mes de noviembre de 1996, cursaron por la mencionada línea telefónica.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

De otra parte, el Reglamento General de Suscriptores del Servicio Telefónico y Servicios Suplementarios- Resolución 3962 del 4 de octubre de 1989-, artículos 78 y 79 establece que: "... el suscriptor o usuario está en la obligación de velar por el buen uso de sus instalaciones telefónicas... y de informar a la empresa acerca de los daños que se presenten en su instalación, ... y de toda irregularidad que observe en la prestación del servicio."

Como quiera que la línea telefónica es un bien físico susceptible de ser utilizado y/o manipulado en su recorrido, mientras el suscriptor o usuario no reporte daños a la empresa en su línea telefónica en las fechas en que se generan las llamadas motivo de reclamo o en la empresa conste el registro de daño o reparaciones, no es posible determinar la responsabilidad de un presunto fraude.

Estudiados los argumentos esgrimidos por el recurrente, se pudo establecer que éstos no desvirtúan en forma siquiera sumaria el hecho que se imputa en la factura máxima si se tiene en cuenta que no obran en el expediente elementos probatorios que reafirmen lo expuesto en el sentido de no haber efectuado las llamadas objeto de reclamo, ni constancias que probaran daños en la línea telefónica en los días en que se efectuaron las llamadas.

Obra a folio 9 del expediente, certificación expedida por la Empresa de Telecomunicaciones de Santafé de Bogotá, según la cual el abonado telefónico 29 75 79 no reportó daños.

Del análisis del acervo probatorio que repose en el expediente, como la constancia de que en el periodo facturado no se presentaron fallas técnicas en la red, ni en el abonado, así como la factura objeto de reclamo, se pudo establecer que todas las llamadas materia de este recurso, se efectuaron desde su línea, con o sin consentimiento del recurrente.

Así las cosas, habrá de confirmarse la decisión impugnada, por encontrarse ajustada a derecho.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Confirmar en todas sus partes la decisión número 2500023 AC-3946 del 4 de abril de 1997, proferida por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones -TELECOM- con sede en Santafé de Bogotá, por las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese personalmente del contenido de esta Resolución al señor HENRY ARIAS AFANADOR, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.424.346 expedida en Uruquén, usuario del servicio de telefonía que para el efecto puede ser citado en la carrera 74 No.45-29 Sur, Int.24 Apto.179 Santafé de Bogotá, haciéndole entrega de una copia de la misma y advirtiéndole que

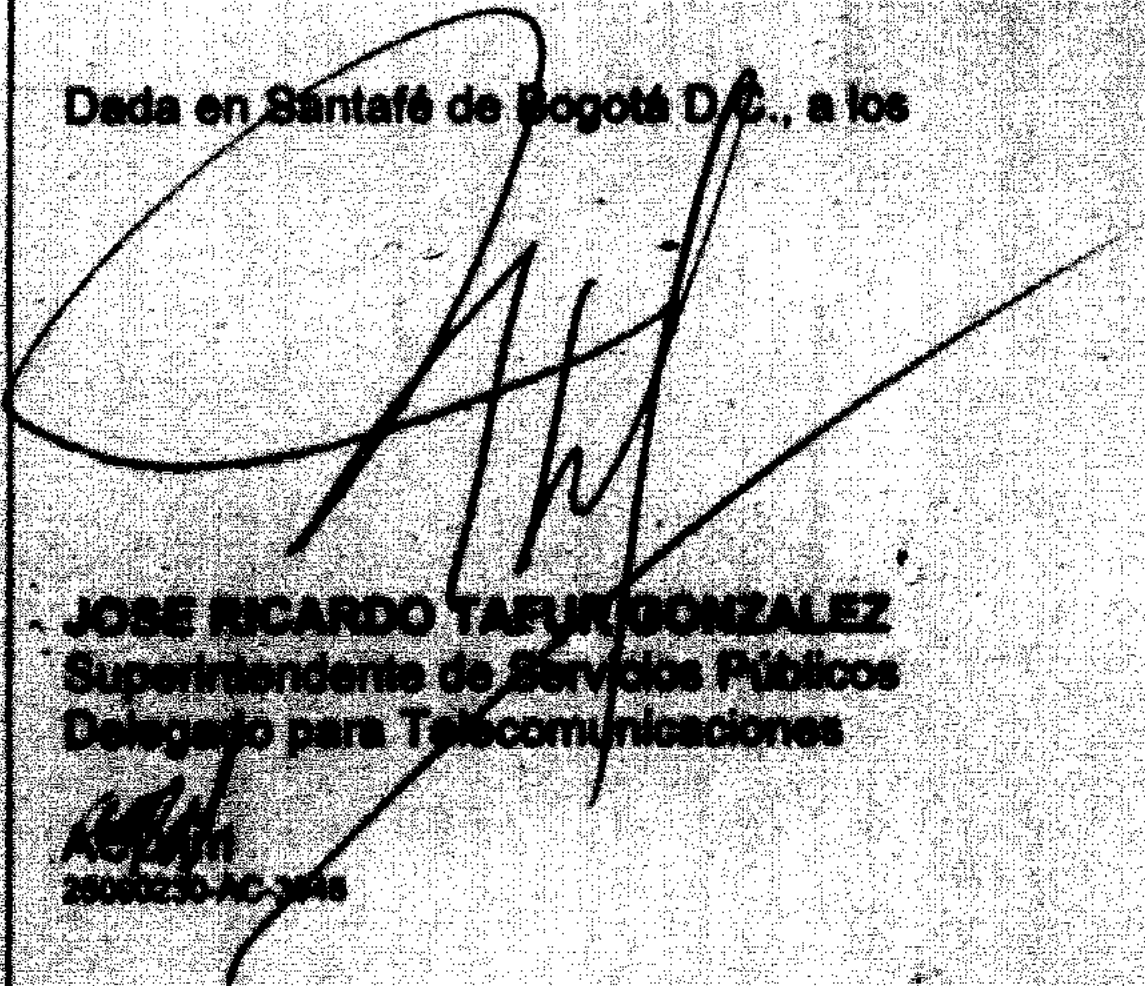
contra esta resolución no proceden recursos en la vía gubernativa por encontrarse agotada ésta.

ARTICULO TERCERO: Enviase copia de la presente resolución a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones TELECOM, con sede en la ciudad de Santafé de Bogotá, para su cumplimiento

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá D.C., a los



JOSE RICARDO TARUN GONZALEZ
Superintendente de Servicios Públicos
Delegado para Telecomunicaciones


2500230-AC-3048

de Santafé de Bogotá D. C. a los 10 de Oct. notifícase a
Henry Arias H. con C. C. 80'924.346.
de Jaquán. el contenido de la Resolución
No. 4368 de 19/10/79, con la advertencia
de que ha quedado agotada la vía gubernativa.


C. C. 80'924.346
EL SECRETARIO GENERAL




SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION No. 005267

() 24 OCT. 1997

Por la cual se modifican unos artículos de la Resolución 602 del 1o. de septiembre de 1995 y se crean unas áreas de trabajo, se determinan las funciones de las mismas, y se asigna la coordinación a unos funcionarios de la Superintendencia.

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 14 del decreto 31 de 1997

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 549 de marzo 31 de 1995, estableció la planta de personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Que el artículo 2o. del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante resolución interna distribuirá los cargos de la Planta Global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.
3. Que el artículo 14 del Decreto 31 de 1997 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del Estado con la planta global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección, que tengan a su cargo la coordinación ó supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo.
4. Que mediante resolución 602 de septiembre 1o. de 1995 se creó el Area de Servicios Generales y Compras que actualmente requieren algunos ajustes que permitan aplicar una mayor dinámica a los procesos del área.
5. Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO : Modificar el artículo primero de la resolución 602 del 1o. de septiembre de 1995, en la parte pertinente al área de Servicios Generales y Compras, la cual quedará de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	AREA
DIRECCION ADMINISTRATIVA	- SERVICIOS GENERALES - ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ARTICULO SEGUNDO : Modificar el artículo segundo de la resolución 602 del 1o. de septiembre de 1995, en la parte pertinente a las funciones correspondientes al área de Servicios Generales y Compras, la cual quedará de la siguiente manera:

Las funciones del Area de Servicios Generales, creada por el artículo primero de la presente resolución serán las siguientes:



005207

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

24 OCT. 1997

1. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento preventivo para equipos y bienes inmuebles.
2. Velar por el cumplimiento de los planes desarrollados en el área.
3. Supervisar y velar por el cumplimiento de las garantías pactadas con los diferentes proveedores, así como los contratos de mantenimiento de equipos y reparaciones locativas, vigilancia de las instalaciones físicas y bienes de la entidad, Aseo y Cafetería.
4. Diseñar y proponer campañas de racionamiento y adecuado mantenimiento de los bienes de la entidad.
5. Planear, ejecutar y tramitar racionalmente la baja de bienes que justificadamente no requiera la entidad.
6. Supervisar la elaboración y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. Adicionalmente efectuar pruebas selectivas de inventarios de devolutivos y elementos de consumo que se encuentren en el servicio y en bodega, en concordancia con la función establecida en el numeral cuarto de las funciones asignadas para el área de Servicios Generales.
7. Coordinar con el Area de Bienestar Social las campañas de higiene y seguridad de las instalaciones (limpieza de depósitos de agua potable, distribución de botiquines de primeros auxilios, extintores, señalización de seguridad, desinfección, desratización, odorización, etc.)
8. Coordinar, asignar y vigilar el uso adecuado de los parqueaderos de la entidad.
9. Vigilar y proponer medidas de autocontrol en el manejo de las llamadas Locales y de Discado Directo Nacional.
10. Presentar los informes de gestión, acorde con los reglamentos de la entidad.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, en el evento que le sea asignado.
12. Atender el servicio de vehículos y conductores que requieran las diferentes dependencias para el desarrollo de actividades inherentes a la misión de la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO PRIMERO : El encargado del Almacén y el encargado de Inventarios, están en la obligación de dar un estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1776 de junio 27 de 1996, Manual del manejo de bienes de la entidad, y velarán por el eficiente manejo de los principios contractuales de responsabilidad, celeridad, transparencia, entre otros.

PARAGRAFO SEGUNDO : El encargado del Almacén dependerá directamente de la Dirección Administrativa y sus funciones serán las siguientes:

1. Generar mecanismos de autocontrol en el proceso de recepción de los bienes, en cumplimiento de lo contratado por la entidad.
2. Responder por el almacenamiento, incorporación a inventarios, clasificación, distribución y suministro oportuno de los bienes y elementos de trabajo de las distintas dependencias de la Superintendencia.

ZF
339.
005267

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

24 OCT. 1997

3. Llevar y mantener debidamente actualizado el kárdex de las existencias situadas en las bodegas del Almacén.
4. Generar un ágil ingreso de los elementos adquiridos por la entidad, verificando el cumplimiento de las características contratadas, con la aprobación de los interventores delegados y de la dependencia solicitante.
5. Velar por la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurto o deterioro de los bienes existentes en el Almacén, así como del consumo racional de los materiales y suministros entregados a las diferentes dependencias.
6. Rendir las cuentas mensuales y semestrales en concordancia con las normas establecidas.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que conozca en el ejercicio de sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

Las funciones del área de Adquisiciones y Contratos, creada por el artículo primero de la presente resolución, serán las siguientes:

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Compras en coordinación con las dependencias de la entidad y presentarlo de acuerdo con lo estipulado en el Manual Integrado de Compras de la Superintendencia y con las modificaciones estipuladas por la oficina de Presupuesto en cumplimiento de lo establecido por el Estatuto Orgánico y la Ley Anual de Presupuesto, así como coordinar su ejecución.
2. Planear, programar y desarrollar las actividades de adquisición de servicios y de bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia, de conformidad con las reglamentaciones establecidas y previa comprobación de las cantidades y calidades requeridas.
3. Generar mecanismos que propendan por la estandarización técnica en la adquisición de equipos de la entidad buscando uniformidad en los procesos de contratación, para lograr un desarrollo eficiente en las actividades de la entidad, evitando la dependencia con los proveedores, en especial lo referente al mantenimiento.
4. Hacer seguimiento y autocontrol a los procesos de contratación, verificando que estos se ajusten a los requisitos y normas establecidas.
5. Programar, ejecutar y controlar los procesos de Licitación, así como elaborar las minutas de los contratos.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad.
7. Analizar y presentar propuestas y ajustes a los manuales y catálogos relacionados con el proceso de adquisiciones y contratación de la entidad.
8. Velar por mantener debidamente asegurados los bienes de la entidad.
9. Presentar los informes de gestión acorde con los reglamentos de la entidad.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, en el evento que le sea asignado.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.



005267

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

24 OCT. 1997

ARTICULO TERCERO : Asignar las funciones de coordinación de las áreas de trabajo a los funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, que se relacionan a continuación:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

- **ÁREA DE SERVICIOS GENERALES** : **BERNARDO NOGUERA DIAZGRANADOS**, Técnico Administrativo 4065-17, quien tendrá a su cargo a (1) Técnico Administrativo, (1) Auxiliar administrativo, (1) Secretaria Ejecutiva, (1) conductor (asignado al pull de vehículos de la entidad).
- **ADQUISICIONES Y CONTRATOS** : **LILIANA MARISOL PORRAS GIL**, Profesional Especializado 3020 - Grado 17, quien tendrá a su cargo a Un (1) Técnico Administrativo, (2) Auxiliares administrativos.
- **ALMACEN** : Profesional Especializado

ARTICULO CUARTO : Los funcionarios a quienes se les asigna la función de coordinación por esta resolución, tendrá derecho a percibir el veinte porcientos (20%) adicional de que trata el decreto 31 de 1997.

ARTICULO CUARTO : La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C. a **24 OCT. 1997**

JOSE RICARDO TAFUR GONZALEZ

Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

RSJA./Alb.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION Nro. **005830**

(**25 NOV. 1997**)

" Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un funcionario de la Superintendencia"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 14 del decreto 31 de 1997.

CONSIDERANDO :

1. Que el decreto 549 de marzo de 31 de 1995, estableció la planta de personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Que el artículo 2o del decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante resolución interna distribuirá los cargos de la Planta Global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.
3. Que el artículo 14 del Decreto 31 de 1997 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del Estado con la planta global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección, que tenga a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo.
4. Que dadas las funciones y el desarrollo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en el sentido de ser de gran interés para la opinión pública y medios de comunicación en general, y la necesidad de contar con un manejo metódico y unificado de la información originada en esta Entidad, es conveniente crear una organización interna para el manejo de las relaciones públicas y comunicaciones de la Superintendencia.
5. En mérito de lo expuesto

RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO : Crear la siguiente área de trabajo, en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dependiente de la Oficina de Divulgación y Comunicaciones, de la siguiente manera :

DEPENDENCIA	ÁREA
OFICINA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES	RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO SEGUNDO : Asignar a quien desempeña las funciones de coordinador del área creada por el artículo primero de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación :

- **ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**
 1. Asesoría sobre la relación de trabajo con los medios de comunicación.
 2. Diseño de un plan de medios de comunicación.
 3. Redacción de los comunicados oficiales de la entidad.
 4. Coordinación de las conferencias de prensa en Santa Fe de Bogotá y a nivel nacional.

1/2
Jueves
[Signature]



005830

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION Nro. **005830**

(25 NOV. 1997)

" Por la cual se crea un área de trabajo, se determinan las funciones de la misma, y se asigna la coordinación a un funcionario de la Superintendencia"

5. Coordinación de las entrevistas con los medios de comunicación.
6. Seguimiento a la información que se le ha impartido a los medios de comunicación.
7. Mejoramiento de las estrategias con los medios de comunicación que aseguren que la información impartida haga parte de las revistas económicas, de negocios y los periódicos más importantes del país.
8. Coordinación de seminarios, foros, conferencias de prensa, desayunos y otros eventos organizados por la entidad en todo el país.
9. Coordinación de los programas radiales y televisivos de la Superintendencia de Servicios Públicos.
10. Elaboración y actualización de las bases de datos para invitaciones de la Superintendencia, eventos y medios de comunicación en general.
11. Coordinación, supervisión y evaluación de las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, en el evento en que sea asignado.
12. Elaboración del plan de protocolo de la entidad.
13. Redacción del texto del material visual de la Superintendencia de Servicios Públicos.
14. Reporte mensual de las actividades realizadas

ARTÍCULO TERCERO : Asignar las funciones de coordinación del área de trabajo creada mediante esta resolución a la funcionaria de la Superintendencia **NATALIA MARIA GNECCO ARREGOCES** Profesional Especializado 3010 - 19 quien tendrá bajo su coordinación a Un (1) Técnico Administrativo y Una (1) Secretaria Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO : La funcionaria a quien se asigna la función de coordinación por esta resolución, tendrá derecho al veinte por ciento (20%) adicional de que trata el decreto 31 de 1997.

ARTÍCULO QUINTO : La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá a los

25 NOV 1997

JOSÉ RICARDO TAFUR GONZALEZ
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

2/24
Rojas



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN Número 005840

(25 NOV. 1997)

"Por la cual se crean unas áreas de trabajo y se designan sus coordinadores"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el Decreto 31 de Enero 10 de 1997 en su Artículo 14, y

CONSIDERANDO

Que es deber de la Superintendencia, a través de la Intendencia de Control Social, procurar una efectiva organización y un sistema de información claro y preciso destinado a ilustrar a los usuarios de Servicios Públicos Domiciliarios en todo lo referente a los deberes derechos y obligaciones que tienen como tal.

Que en virtud de lo cual, la Intendencia de Control Social, pretende el logro de estos objetivos, mediante la organización interna de las distintas áreas especificando tres grupos de trabajo que sirvan de ente facilitador a los usuarios.

Que mediante memorandos 97-710-001172-3 de Agosto 13 de 1997, 97-710-001260-3 de Septiembre 1 de 1997 y 97-710-001396- de Septiembre de 1997, solicita a este Despacho, se considere la implantación de las Coordinaciones en la Intendencia de Control.

Que fundamenta su solicitud en la unidad de criterio que debe existir respecto a la información que debe fluir hacia los usuarios.

Que se hace necesario el diseño de instrumentos y metodologías que permitan un mejor desarrollo de las actividades de las distintas áreas de Control Social.

Que el volúmen de trabajo se incrementó a raíz de la asignación de las PQRs. que se venían atendiendo por parte de las Intendencias Comerciales y de Atención Ciudadana.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear las siguientes áreas de trabajo con sus respectivos funciones, dentro de la Intendencia de Control Social :

1o- Area de Coordinación de Atención y Orientación a Usuarios

Funciones:

- Planificar el trabajo del Grupo de los Técnicos de la Intendencia.
- Recibir y analizar la correspondencia, para determinar competencias.
- Asignar la correspondencia según competencias a Delegadas e Intendencias Regionales
- Revisar Oficios preparados por los Técnicos, para firma del Intendente.
- Hacer seguimiento sobre la atención a los usuarios.

1/3
[Handwritten signature]

653



005840

25 NOV. 1997

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se crean unas áreas de trabajo y se designan sus coordinadores"

- Revisar permanente los procedimientos.
- Asesorar permanente al Grupo
- Establecer relación directa con Empresas.
- Elaborar informes mensuales, con estadísticas sobre las tres modalidades de orientación
- Orientar en forma directa a empresas para la implementación de las Oficinas de PQRs.

2o. Area de Estratificación Socio Económica

Funciones:

- Recibir, analizar y clasificar correspondencia.
- Asignar labores al Grupo de Técnicos de acuerdo con el plan de trabajo.
- Atender directamente casos que requieran de tratamiento especial.
- Evaluar, analizar y distribuir peticiones, recursos, resultados finales y otras comunicaciones.
- Parametrizar y diseñar el manejo de datos.
- Diseñar y efectuar seguimiento a aplicaciones específicas.
- Recopilar datos para informes de actividades y labores.
- Orientar la consolidación del informe de estudios recibidos a nivel nacional.
- Revisar y evaluar respuestas a oficios escritos, en especial las solicitudes de concepto técnico y orden de revisión general.
- Servir de enlace de labores conjuntas con el DNP.
- Efectuar la representación institucional a consideración del Superior Inmediato.
- Orientar las labores de ingeniería adelantadas por el grupo de ingenieros
- Coordinar la asistencia técnica, requerida por los abogados para la solución de recursos de reposición.
- Diseñar y planificar la acción del grupo.
- Asistir al Intendente de Control Social en casos particulares.
- Diseñar sistemas de control de calidad y seguimiento a las actividades.

3o. Area de Participación Ciudadana

Funciones:

- Planear el trabajo del Grupo y de los funcionarios a cargo.
- Analizar y evaluar los proyectos, revisar procesos y actividades.
- Participar en labores de divulgación y capacitación.
- Efectuar seguimiento a Convenios Interinstitucionales.
- Representar a la Intendencia en Grupos de Trabajo de la Entidad.
- Elaborar informes de actividades.
- Elaborar documentos relacionados con el área respectiva.

ARTICULO SEGUNDO.- Designar como coordinadores de las áreas indicadas en el artículo anterior a los siguientes funcionarios así:

- 1. Area de Atención y Orientación de Usuarios a Evelin Modesta Molina Serrano, Profesional Especializado 3010-18**
- 2. Area de Estratificación Socioeconómica a José Andelfo Lizcano Caro, Profesional Especializado 3010-17.**
- 3. Area de Participación Ciudadana a Juan Manuel Méndez Matíz, Profesional Especializado 3010-19.**

2/3



005840

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

25 NOV. 1997

"Por la cual se crean unas áreas de trabajo y se designan sus coordinadores"

ARTICULO TERCERO.- Reconocer el 20% adicional de la asignación mensual por concepto de coordinación de las áreas que por la presente resolución se crean, a los siguientes funcionarios de la Intendencia de Control Social:

- Evelin Modesta Molina Serrano, Profesional Especializado 3010-18
- José Andelfo Lizcano Caro, Profesional Especializado 3010-17
- Juan Manuel Méndez Matíz, Profesional Especializado 3010-19

PARAGRAFO.- El término de las funciones de coordinación para cada funcionario es de seis (6) meses.

ARTICULO CUARTO.- El presente reconocimiento cuenta con la correspondiente apropiación presupuestal según disponibilidad 1004 de Septiembre 3 de 1997.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a,

25 NOV. 1997

JOSE RICARDO TAPUR GONZALEZ
Superintendente

EFJBG/3-19.8.97

3/3
Luz

345



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN Número 007480

(17 DIC. 1997)

"Por medio de la cual se modifica una resolución"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 142 de 1994, por el Decreto 549 de 1995 y el Decreto 31 de 1997 y

CONSIDERANDO

Que mediante resolución 005267 de Octubre 24 de 1997, se reorganizaron las áreas de trabajo de Servicios Generales, Compras, Administración 2000 y Almacén, dependientes de la Dirección Administrativa.

Que en los parágrafos del Artículo 2o. de la citada resolución, se establecen las obligaciones, funciones y dependencia del funcionario encargado del área de Almacén.

Que en el Artículo 3o. de la misma resolución, se asignan las funciones de coordinación a las áreas de trabajo de la Dirección Administrativa.

Que es necesario realizar nuevos ajustes que permitan mayor agilidad, control y eficiencia en cuanto a los trámites se refiere.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar los parágrafos del Artículo 2o. de la Resolución 005267 de Octubre 24 de 1997, en el sentido de ubicar como dependiente de la Coordinación de Servicios Generales el cargo y al funcionario encargado del manejo del Almacén.

ARTICULO SEGUNDO.- Modificar el Artículo 3o. de la resolución 005267 de Octubre 24 de 1997 en el sentido de adscribir a la Coordinación de Servicios Generales el Area de Almacén.

Las funciones del cargo asignado al Almacén serán ejercidas por UN TECNICO ADMINISTRATIVO Grado 4065 Código 17

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en las partes pertinentes a la resolución 005267 de Octubre 24 de 1997.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C., a los 17 DIC 1997

JOSE RICARDO TAFUR GONZALEZ
Superintendente

"Por la cual se crea un área de trabajo y se designa su coordinador"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el Decreto N° 40 de Enero 10 de 1998 en su Artículo 14. y

CONSIDERANDO

Que mediante memorando N° 97210000602-3 de Diciembre 11 de 1997, el Señor Superintendente Delegado de Energía y Gas Combustible, solicita reconocimiento por coordinación para atender y coordinar la elaboración, estudios y análisis a las empresas que son objeto de vigilancia especial.

Que el desarrollo de tal proyecto debe llevarse a cabo en lo que respecta a la Delegada de Energía y Gas Combustible bajo la orientación de la Intendencia Administrativa y Financiera de Energía y Gas Combustible

Que para el cumplimiento de esta labor se debe conformar un área de Trabajo bajo la responsabilidad de un Profesional Especializado 3010-19 de la mencionada Intendencia

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO Crear el área de trabajo encargada de realizar las funciones que se detallan en el Artículo Segundo de la presente resolución, la cual estará asignada a la Intendencia Administrativa y Financiera de Energía y Gas Combustible.

ARTICULO SEGUNDO Asignar las siguientes funciones de coordinación al Área que con la presente resolución se crea:

- 1- Participar en el seguimiento de las acciones correctivas dispuestas para las empresas de Servicios públicos de Energía y Gas combustible, en los informes de inspección y en los informes que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos administrativos y financieros de la prestación del servicio
- 2- Proponer y adelantar el seguimiento de los programas de Gestión que la Superintendencia acuerde con las Empresas de Servicios Públicos.
- 3- Promover la consolidación del Control Interno en las Empresas de Servicios Públicos de Energía y Gas
- 4- Practicar las visitas que se requieran a las Empresas de Servicios Públicos de Energía y Gas combustible para hacer las verificaciones que permitan establecer el cumplimiento de las normas administrativas y financieras de acuerdo con los procedimientos de inspección
- 5- Apoyar al Intendente en el seguimiento y desarrollo de los proyectos de la Intendencia y hacer las recomendaciones pertinentes.

"Por la cual se crea un área de trabajo y se designa su coordinador"

- 7-Programar el desarrollo de sus actividades, preparar y presentar los informes correspondientes, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 8-Colaborar en la elaboración y puesta en marcha de los manuales administrativos y de procedimientos de la respectiva dependencia.
- 9-Coordinar el seguimiento, monitoreo, y evaluación de las empresas que de acuerdo con su gestión se encuentran en un proceso de vigilancia especial, debido a los resultados negativos de su gestión y su crítica situación financiera.
- 10-Elaborar y coordinar los informes correspondientes sobre el estado de dichas empresas.
- 11-Coordinar y participar en las investigaciones y estudios encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Intendencia.
- 12-Apoyar al Intendente en el diseño, desarrollo e implantación de metodologías que permitan mejorar el seguimiento y evaluación de las empresas objeto de vigilancia de la Superintendencia.

ARTICULO TERCERO.- Designar como Coordinador del Area de Trabajo, al Doctor **GUILLERMO SAENZ CASTRO**, quien ocupa el cargo de Profesional Especializado 3010-19.

ARTICULO CUARTO.- Reconocer el 20% adicional de la asignación mensual por concepto de coordinación del area, al Profesional Especializado 3010-19 de la Intendencia Administrativa y Financiera de Energía y Gas Combustible, Doctor Guillermo Saenz Castro, de acuerdo con el Artículo 14 del Decreto 40 de 1998.

PARAGRAFO.- El término de las funciones de coordinación para este funcionario es de seis (6) meses.

ARTICULO QUINTO. El presente reconocimiento cuenta con la correspondiente apropiación presupuestal, según Constancia de la Coordinación de presupuesto de Enero 21 de 1998.

ARTICULO SEXTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a

JOSE RICARDO TAFUR GONZALEZ
Superintendente

(27 ENE 1998)

*"Por la cual se crea un área de trabajo y se designa su coordinador"***EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS***En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el Decreto número 40 de Enero 10 de 1998 en su Artículo 14. y***CONSIDERANDO***Que es facultad de este Despacho distribuir los cargos de la planta Global de Personal y asignar funciones conforme las necesidades del servicio, los planes y programas que adelanta la Entidad.**Que en virtud del mejoramiento de la prestación de servicios a los empleados de la Entidad, en lo que respecta al Área de Personal en especial en lo referente a nómina y prestaciones sociales, se hace necesario crear un área de trabajo para este proyecto.**Que en merito de lo expuesto***RESUELVE***ARTICULO PRIMERO. Crear el área de trabajo encargada de realizar las funciones que se detallan en el Artículo Segundo de la presente resolución, que se denominará Área de Nómina y Prestaciones Sociales la cual estará asignada a la Dirección Administrativa.**ARTICULO SEGUNDO. Asignar las siguientes funciones de coordinación al Área que por la presente resolución se crea.*

- 1. Coordinar el seguimiento en lo pertinente al pago puntual de la nómina quincenal de la planta global de la Entidad.*
- 2. Proponer y adelantar el seguimiento de los programas para el mejoramiento en lo relacionado con el Sistema de Personal 2 000.*
- 3. Coordinar la elaboración de la autoliquidación de aportes a las Entidades Promotoras de Salud, y a los Fondos de Pensiones para el pago oportuno de los mismos, así como los demás aportes parafiscales.*
- 4. Coordinar la elaboración de la resolución de las vacaciones de los empleados para el disfrute de las mismas, de acuerdo con lo solicitado por cada uno y efectuar el seguimiento para que se cumpla el plan anual de vacaciones.*
- 5. Elaborar las liquidaciones de prestaciones sociales y cesantías a los ex empleados de la Entidad, y coordinar con la secretaría del área la pronta elaboración del correspondiente acto administrativo, reconociendo el pago de las mismas.*
- 6. Coordinar la elaboración de los formularios para el pago de cesantías por medio del Fondo Nacional de Ahorro.*

- 8- Coordinar con las Intendencias Regionales el envío oportuno de los documentos relacionados con la hoja de vida para hacer efectiva la posesión y su inclusión en la nómina.
- 9- Coordinar con las dependencias de la Superintendencia y Entidades Externas el envío oportuno de novedades que afecten el Desarrollo operativo de la nómina.

ARTICULO TERCERO.- Designar como Coordinador del Area de Trabajo, al Señor JOSÉ JAMIR MORA MORALÉS, quien ocupa el cargo de Técnico Administrativo 4065-17.

ARTICULO CUARTO.- Reconocer el 20% adicional de la asignación mensual por concepto de coordinación del area, al Técnico Administrativo 4065-17 del Área de Nómina y Prestaciones Sociales, Señor José Jamir Mora Morales, de acuerdo con el Artículo 14 del Decreto 40 de 1998.

ARTICULO QUINTO.- El presente reconocimiento cuenta con la correspondiente apropiación presupuestal, según Constancia de la Coordinación de presupuesto.

ARTICULO SEXTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a

27 ENE 1998

JOSÉ RICARDO TAFUR GONZÁLEZ
Superintendente

PRÉSIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN No. 000638

10 FEB 1998

Por la cual se crea un Área de Trabajo y se designa un coordinador

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que lo confiere el Decreto número 40 de enero 10 de 1998 en su artículo 14. y,

CONSIDERANDO

Que mediante Memorando número 98-130000085:3 del 29 de enero de 1998, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica solicita la creación de un Área de Trabajo para la atención de las Consultas, Peticiones y Acciones de Tutela y de Cumplimiento y la designación de un funcionario para coordinar y supervisar la labor de dicha área.

Que el desarrollo de las labores de esta Área debe ejecutarse bajo la orientación directa del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 548 de 1995.

Que para el cumplimiento de la labor asignada a esta Área de Trabajo se debe designar una Coordinación bajo la responsabilidad de un Funcionario Especializado de la mencionada Oficina Asesora Jurídica.

En mérito de lo expuesto resuelve:

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Crear el Área de Trabajo encargada de la atención de las consultas jurídicas, peticiones, Acciones de Cumplimiento y de Tutela que debe resolver la Oficina Asesora Jurídica, bajo la orientación del Jefe de dicha oficina.

ARTICULO SEGUNDO: Establecer como funciones del Área de Atención de Consultas, Peticiones, Acción de Tutela y de Cumplimiento, las siguientes:

1. Supervisar los proyectos de respuesta a las peticiones y consultas que se formulan ante la oficina Asesora Jurídica.
2. Controlar que las peticiones y Consultas sean respondidas en los términos legales, y absuelvan las inquietudes de los consultantes.
3. Seleccionar los conceptos omitidos por la Oficina Asesora Jurídica que ameriten ser publicados.
4. Supervisar el archivo adecuado de los conceptos y las respuestas dadas a las peticiones.
5. Supervisar la contestación y los recursos que se interpongan dentro del trámite de las acciones de Tutela y de cumplimiento.
6. Controlar que las respuestas y recursos que deban darse dentro de los Procesos de Tutela y Acciones de Cumplimiento sean expedidas en forma oportuna.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



000638

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

03 FEB 1998

7. Asesorar a los funcionarios que deban responder consultas y peticiones de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO TERCERO:

Asignar las funciones de Coordinador del Área de atención de Consultas, Peticiones y Acciones de Tutela y de Cumplimiento a la Doctora LUZ MYRIAM TALERIO PLATA, a quien ocupa el cargo de Profesional Especializado 3010 - 18.

ARTICULO CUARTO:

Reconocer el veinte por ciento (20%) sobre la asignación mensual, por concepto de coordinación del Área, al Profesional Especializado 3010-18, de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 40 de 1998.

ARTICULO QUINTO:

El presente reconocimiento cuenta con la correspondiente apropiación presupuestal según constancia de la Coordinación de Presupuesto de enero de 1998.

ARTÍCULO SEXTO:

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los 03 FEB 1998

JOSÉ RICARDO TAFUR GONZÁLEZ
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN No. 000639
03 FEB 1998

Por la cual se asigna la coordinación de un área a un funcionario de la Superintendencia

**EL SUPERINTENDENTE
DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**
En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 14 del Decreto 40 de 1998 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 549 de marzo 31 de 1995 estableció la planta personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que el Artículo 2o. del Decreto 549 de 1995 determinó que el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante resolución interna, distribuirá los cargos de la Planta Global de acuerdo a la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.

Que el Artículo 14 del Decreto 40 de 1998 establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del Estado con la Planta Global, en donde no exista el empleo de jefe de sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo.

Que a través de Resolución No.4080 de Agosto 28 de 1997, se creó la Unidad de Recaudo y Cobro Coactivo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se asignaron las funciones de dicha Unidad.

Que por medio del acto administrativo relacionado en el considerando anterior se estableció la coordinación de la Unidad de Recaudo y Cobro Coactivo, la cual dependerá de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ASIGNAR las funciones de Coordinador de la Unidad de Recaudo y Cobro Coactivo a la Doctora MARTHA EMPERATRIZ GIL GUARIN, --profesional Especializado Grado 18--.

ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER como funciones del Coordinador de la Unidad de Cobro Coactivo las siguientes:

1. Revisar los documentos enviados por el recaudador ejecutante, para verificar que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley.
2. Proyectar el decreto de medidas sobre los bienes del deudor, con el fin de sacarlos del comercio y garantizar el pago de la obligación.

Cx



000639

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

03 FEB 1998

- 3. Proyectar para la firma del jefe de la Oficina Jurídica, el mandamiento ejecutivo y realizar por intermedio de la Secretaría General su notificación.
- 4. Llevar un control y seguimiento sobre los expedientes que entren para cobro coactivo.
- 5. Proyectar las respuestas de los recursos de reposición para firma del jefe de la Oficina Jurídica.

ARTICULO TERCERO:-

La funcionaria a quien se le asigna la función de coordinación a través del presente acto administrativo, tendrá derecho al veinte por ciento (20%) adicional de que trata el Decreto 40 de 1998.

ARTICULO CUARTO:

El presente reconocimiento cuenta con la correspondiente apropiación presupuestal según constancia de la Coordinación de Presupuesto de enero de 1998.

ARTICULO QUINTO:

La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los

JOSÉ RICARDO TAFUR GONZÁLEZ
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION No. 000951

12 FEB 1998

" Por la cual se crean grupos de trabajo, se determinan funciones de los mismos y se asigna la coordinación a unos funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS,

en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 14 del Decreto 40 de 1998 y:

CONSIDERANDO :

PRIMERO Que el Decreto 549 de Marzo 31 de 1995, estableció la planta de personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

SEGUNDO Que el artículo segundo del Decreto 549 de 1995, determinó que el Superintendente mediante Resolución Interna, distribuirá los cargos de la Planta Global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.

TERCERO Que el artículo catorce del Decreto 40 de 1998, establece el reconocimiento por coordinación de grupo para las entidades del Estado, con planta global en donde no exista el empleo de Jefe de Sección que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos de trabajo, creados mediante Resolución del Jefe del organismo respectivo.

CUARTO Que el literal b) del artículo 3o. de la Ley 87 de 1993, establece que corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

QUINTO Que se hace necesario reforzar a través de grupos de trabajo guiado y supervisado por el respectivo coordinador las actividades encaminadas al cumplimiento del Plan Indicativo Anual (PIA) para el año 1998, tanto de la oficina de Control Interno como de las demás áreas de la Superintendencia, para el cumplimiento de los objetivos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

SEXTO Que como resultado de las evaluaciones realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno se proponga al Superintendente de Servicios Públicos las recomendaciones y sugerencias que resulten en estos grupos de trabajo y así lograr el éxito del Plan Indicativo Anual (PIA) de la Superintendencia de Servicios Públicos.

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Crear los siguientes grupos de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dependiendo de la Oficina Asesora de Control Interno de la siguiente manera:



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION No. 000951

12 FEB 1998

" Por la cual se crean grupos de trabajo, se determinan funciones de los mismos y se asigna la coordinación a unos funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos "

DEPENDENCIA:

Oficina Asesora de Control Interno

GRUPOS

- 1o. Evaluación Plan Indicativo Anual (PIA)
- 2o. Guías de Autoevaluación
- 3o. Regionalización
- 4o. Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero

ARTICULO SEGUNDO. Asignar a quien desempeñe las funciones de coordinador de grupo creados en el artículo primero de la presente Resolución las siguientes funciones que se describen a continuación:

1o. EVALUACION PLAN INDICATIVO ANUAL (PIA)

- a) Aplicar en conjunto con la Oficina de Planeación, las bases conceptuales y metodológicas del Sistema de Indicadores de Gestión que se va a utilizar en la Superintendencia como herramienta para evaluar las áreas por parte de la Oficina de Control Interno
- b) Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción y Plan Operativo de las diferentes áreas
- c) Concertar plan de compromisos con las dependencias cuando se presente incumplimiento en los indicadores o deficiencias en los procesos
- d) Efectuar seguimiento al cumplimiento del plan de compromisos concertados de que trata el punto anterior
- e) Recomendar a la Oficina de Planeación que en coordinación con cada área se ajusten los indicadores de gestión con base en los resultados obtenidos, a fin que ellos correspondan a las actividades desarrolladas
- f) Elaborar informe trimestral sobre la evaluación del Plan Indicativo Anual (PIA) dirigido al Superintendente y demás directivos
- g) Mantener informada a la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, respecto a las debilidades detectadas y a los correctivos a aplicar
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo

2o. GUIAS DE AUTOEVALUACION:

- a) Promocionar el proyecto para dar a conocer a los funcionarios de la Entidad el producto final
- b) Definir interlocutores en las diferentes áreas que contribuyan al suministro de la información
- c) Capacitar con talleres y conferencias los grupos de trabajo
- d) Levantar y recolectar la información necesaria para el diseño de las guías
- e) Analizar la información
- f) Elaborar las guías en cumplimiento con la meta establecida en el Plan de Acción
- g) Validar las guías con las respectivas áreas
- h) Implantar y efectuar seguimiento

Oficina Asesora de Control Interno, respecto a las



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION No. 030951

17 FEB 1998

" Por la cual se crean grupos de trabajo, se determinan funciones de los mismos y se asigna la coordinación a unos funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos"

3o. REGIONALIZACION

- a) Establecer líderes en cada una de las regionales quienes servirán de canal de comunicación para establecer posibles deficiencias o irregularidades y que requieran la presencia de la Oficina de Control Interno en dicha regional a fin de implementar correctivos.
- b) Capacitar a las nuevas regionales en todo lo concerniente al Sistema de Control Interno.
- c) Establecer con la Coordinadora de Regionales y los líderes en cada una de ellas cursos de capacitación sobre temas relacionados con su gestión, necesarios para fortalecer el Sistema de Control Interno.
- d) Implementar con los líderes de las regionales una cartilla instructiva encaminada a definir los posibles riesgos a que se puedan ver enfrentadas las diferentes actividades desarrolladas, para posteriormente establecer los puntos de control necesarios para contrarrestarlos. Esta actividad será soporte fundamental para el proyecto de las guías de autoevaluación a suministrar a todas las regionales.
- e) Efectuar pruebas de evaluación y seguimiento sobre temas puntuales que se organicen con la Coordinadora de Regionales.
- f) Mantener informada a la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, respecto a las debilidades detectadas y a los correctivos a aplicar.
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

4o. SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- a) Validar los procesos y procedimientos establecidos en el respectivo manual con lo desarrollado por las diferentes áreas.
- b) Establecer puntos de control para minimizar los riesgos detectados que incidan en el normal desarrollo de los procesos y procedimientos.
- c) Asesorar en el diseño y proponer procedimientos administrativos y financieros para que la oficina de Planeación y Desarrollo vele por su permanente actualización.
- d) Efectuar seguimiento a las evaluaciones administrativas y financieras realizadas, verificando el cumplimiento de las recomendaciones.
- e) Verificar la consistencia, razonabilidad y exactitud de la información que manejan simultáneamente las diferentes áreas, orientando el proceso a través del trabajo en equipo, soporte fundamental para el proyecto de guías de autoevaluación.
- f) Mantener informada a la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, respecto a las debilidades detectadas y a los correctivos a aplicar.
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

ARTICULO TERCERO.- Asignar las funciones de coordinador para cada uno de los grupos de trabajo a los funcionarios de la Oficina Asesora de control Interno la Superintendencia que se relacionan a continuación.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION No. 000951

12 FEB 1998

" Por la cual se crean grupos de trabajo, se determinan funciones de los mismos y se asigna la coordinación a unos funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos"

GRUPO DE TRABAJO

FUNCIONARIO

Evaluación Plan Indicativo Anual (PIA)

Omaira Jaramillo García Asesor 1020-11

Guías de Autoevaluación

Luz Maritza Coca Espinel

Profesional Especializado 3010-19

Regionalización

Carlos Melgarejo Muñoz

Profesional Especializado 3010-19

Sistema de Control Interno Administrativo
y Financiero

Olga Sarmiento Prada

Profesional Especializado 3010-17

ARTICULO CUARTO.- Los funcionarios a quienes se les asigna la función de coordinación por esta Resolución tendrán derecho a percibir el veinte por ciento (20%) adicional de que trata el Decreto 40 de 1998.

ARTICULO QUINTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Santafé de Bogotá D.C.,

12 FEB 1998

JOSE RICARDO TAFUR GONZALEZ
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

7 3 FEB 1998)

"Por la cual se crea un Area de Trabajo, se determinan funciones y se asigna su coordinador"

Pág. Nro. 1

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el artículo 14 del Decreto Nro. 40 del 10 de Enero de 1998, el artículo 15 del Decreto 548 de 1995 y,

CONSIDERANDO :

PRIMERO: Que para el buen funcionamiento administrativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se requiere de una adecuada distribución de funciones que haga más operativo el cumplimiento de las mismas, orientado a que el servicio, se cumpla con la observancia plena de los principios que rigen la administración pública de celeridad, economía, eficacia e.t.c.

SEGUNDO: Que el Decreto 549 de marzo 31 de 1995 estableció la planta global de personal de la Superintendencia, estableciendo en su artículo 2o. que el Superintendente mediante Resolución interna distribuirá los cargos de la planta, de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.

TERCERO Que el artículo 14 de Decreto Nro. 40 de enero 10 de 1998, establece el reconocimiento por coordinación, de grupo para los empleados de las entidades del estado con planta global, en donde no exista el empleo de jefe de sección, que tenga a su cargo la coordinación o supervisión de los grupos internos de trabajo creados mediante resolución del Jefe del organismo respectivo.

CUARTO: Que se hace necesario al interior de la Secretaría General, crear una área de trabajo encaminada a la orientación y coordinación de actividades propias del área y7 que requieren especial manejo y atención máxime si se tiene de presente la puesta en Funcionamiento de las Intendencias Delegadas Departamentales.

QUINTO: Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO: Crear un Área de Trabajo, encargada de realizar las funciones que se detallan en el artículo segundo de la presente Resolución, la cual estará asignada a la Secretaría General de la Superintendencia.

ARTICULO SEGUNDO: Asignar las siguientes funciones de coordinación al Área que por la presente Resolución se crea:

1. Coordinar y supervisar las diligencias de notificación de los actos administrativos que por comisión le son encargados a los Intendentes Delegados Departamentales.

2. Coordinar que dentro del término legal, tanto en el nivel central como las Intendencias Delegadas Departamentales, frente a la imposibilidad de llevar a cabo las diligencias de notificación personal se elaboren, fijen y desfijen los edictos notificatorios respectivos, dejando las constancias necesarias.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION Nro. 000974

(13 FEB 1998)

"Por la cual se crea un Area de Trabajo, se determinan funciones y se asigna su coordinador"

Pág. Nro. 2

- 3- Coordinar que los notificadores designados por el Secretario General, de acuerdo con lo establecido en el literal h), del artículo 25, del Decreto 548 de 1995, notifiquen en legal forma los actos administrativos que les son encomendados, recepcionado y verificado una vez culmine la comisión, los documentos que den soporte a la diligencia de notificación personal
- 4- Coordinar con la Intendencia de Control Social la notificación de las Resoluciones cuyos interesados habitan en Santa Fe de Bogotá y poblaciones circunvecinas, derivado de la disposición en este sentido emitida por la Secretaria General.
- 5- Coordinar con la Oficina de Personal el envío oportuno de las citaciones para notificación de los actos a través de los cuales se liquida prestaciones sociales y auxilios de cesantía a ex-empleados de la Superintendencia
- 6- Coordinar y supervisar, que dentro del termino legal, se envíen las citaciones por parte de los Intendentes Delegados Departamentales, para llevar a cabo las diligencias de notificación personal
- 7- Coordinar el suministro de copias de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia que los particulares soliciten en ejercicio del derecho de petición
- 8- Coordinar la expedición de certificados de permanencia de personas que con ocasión de la diligencia de notificación personal se desplacen hacia Bogotá desde otras ciudades del país.

ARTICULO TERCERO: Designar como Coordinador del Area de Trabajo a la Doctora ESPERANZA DE LAS MERCEDES BERLTRAN SANCHEZ, quien ocupa el cargo de Técnico Administrativo Código 4065 grado 16

ARTICULO CUARTO: Reconocer el veinte por ciento (20%) adicional a la asignación mensual por concepto de coordinación del Area creada por la presente Resolución a la Doctora ESPERANZA DE LAS MERCEDES BERLTRAN SANCHEZ de conformidad con lo previsto por el Decreto Nro. 40 del 10 de enero de 1998

ARTICULO QUINTO: Vigencia: la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JOSE RICARDO TAFUR GONZALEZ
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN Número 05849

91 AGO 1999

“Por la cual se realizan unas novedades de personal”

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 76 y 77 de la Ley 142 de Julio 11 de 1994 y

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Ubicar en la Intendencia Administrativa y Financiera de Acueducto y Alcantarillado al Doctor Edgar Francisco Javier Bernate García identificado con cédula de ciudadanía número 19.353.104 de Bogotá, quien se desempeña como Profesional Especializado Grado 3010 Código 20 en el Area de Personal.

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar las funciones de Coordinador del Area de Personal de la Entidad, sin bonificación, a la Doctora Liliana Amparo Fernández Muñoz identificada con cédula de ciudadanía número 34.551.167 de Popayán, quien se desempeña actualmente como Asesor Código 1020 Grado 15 de la Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C., a los


JOSE ENRIQUE RAMÍREZ YAÑEZ
Superintendente

361

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION Número 07092

(**30 SET. 1998**)

"Por la cual se crean una área de trabajo y se designa su coordinador"

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el Decreto 548-95 y las facultades legales de que trata el Artículo 76 y 77 de la Ley 142, y

CONSIDERANDO

Que es deber de la Superintendencia, a través de la Intendencia de Control Social, procurar una efectiva organización y servicio de apoyo en las actividades propias de la Intendencia.

Que se hace necesario establecer un grupo de trabajo que atienda y soporte el desarrollo y ejecución de los convenios Interadministrativos e Interinstitucionales que suscriba la Entidad.

Que en virtud de lo cual, la Intendencia de Control Social, pretende el logro de estos objetivos, mediante la organización interna de las distintas áreas especificando un grupo de trabajo que sirva de ente facilitador ante las diferentes entidades e instituciones que pretenden suscribir convenios.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Crear la siguiente área de trabajo:

DEPENDENCIA	AREA
INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL	Coordinación para los Convenios Interadministrativos Interinstitucionales

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones correspondientes al área de Coordinación de los Convenios Interadministrativos e Interinstitucionales, creada por el artículo primero de la presente Resolución serán los siguientes :

- Hacer seguimiento y autocontrol a los convenios Interadministrativos e Interinstitucionales que suscriba la Entidad y que se relacionen con las funciones propias de la Intendencia de Control Social.
- Coordinar y planificar el trabajo del grupo de pasantes que se encuentran al servicio de la Intendencia de Control Social
- Planear el trabajo del Grupo y de los funcionarios a Cargo.
- Elaborar informes de actividades
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

200
362

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

07092 30 SET. 1998

"Por la cual se crea una área de trabajo y se designa su coordinador"

ARTICULO TERCERO: Asignar las funciones de coordinación del área de trabajo a un funcionario de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el cual se relaciona a continuación:

INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL:

Area para la Coordinación de los **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS E INTERINSTITUCIONALES**

AZUCENA RODRIGUEZ OSPINA, Profesional Especializado 3010 - Grado 20, quien tendrá a su cargo a Un (1) Técnico Administrativo y una Secretaria.

ARTICULO CUARTO: La funcionaria a quien se le asigna la función de coordinación por medio de esta Resolución, tendrá derecho a percibir el veinte por ciento (20%) adicional de que trata el decreto 31 de 1997.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá,

30 SET. 1998

JOSE ENRIQUE RAMIREZ YAÑEZ
Superintendente

RESOLUCION Número 08940

02 DIC. 1988

"Por la cual se designa un coordinador para un area de trabajo"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las que le confiere los Artículos 76 y 77 de la Ley 142 de 1994, el Artículo 15 del Decreto 548 de 1995 y el Artículo 14 del Decreto 40 de 1988

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución número 000802 del 1 de septiembre de 1995 se creó el área de Personal dentro de la Dirección Administrativa, y se asignaron las funciones específicas.

Que por resolución 5848 del 1 de agosto de 1988, se asignaron las funciones de Coordinadora del Area de Personal a la Doctora LILIANA FERNANDEZ MUÑOZ, Asesora 1020-15

Que de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 40 del 10 de enero de 1988, los empleados de las Superintendencias en donde no exista el empleo de Jefe de Sección y que tengan a su cargo la coordinación de un grupo interno de trabajo creado por resolución del Jefe del Organismo, percibirán mensualmente un veinte (20%) adicional a la asignación básica mensual del empleo.

Que el reconocimiento se efectuará cuando el empleado no pertenezca al nivel directivo o ejecutivo

Que en virtud de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Reconocer prima de coordinación a la doctora LILIANA FERNANDEZ MUÑOZ, equivalente al veinte (20%) adicional a la asignación básica mensual del empleo de Asesor 1020-15.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a

02 DIC. 1988


ENRIQUE RAMIREZ YÁÑEZ
Superintendente

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

08945

02 DIC. 1998

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO : Crear el Área Jurídico Administrativa de la Contratación Pública, la cual quedará así :

DEPENDENCIA

Oficina Asesora Jurídica

ÁREA

Área Jurídico Administrativa de la Contratación Pública

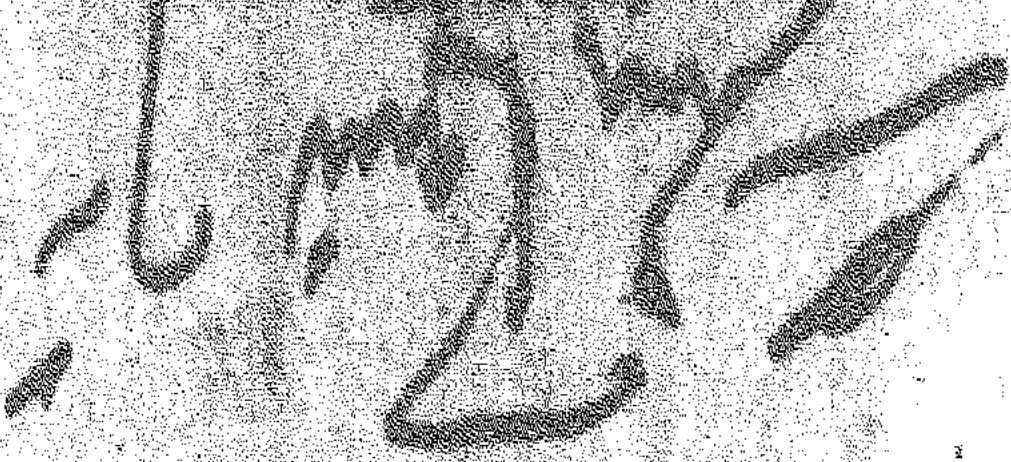
ARTICULO SEGUNDO : Las funciones del Área Jurídico Administrativa de la Contratación Pública, serán las siguientes :

- Revisar que cada uno de los documentos que hacen parte integral del contrato se encuentren acordes con las disposiciones legales vigentes, así como determinar los tipos de contratos que califiquen la Superintendencia.
- Elaborar los minutos de los contratos acordes con la normatividad legal vigente para permitir a la Dirección Administrativa su perfeccionamiento.
- Revisar que la constitución de la garantía única sea acorde en sus montos y amparos con lo estipulado en el contrato y aprobar las respectivas pólizas.
- Elaborar los actos de edición, modificación, liquidación que se generen dentro del desarrollo de los contratos debidamente perfeccionados.
- Elaborar los actos administrativos que ordenen las sanciones, multas, caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral.
- Avalar la apertura y desarrollo de los procesos licitatorios y/o concursos de méritos que la entidad pretenda adelantar, así:
 1. Revisar el marco jurídico-legal contenido en los términos de referencia o pliegos de condiciones de licitación y/o concursos de méritos.
 2. Avalar el acto administrativo que permita su apertura.
 3. Prestar la asistencia jurídica necesaria para la celebración de la audiencia pública.
 4. Efectuar el análisis y evaluación de las propuestas en el ámbito jurídico.
 5. Revisar el acto administrativo de adjudicación.
 6. Elaborar los minutos que permitan el perfeccionamiento del proceso de licitación.
 7. Aprobar la garantía única correspondiente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTICULO TERCERO : La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Supervisory Personnel

Supervisory Personnel



02 DEC

Office of Santa Fe de Bogotá DC

COMUNICACIONES

SUPERINTENDENCIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION Número 002127

(05 MAR. 1999)

"Por medio de la cual se crea un área de trabajo, y se determinan las funciones de la misma"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades legales contenidas, en especial las que le otorgan los artículos 76 y 77 de la ley 142 de 1994, el artículo 15 del decreto 548 de 1995 y el artículo 14 del decreto 40 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 548 de marzo 31 de 1995 en su artículo 12 estableció la planta global de personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios,

Que el Decreto 548 de 1995 en su artículo 50 autorizó al Superintendente para crear y organizar grupos internos de trabajo al interior de las direcciones con su respectivo coordinador, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Superintendencia, en particular cuando para mantener un equilibrio en las cargas de trabajo así lo requieran.

Que el Artículo 14 del Decreto 40 de 1998, faculta el reconocimiento por coordinación de grupo a los empleados de las entidades del estado con la planta global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección y que tengan a su cargo la Coordinación o Supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del Jefe del organismo respectivo,

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; dependiente de la Intendencia de Entidades Intervénidas y en Liquidación de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	AREA
INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACION	Area Jurídica

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quien desempeñe las funciones de coordinador del área creada por el artículo 1o de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación:

FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar Jurídicamente al Intendente
2. Preparar, Elaborar, y Revisar los documentos relacionados con las funciones de la Intendencia.
3. Atención a terceros
4. Desarrollar proyectos de la Intendencia en conjunto con los demás funcionarios de la misma



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

002127 05 MAR. 1999

"Por medio de la cual se crea un área de trabajo, y se determinan las funciones de la misma"

Hoja No.2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Controlar la gestión desarrollada por las comisiones asignadas a las empresas intervenidas.
2. Preparar, elaborar, y revisar conceptos sobre las consultas presentadas.
3. Manejar el archivo Integral de los procesos de intervención.
4. Asesorar comisiones.
5. Coordinar la ejecución de los proyectos del Plan Indicativo Anual.
6. Elaborar, revisar, corregir y coordinar los manuales de procedimientos de toma de posesión y de liquidación.
7. Preparar y revisar el documento de memoria institucional correspondiente a la experiencia de las tomas de posesión adelantadas.
8. Divulgar las directrices y políticas del accionar del nivel central, para que las Intendencias Delegadas Departamentales en desarrollo de las mismas enmarquen un plan de acción de acuerdo con las pautas fijadas por las diferentes dependencias del nivel central.
9. Coordinar la unificación de criterios jurídicos y técnicos al interior de las Delegadas que permitan que los trámites se efectúen de manera consistente a nivel regional y central.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a

05 MAR. 1999

ENRIQUE RAMIREZ YAÑEZ
Superintendente

log
366

(05 MAR. 1999)

"Por medio de la cual se crea un área de trabajo, y se determinan las funciones de la misma"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades legales conferidas, en especial las que le otorgan los artículos 76 y 77 de la ley 142 de 1994, el artículo 15 del decreto 548 de 1995 y el artículo 14 del decreto 40 de 1998, y

CONSIDERANDO :

Que el Decreto 548 de marzo 31 de 1995 en su artículo 12 estableció la planta global de personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios,

Que el Decreto 548 de 1995 en su artículo 50 autorizó al Superintendente para crear y organizar grupos internos de trabajo al interior de las direcciones con su respectivo coordinador, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Superintendencia, en particular cuando para mantener un equilibrio en las cargas de trabajo así lo requieran.

Que el Artículo 14 del Decreto 40 de 1998, faculta el reconocimiento por coordinación de grupo a los empleados de las entidades del estado con la planta global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección y que tengan a su cargo la Coordinación o Supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del Jefe del organismo respectivo,

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ; dependiente de la Intendencia de Entidades Intervenidas y en Liquidación de la siguiente manera :

DEPENDENCIA

AREA

INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACION

Area Comercial

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quien desempeñe las funciones de coordinador del área creada por el artículo 1o de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación :

FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar en sistemas al Intendente.
2. Proyectar y revisar documentos relacionados con las funciones de la Intendencia.
3. Atender a terceros.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

002128

05 MAR 1999

"Por medio de la cual se crea un área de trabajo, y se determinan las funciones de la misma"

Hoja No.2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

4. Desarrollar proyectos de la Intendencia en conjunto con los demás funcionarios de la misma.
5. Coordinar la labor de manejo, control, seguimiento y depuración de cartera de todas las empresas intervenidas.
6. Desarrollar el proceso de implantación del software para la depuración de cartera.
7. Controlar y practicar auditorías sobre dichas empresas.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a

05 MAR. 1999

ENRIQUE RAMIREZ YAREZ
Superintendente

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION Número 002129

(05 MAR 1999)

"Por la cual se crea un área de trabajo"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que le confieren los artículos 79 y 80 de la Ley 142 de 1994 y los artículos 15 y 50 del Decreto 548 de 1995, y

CONSIDERANDO :

Que la Superintendencia debe asegurar la capacitación de los vocales de control de los comités de desarrollo y control social, dotándolos de instrumentos básicos que les permitan organizar mejor su trabajo y confiar con la información necesaria para representar a los comités, en concordancia con el numeral 2 del artículo 80 de la Ley 142 de 1994 y el numeral 3 del artículo 6 del Decreto 548 de 1995.

Que debe proporcionar a las autoridades territoriales el apoyo técnico necesario, la tecnología, la capacitación, la orientación y los elementos de difusión necesarios para la promoción de la participación de la comunidad, al tenor de los artículos 65 de la Ley 142 de 1994 y el 6o del Decreto 548 de 1995.

Que corresponde a los gobiernos nacional, departamentales y municipales, en los términos del artículo 187 de la Ley 142 de 1994, la divulgación entre la población colombiana del Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que la Superintendencia, de conformidad con el decreto 2223 de 1996, está obligada a adelantar campañas de divulgación de los derechos y deberes de los usuarios y de los mecanismos de reclamación, dirigidas a la población colombiana.

Que es deber de la Superintendencia, a través de la Intendencia de Control Social, organizar sistemas de información capacitación y asistencia técnica.

Que se requiere dar unidad a los procesos de capacitación que adelanta la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, tanto al interior como hacia los usuarios.

Que en diciembre de 1997 se presentó a consideración de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo de la Superintendencia el proyecto de Creación del Centro de Capacitación en la Intendencia de Control Social.

Que dada la viabilidad, la Oficina de Planeación incluyó este proyecto con el código 713-004 el P.I.A., para el año de 1998.

Que por lo anteriormente expuesto.

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Crear la Escuela de Capacitación como Área de trabajo, dentro de la Intendencia de Control Social.

ARTICULO SEGUNDO.- Establecer el grupo de trabajo de la Escuela de Capacitación con personal especializado de la planta global de la Entidad, de conformidad con las necesidades de recurso humano que en este campo puedan surgir.

ARTICULO TERCERO.- Los docentes facilitadores de la Entidad recibirán capacitación previa sobre tecnologías educativas para adecuar su perfil a las actividades pedagógicas y metodológicas de la Escuela de Capacitación.

ARTICULO CUARTO.- La sede de la Escuela de Capacitación será la ciudad de Santa Fe de Bogotá, pero podrá desarrollar sus actividades en cualquier municipio o distrito del país.

107
369

108
370

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

002129

"Por medio de la cual se crea un área de trabajo"

05 MAR 1999

Hoja No. 2

ARTICULO QUINTO. Los beneficiarios de los programas y actividades de la Escuela de Capacitación serán los vocales de control y miembros de los comités de desarrollo y control social, los usuarios y suscriptores de los servicios públicos domiciliarios, las autoridades territoriales, los funcionarios de los entes prestadores y demás agentes del sector y los funcionarios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

ARTICULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C. a

05 MAR 1999

ENRIQUE RAMÍREZ YÁÑEZ
Director Administrativo

(14 MAR 1996)

"Por la cual se designa un coordinador para un área de trabajo"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS CONSOLLAROS

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las que le confiere los Artículos 76 y 77 de la Ley 142 de 1994, el Artículo 15 del Decreto 546 de 1995 y el Artículo 14 del Decreto 40 de 1996

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución número 000002 del 1 de septiembre de 1995 se creó el área de Personal dentro de la Dirección Administrativa, y se asignaron las funciones específicas.

Que de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 40 del 10 de enero de 1996, los empleados de las Superintendencias en donde no exista el empleo de Jefe de Sección y que tengan a su cargo la coordinación de un grupo menor de trabajo creado por resolución del Jefe del Departamento, percibirán mensualmente un veinte (20%) adicional a la asignación básica mensual del empleo.

Que el reconocimiento se efectuará cuando el empleado no pertenezca al nivel directivo o ejecutivo

Que en virtud de lo expuesto;


RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Reconocer prima de coordinación a la doctora XIMENA TOVAR TOVAR, equivalente al veinte (20%) adicional a la asignación básica mensual del empleo de Asesor 1020-15.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a 14 de marzo de 1996


ENRIQUE SÁNCHEZ YAÑEZ
Superintendente

(11 / ABR / 65)

"Por la cual se designa un coordinador para un área de trabajo"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICLIANOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las que le confiere los Artículos 76 y 77 de la Ley 142 de 1964, el Artículo 15 del Decreto 546 de 1965 y el Artículo 14 del Decreto 40 de 1963

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución número 000002 del 1 de septiembre de 1965 se creó el Área de Personal dentro de la Dirección Administrativa, y se asignaron las funciones específicas.

Que de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 40 del 10 de enero de 1963, los empleados de las Superintendencias en donde no exista el empleo de Jefe de Sección y que tengan a su cargo la coordinación de un grupo interno de trabajo creado por resolución del Jefe del Organismo, percibirán mensualmente un veinte (20%) adicional a la asignación básica mensual del empleo.

Que el reconocimiento se efectuará cuando el empleado no pertenezca al nivel directivo o ejecutivo

Que en virtud de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Reconocer prima de coordinación a la doctora XIARENA TOVAR TOVAR, equivalente al veinte (20%) adicional a la asignación básica mensual del empleo de Asesor 1620-15.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C.


ENRIQUE MARTÍNEZ YÁÑEZ
Superintendente

(**01 JUN 1999**)

"Por la cual se designa un coordinador para un area de trabajo"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las que le confiere los Artículos 76 y 77 de la Ley 142 de 1994, el Artículo 15 del Decreto 548 de 1995 y el Artículo 14 del Decreto 40 de 1998

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución número 00002 del 1 de septiembre de 1995 se creó el área de Personal dentro de la Dirección Administrativa, y se asignaron las funciones específicas.

Que de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 40 del 10 de enero de 1998, los empleados de las Superintendencias en donde no exista el empleo de Jefe de Sección y que tengan a su cargo la coordinación de un grupo interno de trabajo creado por resolución del Jefe del Organismo, percibirán mensualmente un veinte (20%) adicional a la asignación básica mensual del empleo.

Que mediante resolución número 4376 del 28 de mayo de 1999, se efectuó el nombramiento de la Doctora XIMENA TOVAR TOVAR en el cargo de Asesor 1020-14,

Que en virtud de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Asignar las funciones de Coordinación del Area de Personal a la Doctora XIMENA TOVAR TOVAR, Asesor 1020-14

ARTICULO SEGUNDO.- Reconocer prima de coordinación equivalente al veinte (20%) por ciento adicional de remuneración a la Doctora XIMENA TOVAR TOVAR.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

01 JUN 1999

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a


ENRIQUE RAMIREZ YAÑEZ
Superintendente

RESOLUCION Número **004541**

(08 JUN 1999)

"Por medio de la cual se crea un área de trabajo, y se determinan las funciones de la misma"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades legales conferidas, en especial las que le otorgan los artículos 76 y 77 de la ley 142 de 1994, el artículo 15 del decreto 548 de 1995 y el artículo 14 del decreto 40 de 1998, y

CONSIDERANDO :

Que el Decreto 548 de marzo 31 de 1995 en su artículo 12 estableció la planta global de personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que el Decreto 548 de 1995 en su artículo 50 autorizó al Superintendente para crear y organizar grupos internos de trabajo al interior de las direcciones con su respectivo coordinador, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Superintendencia, en particular cuando para mantener un equilibrio en las cargas de trabajo así lo requieran.

Que el Artículo 14 del Decreto 40 de 1998, faculta el reconocimiento por coordinación de grupo a los empleados de las entidades del estado con la planta global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección y que tengan a su cargo la Coordinación o Supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del Jefe del organismo respectivo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dependiente de la Intendencia Regional del Valle, Cauca y Nariño de la siguiente manera :

DEPENDENCIA

AREA

**INTENDENCIA REGIONAL
DEL VALLE, CAUCA Y NARIÑO**

Atención y Orientación a Usuarios

ARTICULO SEGUNDO - Asignar a quien desempeña las funciones de coordinador del área creada por el artículo 1o de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación :

Planificar el trabajo de los funcionarios asignados por el Intendente Regional, en lo concerniente a la atención y orientación de usuarios.

En ausencia temporal del Intendente, asignar la correspondencia a los funcionarios.

Hacer seguimiento sobre la atención a los usuarios.

"Por medio de la cual se crea un área de trabajo, y se determinan las funciones de la misma"

Hoja No. 2

Revisar los procedimientos que actualmente se llevan en la Intendencia con relación a la atención de usuarios.

Asesorar a los funcionarios asignados cuando lo requieran.

Establecer relación directa con las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios.

Orientar en forma directa a las empresas para la implementación y seguimiento respectivo a las oficinas de P.Q.R.

Revisar los informes mensuales de P.Q.R. elaborados por los funcionarios a su cargo y elaborar un informe consolidado de la Regional, donde se obtenga información sobre el número de peticiones quejas y reclamos atendidos.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a 08 JUN 1998


ENRIQUE RAMIREZ YAREZ
Superintendente

XTT/Martha D.

RESOLUCION No. 00 51 5 9

(29 JUN. 1999)

"Por la cual se crea un área de trabajo, y se determinan las funciones de la misma"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En uso de las facultades conferidas por el artículo 76 y 77 de la Ley 142 de 1994, el artículo 15 del Decreto 548 de 1995 y el artículo 14 del Decreto 035 de 1999,

CONSIDERANDO QUE

El Decreto 549 de 31 de marzo de 1995, estableció la planta personal global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

El artículo 2 del Decreto 549 de 1995, determinó que el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante Resolución interna distribuirá los cargos de la Planta Global de acuerdo con la estructura orgánica, los planes y programas, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.

El artículo 14 del Decreto 035 de 1999, establece el reconocimiento por coordinación de grupo para los empleados de las entidades del Estado con la planta global, en donde no exista empleo de Jefes de Sección, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo.

Que la Intendencia Administrativa y Financiera de la Superintendencia de Telecomunicaciones, acorde con las funciones asignadas debe adelantar una adecuada inspección, vigilancia y control a los Estados Financieros de las vigiladas.

Se hace necesario crear un área de trabajo con grupo especializado y calificado para que adelante esta labor.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Crear un área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, adscrita a la Intendencia Administrativa y Financiera de la Superintendencia Delegada para Telecomunicaciones.

DEPENDENCIA

AREA

Superintendencia Delegada de Telecomunicaciones
Intendencia Administrativa y Financiera

Grupo Análisis y Control
Financiero

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quien desempeñe las funciones de coordinación del área creada en el artículo primero de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación:

- 1.- Coordinar el grupo de trabajo que adelante el análisis financiero a los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios públicos, según la naturaleza del servicio y el monto de sus activos, y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION No. 005159

(29 JUN. 1999)

"Por la cual se crea un área de trabajo, y se determinan las funciones de la misma"

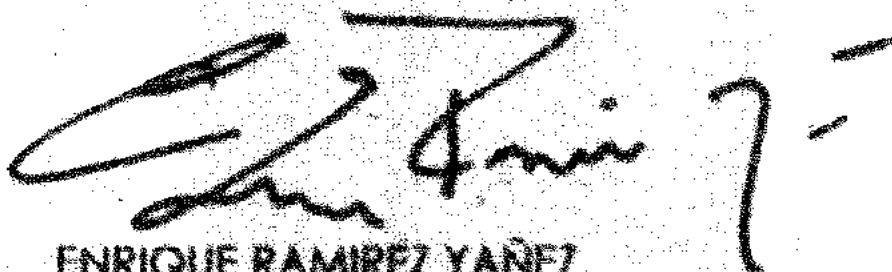
- 3.- Verificar que la información financiera remitida corresponda en su totalidad a la requerida en los formatos establecidos en el SIVICO
- 4.- Coordinar las visitas que deba adelantar el área de trabajo con el fin de verificar, inspeccionar documentos que sean necesarias para la confrontación de información.
- 5.- Rendir informes periódicos respecto de las actividades que desarrolla el área.
- 6.- Las demás que asigne el Jefe Inmediato

ARTICULO TERCERO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá D.C. a los

29 JUN. 1999



ENRIQUE RAMIREZ YANEZ

SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION Número

00 73 4 2

(**30 SET**)

"Por la cual se crea un área de trabajo"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de las facultades legales conferidas, en especial las que le otorgan los artículos 76 y 77 de la ley 142 de 1994, el artículo 15 del decreto 548 de 1995 y el artículo 14 del decreto 40 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 548 de marzo 31 de 1995 en su artículo 12 estableció la planta global de personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios,

Que el Decreto 548 de 1995 en su artículo 50 autorizó al Superintendente para crear y organizar grupos internos de trabajo al interior de las direcciones con su respectivo coordinador, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Superintendencia, en particular cuando para mantener un equilibrio en las cargas de trabajo así lo regularan.

Que el Artículo 14 del Decreto 40 de 1998, faculta el reconocimiento por Coordinación de Grupo a los empleados de las entidades del Estado con la planta global, en donde no exista el empleo de Jefe de Sección y que tengan a su cargo la Coordinación o Supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del Jefe del organismo respectivo,

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Crear la siguiente área de trabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; dependiente del Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	AREA
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas	Mercado de Energía Mayorista

ARTICULO SEGUNDO.- Asignar a quien desempeñe las funciones de Coordinador del Área creada por el artículo 1º de la presente resolución, las funciones que se describen a continuación:

1. Vigilar el cumplimiento del Código de Operación, el cual contiene los criterios, procedimientos y requisitos de información necesarios para realizar el planeamiento, el despacho económico, la coordinación, la supervisión y el control de la operación integrada del sistema Interconectado Nacional (SIN).

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

"Por la cual se crea un área de trabajo"

Hoja No. 2

Despacho Económico, la coordinación, la supervisión y el control de la operación de los recursos del SIN se cumplan estrictamente.

3. Vigilar que los procedimientos para el intercambio de información entre las empresas que participan en la operación del SIN, los Centros Regionales de Despacho y el Centro nacional de Despacho, destinadas a dar soporte las tareas definidas anteriormente sean llevados de manera adecuada
4. Vigilar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos establecidos en el Código de Conexión (CC), el cual establece los requisitos técnicos mínimos para el diseño, construcción, montaje, puesta en servicio, operación y mantenimiento que todo Usuario debe cumplir por o para su conexión al Sistema de Transmisión Nacional (STN).
5. Velar por que todos los Usuarios conectados al STN tengan los mismos derechos y deberes y garantizar que todos los Transportadores cumplan sus obligaciones en conformidad con lo dispuesto por la Ley 142 de 1994 "Servicios Públicos Domiciliarios", la Ley 143 de 1994 "Ley Eléctrica", sus Decretos Reglamentarios y por las Resoluciones promulgadas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG).
6. Observar las condiciones técnicas y procedimientos que se deben tener en cuenta, para efectos de lectura, registro y recolección, actividades necesarias para la contabilización de las transacciones de energía eléctrica realizadas en el Mercado Mayorista.
7. Velar porque se cumplan las características técnicas que deben cumplir los equipos de medición, de telecomunicaciones y de respaldo asociados, así como los procedimientos de instalación, pruebas, certificación, operación y mantenimiento.
8. Vigilar que los criterios definidos para las fronteras comerciales del Mercado Mayorista de energía eléctrica se cumplan: los puntos de entrega de energía neta de los Generadores a cualquiera de las redes de Transmisión o de Distribución, en el nivel de alta tensión de la red; los puntos de conexión entre los equipos de un Transportador y de un Distribuidor.
9. Controlar que los requisitos técnicos de los equipos y esquemas de protección que se deben suministrar en el sitio de conexión, lado Transportador y lado Usuario sean cumplidos estrictamente.
10. Implementar las recomendaciones básicas para la elaboración de las especificaciones técnicas de redes de registro y análisis de fallas y monitorear el comportamiento dinámico de la STN durante perturbaciones o maniobras.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se crea un área de trabajo"


Hoja No. 3

12. Verificar la instalación, el registro, la calibración, la certificación, y el mantenimiento de los equipos de medida, de comunicaciones y de almacenamiento de información.
13. Verificar que antes de iniciar transacciones comerciales de energía del Mercado Mayorista en una frontera, sean certificados los equipos antes
14. cualquiera de las entidades autorizadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 200 de 1993.
15. Vigilar que los propietarios de los equipos mantengan archivos con la hoja de vida técnica conteniendo registros de inspecciones, reparaciones, calibraciones y certificaciones de cada uno.
16. Controlar que el propietario de los equipos lleve un programa periódico de mantenimiento y calibración de los mismos, según las normas referenciadas en el Código y las recomendaciones de los fabricantes de los equipos.
17. Las demás relacionadas con el tema y que le sean asignadas por el Superintendente Delegado para Energía y Gas.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a **30 SEI 1993**


ENRIQUE RAMÍREZ YÁÑEZ
Superintendente



x
A6

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS Y
PLANTA DE PERSONAL**

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Santa Fe de Bogotá, D. C., 9 de Agosto de 1996

SSP



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

1. PRESENTACION GENERAL

1.1 FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL

1.2 ORGANIZACION DEL MANUAL

1.3 TERMINOS DE REFERENCIA DEL MANUAL

1.3.1. LEGALES

1.3.2. ORGANIZACIONALES

1.3.3. FUNCIONALES Y TÉCNICOS

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. NATURALEZA DE LA SUPERINTENDENCIA

2.2. PRINCIPIOS DE ACTUACION DE LA SUPERINTENDENCIA

2.3. FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

2.3.1. EN RELACION CON LAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS
PÚBLICOS DOMICILIARIOS

2.3.2. OTRAS FUNCIONES EN RELACION CON ENTIDADES PRESTADORAS DE
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

2.3.3. FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

2.4. ESTRUCTURA DE LA SUPERINTENDENCIA

MARCO ORGANIZACIONAL SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

1. PRESENTACIÓN GENERAL

1.1. FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos a nivel de Cargo, es un instrumento técnico administrativo encaminado al logro de los objetivos y funciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios que tiene como propósitos la búsqueda de la eficacia y eficiencia en la gestión y desarrollo de personal, señalar el conjunto de deberes de los empleos que constituyen su planta de personal y determinar los requisitos para desempeñarlos, siendo especialmente útil lo siguiente:

- Diseño de las convocatorias para los concursos y procesos de reclutamiento, selección y promoción de personal.
- Diseño de procesos de inducción y reintroducción de personal.
- Diseño de programas de adiestramiento y capacitación en el servicio.
- Diseño de programas de seguimiento de las necesidades de personal y de los perfiles profesionales requeridos en la atención de las funciones de la Superintendencia.
- Manejo de la planta global y de sus procesos de redistribución teniendo en cuenta la naturaleza de los cargos frente a las necesidades del servicio.
- Tareas de dirección del personal, de asignación de funciones y responsabilidades por parte de los jefes de dependencia a sus colaboradores y de evaluación de su desempeño.
- Transparencia en la información básica del personal tanto para los funcionarios vinculados a la entidad como para quienes aspiren ingresar a ella.
- Concreción del sistema mérito y racionalización en la administración de recursos humanos.
- Cumplimiento de los preceptos constitucionales y regales referentes al señalamiento de funciones, responsabilidades y requisitos de los empleos.

1.2. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Funciones está estructurado en la siguiente forma:

- ◊ Índice que identifica la dependencia, el número de cargos, su denominación, código, grado y página, de acuerdo con el ordenamiento de la planta de personal.
- ◊ Resolución del Superintendente por la cual se establece el Manual, que abre este documento y lo cierra en la hoja de firmas.
- ◊ Descripción de funciones, así:
 - * Identificación del cargo que contiene la denominación, código, grado, y página de acuerdo con el ordenamiento de la planta de personal.
 - * Funciones, de acuerdo con los criterios que se comentan más adelante.
 - * Requisitos para el desempeño, tanto de educación como de experiencia.

1.3. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL MANUAL

Corresponden a los criterios metodológicos que se tomaron en consideración en su elaboración, entre ellos los siguientes:

1.3.1. LEGALES

- Ley 142 de 1994 y Decreto 548 de 1995 por el cual se compilan las funciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se establece su estructura orgánica y se determinan las funciones de sus dependencias.

SSP



4
A9

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Decreto 549 de 1995 por el cual se establece su planta de personal.
- Normas generales en materia de funciones y requisitos de los empleos de las entidades del sector público, entre ellas, los Decretos 1042 de 1978, 590 de 1993, 406 de 1994 y 339 de 1995.
- Normas sobre clasificación y remuneración de empleos del sistema general de salarios del sector público, en especial el Decreto 25 de 1995.

1.3.2. ORGANIZACIONALES

- Descripción de los cargos siguiendo la secuencia de la estructura y de la planta de personal y organización de éstos y de las funciones a ellos asignadas de acuerdo con la modalidad de planta global. Así, aparecen en primer término las de los cargos del Despacho del Superintendente seguidos de los de la planta global, en el orden del Decreto que la establece.
- Asignación de los cargos por dependencias siguiendo la resolución de distribución según los volúmenes de trabajo esperados, buscando un equilibrio entre dependencias con funciones comparables.
- Armonización de la composición de la planta con la índole de las responsabilidades de las dependencias. Así, la asignación de funciones a los cargos consulta sus niveles salariales y la determinación de los requisitos de escolaridad y profesionales se ajustan a la naturaleza de esas responsabilidades.
- Conformación de equipos de trabajo acordes en la distribución con el potencial de entidades a ser vigiladas y multidisciplinarios en su organización, en particular en el caso de las Delegadas e Intendencias.
- Consideración del carácter técnico de la Superintendencia y por ende el del nivel de competencia requerido del personal en cada dependencia.
- Priorización de las funciones sustantivas tal como lo refleja la naturaleza y nivel de los cargos que componen la planta preponderantemente profesional y técnica. Las funciones de apoyo logístico como aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento y afines serán necesariamente contratadas.

1.3.3. FUNCIONALES Y TÉCNICOS

- Descripción de funciones generales para cada empleo, seguida de funciones específicas según el área donde se ubique.
- Jerarquización de las funciones de acuerdo con su importancia y con el nivel específico del cargo.
- Identificación de algunos cargos con una tarea específica.
- Inclusión de Requisitos académicos acordes con la ubicación del cargo y señalamiento, en otro orden de prioridad, de las posibles profesiones exigibles para desempeñarlos.
- Señalamiento de las normas y procedimientos para la adopción del Manual, es decir, que se establece por Resolución del Superintendente, la cual debe ser refrendada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa revisión de contenido y forma.
- Señalamiento de procedimiento para su modificación y actualización dado que es un instrumento de permanente consulta que debe y puede ser ajustado a las necesidades de la Superintendencia, a saber, Resolución interna del Superintendente, refrendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública cuando:
 - * Se requieran incorporar nuevas descripciones porque se creen nuevos cargos, o
 - * Se requiera readecuar las funciones de los mismos, o



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- * Se requiera incorporar nuevas disciplinas académicas en los requisitos de estudio para algún empleo, o
- * necesario efectuar ajustes derivados de la administración de la planta global de personal, o de los programas de la Superintendencia.
- Expedición de Resoluciones Internas que no requieren refrendación del citado Departamento Administrativo pero si el envío de copias, cuando se trate de introducir equivalencias entre estudios y experiencia, equivalencias que deben sujetarse a lo dispuesto en la materia por el Decreto 590 de 1993 y 339 de 1995.
- Advertencia de la necesidad de que el personal conozca sus funciones y que los nuevos textos producto de la aprobación de modificaciones o adiciones al Manual o al establecimiento de equivalencias, sean publicados y distribuidos a todas las dependencias que cuenten con un ejemplar para que procedan a incorporarlos al mismo.
- Indicación de las dependencias responsables de su actualización, modificación o adición, a saber, la Secretaria General, la Dirección Administrativa de la Superintendencia y el Área de Personal y Bienestar Social.

2. MARCO INSTITUCIONAL

El Manual de Funciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios se inscribe dentro de los objetivos, funciones y estructura organizacional de la entidad, así:

2.1. NATURALEZA DE LA SUPERINTENDENCIA

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, creada por la Ley 142 de 1994 y organizada por el Decreto 548 de 1995, es un organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Desarrollo Económico, con personería jurídica autonomía administrativa y patrimonial, por medio del cual el Presidente de la República ejerce el control, inspección y vigilancia de las entidades que prestan servicios públicos a los que se les aplica dicha Ley.

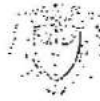
2.2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA

El ejercicio de la función presidencial de control, inspección y vigilancia a cargo de la Superintendencia, atenderá los siguientes principios:

- * Defensa de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios
- * Cumplimiento de las Leyes y Actos Administrativos a que estén sujetos quienes prestan los servicios públicos domiciliarios.
- * Prevalencia del interés general sobre el particular, en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- * Continuidad y calidad en la prestación del servicio como consecuencia del estricto cumplimiento de los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad.
- * Adecuada transparencia de la información contable, financiera, técnica y jurídica de las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, respetando la reserva que sobre determinados actos o documentos impone la Ley.
- * Coadyuvancia en la aplicación del control social a la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- * Prioridad al objetivo de mantener y extender la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico, al aplicar las normas de su competencia, de tal manera que los objetivos de eficiencia, competencia y calidad se logren sin sacrificio de la cobertura.

2.3. FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

SSP



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Con fundamento en la Ley 142 de 1994, el Decreto 548 de 1995 distingue las siguientes funciones a cargo de la Superintendencia:

2.3.1 EN RELACIÓN CON LAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.

- Vigilar y controlar el cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados; y sancionar sus violaciones, siempre y cuando esta función no sea competencia de otra autoridad.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos y los usuarios y apoyar las labores que en este mismo sentido desarrollen los Comités Municipales de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios, y sancionar sus violaciones.
- Establecer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios públicos según la naturaleza del servicio y el monto de sus activos y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados y ejercer, en relación con los balances y el estado de pérdidas y ganancias las facultades de que trata el artículo 448 del Código de Comercio.
- Definir por vía general las tarifas de las contribuciones que deban pagar las entidades sujetas a su inspección, control y vigilancia a las que se refiere el artículo 85 de la Ley 142 de 1994; liquidar y cobrar a cada contribuyente lo que corresponda.
- Dar concepto a las Comisiones de Regulación y a los Ministerios sobre las medidas que se estudien en relación con los servicios públicos domiciliarios.
- Vigilar que los subsidios presupuestales que la Nación, los Departamentos y los Municipios destinen a las personas de menores ingresos utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el artículo 93 de la Ley 143 de 1994 y parágrafo primero del artículo 99 de la Ley 142 de 1994.
- Solicitar documentos, inclusive contables y practicar visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, cuando a juicio del Superintendente haya un motivo especial que lo amerite.
- Mantener un registro actualizado de las entidades que prestan los servicios públicos.
- Tomar posesión de las empresas de servicios públicos domiciliarios en los casos y para los propósitos que contempla el artículo 59 de la Ley 142 de 1994 y las disposiciones concordantes.
- Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de las empresas de servicios públicos de acuerdo con los indicadores definidos por las Comisiones de Regulación, publicar sus evaluaciones y proporcionar en forma oportuna toda la información disponible a quienes deseen hacer evaluaciones independientes, pudiendo el Superintendente acordar con las empresas programas de gestión para que se ajusten a los mencionados indicadores, e imponer las sanciones por el incumplimiento.
- Adjudicar a las personas que iniciaron, impulsaron o colaboraron en un procedimiento administrativo tendiente a corregir violaciones de las normas relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, una parte de las multas a la que se refiere el numeral segundo del artículo 81 de la Ley 142 de 1994, para resarcirlos por el tiempo, el esfuerzo, los gastos y costos en que hayan incurrido o por los perjuicios que se les hayan ocasionado.
- Verificar que las obras, equipos y procedimientos de las empresas cumplan con los requisitos técnicos que hayan señalado los ministerios competentes.

SSA



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Definir por vía general la información que las empresas deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan a las empresas de servicios públicos si no hay acuerdo entre el solicitante y la empresa.
- Organizar todos los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia.
- Dar conceptos no obligatorios a petición de parte interesada sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios a los que se refiere la Ley 142 de 1994 y hacer, a solicitud de todos los interesados, designaciones de personas que puedan colaborar en la mejor prestación de los servicios públicos o en la solución de controversias que puedan incidir en su prestación oportuna, cobertura y calidad.

2.3.2. OTRAS FUNCIONES EN RELACIÓN CON ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.

- Exigir modificaciones en los estatutos de las entidades descentralizadas que prestan servicios públicos domiciliarios y que no hayan sido aprobados por el Congreso.
- Celebrar el 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 control, inspección y vigilancia.
- Definir el plazo que se otorgará a una entidad intervenida para superar los problemas que hayan dado origen a la toma de posesión de una empresa, cuando esta tenga como causa circunstancias imputables a los administradores o accionistas de la misma, plazo que no podrá ser superior a dos (2) años.
- Ordenar al fiduciario la liquidación de la Entidad, cuando no se ha solucionado la situación dentro del término señalado.
- Designar o contratar al liquidador de una empresa de servicios públicos domiciliarios, en el evento que así se requiera, i fijar el plazo para llevar a cabo la liquidación.
- Solicitar a las autoridades competentes, en el evento de una toma de posesión, la declaratoria de caducidad de los contratos de concesión de que trata la Ley 142 de 1994.
- Ordenar cuando haya lugar a ello 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 de que esta haya perdido cualquier parte de su capital, previo concepto de la Comisión de Regulación respectiva.
- Disponer cuando haya lugar a ello, que solo se emitan títulos de acciones por valores superiores a una décima parte de un salario mínimo mensual legal, cuando se produzca una reducción en el valor nominal de los aportes a las empresas de servicios públicos domiciliarios cuyo capital está representado por acciones.
- Velar por la progresiva incorporación y aplicación del control interno en las empresas de servicios públicos domiciliarios. Para ello vigilara que se cumplan los criterios, evaluaciones, indicadores y modelos que definan las Comisiones de Regulación. Para el ejercicio de esta función la Superintendencia podrá apoyarse en otras entidades oficiales o particulares.
- Velar porque las empresas de servicios públicos domiciliarios contraten una auditoria externa de gestión y resultados con personas privadas especializadas, así como autorizar los cambios de los auditores externos contratados, cuando éstos no cumplan cabalmente el objeto del contrato. Eximir a las entidades oficiales que presten servicios públicos domiciliarios de contratar la auditoria externa de control y resultados con personas privadas especializadas, siempre y

52
551



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

cuando demuestren que el control fiscal e interno de que son objeto, satisfacen a cabalidad los requerimientos de un control eficiente.

- Vigilar que las empresas de servicios públicos domiciliarios publiquen las evaluaciones realizadas por los auditores externos por lo menos anualmente, 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.
- Sancionar en defensa de los usuarios y para proteger la salud de la comunidad, a los alcaldes y administradores de aquellos municipios que presten en forma directa uno o más servicios públicos domiciliarios cuando incumplan las normas de calidad que las Comisiones de Regulación exijan de modo general, o cuando suspendan el pago de sus obligaciones, o carezcan de contabilidad adecuada con posterioridad al 1 de julio de 1996, o violen en forma grave las disposiciones contenidas en la Ley 142 de 1994.
- Invitar en defensa de los usuarios y para proteger la salud de la comunidad, y previa consulta a los comités de Desarrollo y Control Social, cuando estos estén conformados, a una empresa de servicios públicos domiciliarios para que ésta asuma la prestación del servicio, e imponer una servidumbre sobre los bienes municipales necesarios para que ésta pueda operar.
- Ordenar la separación de los cargos que ocupan, de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de las empresas de servicios públicos domiciliarios, cuando se incumplan de manera reiterada, a juicio de la Superintendencia, los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidas por la comisiones de regulación.
- Aprobar con arreglo a las metodologías que establezcan las Comisiones de Regulación, los estudios que demuestren que los costos de prestación directa del servicio por parte del municipio son inferiores a los de empresas interesadas en prestar el servicio, y que la calidad y atención para el consumidor serian por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dicho municipio.
- Determinar si la alternativa propuesta por un usuario potencial, para no vincularse a los servicios públicos disponibles de acueducto y saneamiento básico, no causa perjuicios a la comunidad.
- Certificar, cuando la Nación lo exija para efectos de otorgar subsidios con recursos nacionales, que la estratificación de un municipio fue realizada en forma correcta.
- Velar porque las entidades encargadas de prestar los servicios públicos domiciliarios informen periódicamente de manera precisa, la utilización que dieron a los subsidios presupuestales.
- Decidir los recursos de reposición en materia de estratificación, interpuestos por personas o grupos de personas, que hayan sido atendidos y resueltos en primera instancia por los Comités de Estratificación.
- Solicitar la revisión general de la estratificación de un municipio, en los casos y dentro de los términos que estimen convenientes e informar al Gobernador para la imposición de las sanciones de su competencia.
- Exigir que las empresas de servicios públicos le comuniquen a la Superintendencia y a la comisión correspondiente, las tarifas, cada vez que sean reajustadas y que adicionalmente las publiquen, por una vez en un periódico que circule en los municipios en donde se presta el servicio, o en uno de circulación nacional.
- Exigir que las empresas que estén prestando servicios públicos domiciliarios, al momento de entrar en vigencia la Ley 142 de 1994, realicen antes del 11 de julio de 1996, un estudio de viabilidad empresarial con la metodología que establezca la correspondiente Comisión de Regulación y que, si de él se desprende la necesidad de un plan de reestructuración, vigilar que éste se cumplan en los términos del artículo 181 de la citada Ley.

SSP



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Emitir concepto previo en los casos en que deba sustituirse un concesionario del servicio público domiciliario de electricidad, de conformidad con el artículo 63 de la Ley 143 de 1994.
- Dar traslado a las autoridades competentes, cuando se advierta que las actuaciones de los administradores, funcionarios y servidores de las empresas sometidas a su vigilancia y control, pueden ser constitutivas de actos delictuosos o ilícitos sancionados por la Ley.
- Velar porque se cumpla la promoción de la competencia y el apoyo a las personas que prestan servicios públicos domiciliarios en libre competencia y sin utilización de posición dominante en los contratos a los que se refiere la Ley 142 de 1994, en particular cuando se incluyan cláusulas como las descritas en el artículo 133 de la misma Ley.

2.3.3 FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

- Diseñar y poner en funcionamiento el sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.
- Asegurar la capacitación de los vocales dotándolos de instrumentos básicos que le permitan organizar mejor su trabajo de fiscalización y contar con la información necesaria para dotar a los comités
- Proporcionar el apoyo técnico necesario para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia.
- Sancionar a las empresas que no respondan en forma oportuna y adecuada las quejas de los usuarios. Cuando la investigación se origine por solicitud del usuario, éste deberá acreditar ante la Superintendencia que ha realizado la respectiva reclamación ante la empresa.
- Consultar con los respectivos Comités de Desarrollo y Control Social, sobre la invitación a una empresa de servicios públicos para que asuma la prestación del servicio en los términos establecidos por el artículo sexto de la Ley 142 de 1994.
- Señalar los requisitos y condiciones de la información que las empresas de servicios públicos domiciliarios deben tener a disposición de los usuarios.
- Atender los recursos que interpongan los suscriptores o usuarios, una vez surtido el trámite del recurso de reposición ante la entidad prestadora del servicio.
- Señalar el procedimiento para hacer efectivo el silencio administrativo positivo de que trata la Ley 142 de 1994.
- Resolver las apelaciones contra lo decidido por los personeros municipales, frente a las impugnaciones contra las elecciones de vocales de control de los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios previstos en el artículo 62 de la Ley 142 de 1994.

2.4 ESTRUCTURA DE LA SUPERINTENDENCIA

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con el Decreto 548 de 1995, se ha organizado en la siguiente forma:

* DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Oficina de Planeación y Desarrollo
Oficina Jurídica
Oficina de Control Interno
Oficina de Divulgación y Comunicaciones
Oficina de Informática

* DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

551



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Intendencia Técnica Operativa
Intendencia Administrativa Financiera
Intendencia de Comercial y de Atención Ciudadana

* *DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENERGÍA Y GAS
COMBUSTIBLE*

Intendencia Técnica Operativa
Intendencia Administrativa Financiera
Intendencia de Comercial y de Atención Ciudadana

* *DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA
TELECOMUNICACIONES*

Intendencia Técnica Operativa
Intendencia Administrativa Financiera
Intendencia de Comercial y de Atención Ciudadana

* *INTENDENCIA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN*

* *INTENDENCIA DE CONTROL SOCIAL*

* *SECRETARIA GENERAL*

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Área de Personal y Bienestar Social
Área de Servicios Generales y Compras
Área de Archivo y Correspondencia

DIRECCIÓN FINANCIERA
Área de Presupuesto
Área de Contabilidad
Área de Tesorería

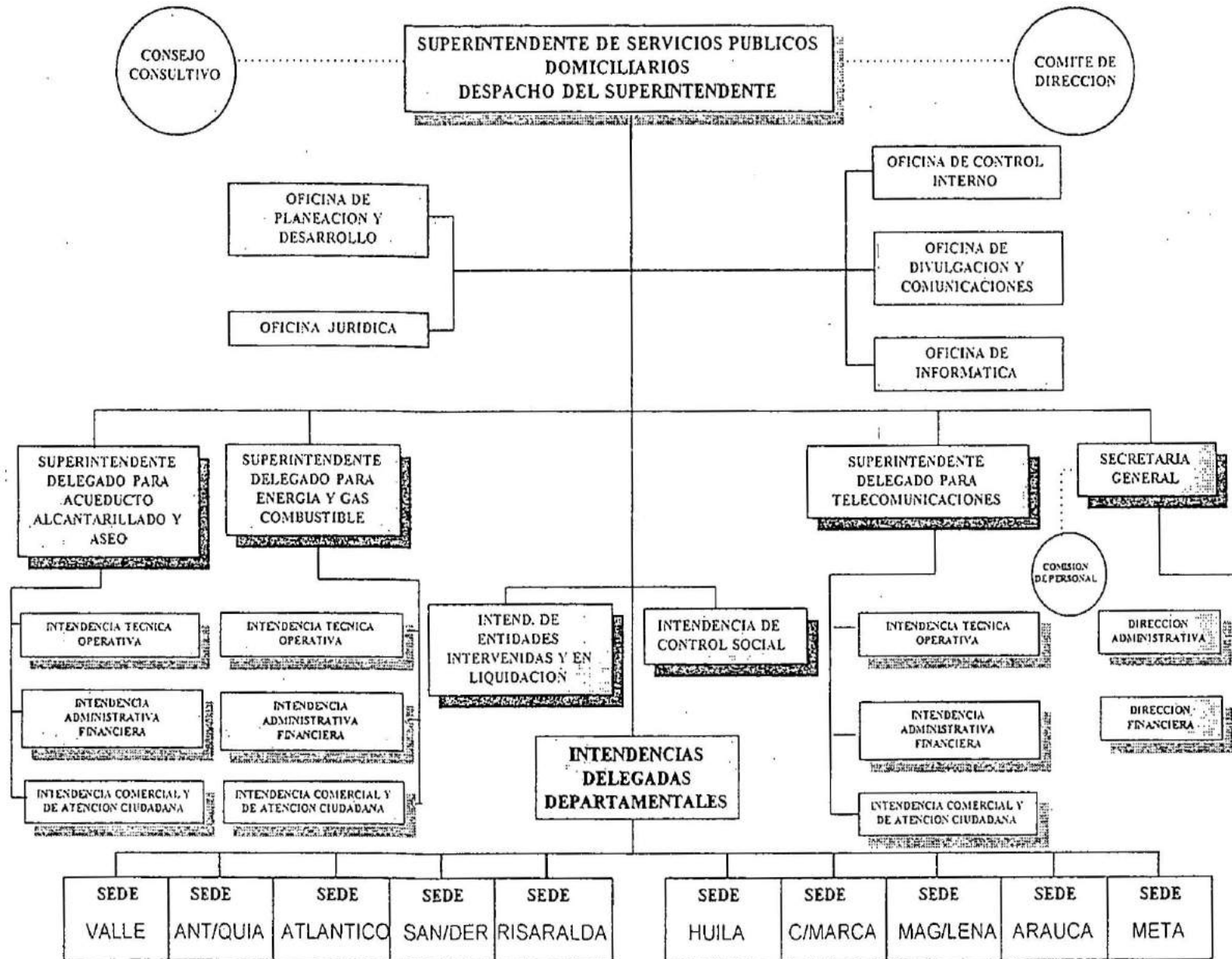
Intendencias Delegadas Departamentales

Órganos de Asesoría y Coordinación
Consejo Consultivo
Comité de Dirección
Comisión de Personal

Esta organización se puede apreciar en el siguiente anexo:

Carol Z.

MARCO ORGANIZACIONAL SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS



C.M.M.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCION No. 002112
(12 AGO. 1996)

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Artículo 30 del Decreto 590 de 1993,

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.-Establecer el Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos mínimos para los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, fijada por el Decreto No. 549 de 1995 y modificada por el Decreto No. _____ de 1996, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficacia y eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la Superintendencia, así :



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 2

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: SUPERINTENDENTE

Código: 0030 GRADO: 25

Número de cargos: UNO (1)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Jefe Inmediato: Presidente de la República

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Determinar y adscribir a las Superintendencias Delegadas las Intendencias de que tratan las disposiciones legales vigentes.
2. Exigir modificaciones en los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos domiciliarios y que no hayan sido aprobados por el Congreso, en caso de que no se ajusten a lo establecido en la Ley 142 de 1994.
3. Tomar posesión de las empresas de servicios públicos domiciliarios, en los casos y para los propósitos que contemplan el artículo 59 de la Ley 142 de 1994 y las disposiciones concordantes.
4. Tomar posesión de las empresas de servicios públicos domiciliarios, o suspender temporal o definitivamente autorizaciones y licencias, cuando las sanciones impuestas conforme a la Ley no sean efectivas o perjudiquen indebidamente a terceros.
5. Celebrar los contratos de fiducia, en virtud de los cuales se encargue a entidades fiduciarias la administración de la empresa de servicios públicos domiciliarios intervenida, en forma temporal, en el evento de la toma de posesión de alguna de las entidades sometidas a su control, inspección y vigilancia.
6. Definir el plazo que se otorgará a una entidad intervenida para superar los problemas que hayan dado origen a la toma de posesión de la misma, cuando ésta tenga como causa circunstancias imputables a los administradores o accionistas de la misma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 142 de 1994.
7. Ordenar al fiduciario la liquidación de la entidad, de servicios públicos domiciliarios intervenida cuando, no se ha solucionado la situación dentro del término señalado.
8. Designar o contratar el liquidador de una empresa de servicios públicos domiciliarios intervenida, en el evento en que así se requiera, y fijar el plazo para llevar a cabo la liquidación.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 3

9. Solicitar a las autoridades competentes, en el evento de una toma de posesión, la declaratoria de caducidad de los contratos de concesión de que trata la Ley 142 de 1994.
10. Ordenar, cuando haya lugar a ello, la reducción simplemente nominal del capital social de la empresa de servicios públicos domiciliarios, 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. Disponer, cuando haya lugar a ello, que sólo se emitan títulos de acciones por valores superiores a una décima parte de un salario mínimo, cuando se produzca una reducción en el valor nominal de los aportes a las empresas de servicios públicos domiciliarios cuyo capital esté representado por acciones.
12. Sancionar, en defensa de los usuarios y para proteger la salud de la comunidad, a los alcaldes y administradores de aquellos municipios que presten en forma directa uno o más servicios públicos domiciliarios, cuando incumplan las normas de calidad que las Comisiones de Regulación exijan de modo general, o cuando suspendan el pago de sus obligaciones, o carezcan de contabilidad adecuada con posterioridad al 11 de julio de 1996, o violen en forma grave las disposiciones contenidas en la Ley 142 de 1994.
13. Invitar, en defensa de los usuarios y para proteger la salud de la comunidad, y previa consulta a los respectivos Comités de Desarrollo y Control Social, cuando éstos estén conformados, a una empresa de servicios públicos domiciliarios para que ésta asuma la prestación del servicio, e imponer una servidumbre sobre los bienes municipales necesarios, para que ésta pueda operar.
14. Ordenar la separación de los cargos que ocupan, de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de las empresas de servicios públicos domiciliarios cuando se incumplan de manera reiterada, a juicio de la Superintendencia los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidas por las Comisiones de Regulación.
15. Ordenar la separación de los administradores o empleados de las empresas de servicios públicos domiciliarios de los cargos que ocupan cuando hayan infringido las normas legales vigentes sobre el particular; y prohibir a los infractores trabajar en empresas similares, hasta por diez (10) años.
16. Prohibir al infractor de las normas de servicios públicos domiciliarios de prestar directa o indirectamente servicios públicos, hasta por diez (10) años.
17. Definir por vía general las tarifas de las contribuciones que deban pagar las entidades sujetas a su inspección, control y vigilancia; a las que se refiere el artículo 85 de la Ley 142 de 1994; liquidar y cobrar a cada contribuyente lo que corresponda.
18. Discriminar, mediante resolución, los conceptos que se incluyen dentro de los gastos de funcionamiento, de acuerdo con las Normas Orgánicas del Presupuesto General de la Nación, para los efectos de la liquidación de las contribuciones especiales de que trata el artículo 85 de la Ley 142 de 1994.
19. Expedir la reglamentación, con el propósito de que se efectúe el pago efectivo de las contribuciones especiales, por parte de las entidades sometidas al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 4

20. Asistir a las reuniones de las Comisiones de Regulación de los Ministerios respectivos, de conformidad con las normas y reglamentos establecidos.

21. Las demás que le sean asignadas por la Ley y los Decretos Reglamentarios.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Titulo de formación universitaria o profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil y titulo de formación avanzada o de postgrado en área relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 5

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: ASESOR

Código: 1020 Grado: 18

Número de cargos: SEIS (6)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Jefe Inmediato: Superintendente

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:**ÁREA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**

1. Asistir al Superintendente en la preparación de la documentación relacionada con la Comisión Reguladora de Agua Potable y cuando sea del caso en lo que deba presentar ante el Consejo Consultivo, en coordinación con las dependencias competentes de la Superintendencia.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en lo relacionado con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Asistir en representación de la Superintendencia a reuniones o Comités de carácter oficial relacionados con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, cuando sea designado para ello.
4. Asesorar al Superintendente en la imposición de las sanciones que deban aplicarse a los infractores de las normas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Asistir al Superintendente en la preparación de la documentación relacionada con la Comisión Reguladora de Energía y Gas Combustible, y cuando sea del caso en lo que deba presentar ante el Consejo Consultivo, en coordinación con las dependencias competentes de la Superintendencia.
2. Asistir en representación de la Superintendencia a reuniones o Comités de carácter oficial relacionados con la prestación de los servicios de energía y gas combustible, cuando sea designado para ello.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 6

3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en lo relacionado con el manejo de la prestación de los servicios de energía y gas combustible.
4. Asesorar al Superintendente en la imposición de las sanciones que deban aplicarse a los infractores de las normas de los servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

1. Asistir al Superintendente en la preparación de la documentación relacionada con la Comisión Reguladora de Telecomunicaciones, y cuando sea del caso en lo que deba presentar ante el Consejo Consultivo, en coordinación con las dependencias competentes de la Superintendencia.
2. Asistir en representación de la Superintendencia a reuniones o Comités de carácter oficial relacionados con la prestación de los servicios de telecomunicaciones, cuando sea designado para ello.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en lo relacionado con la prestación de los servicios de telecomunicaciones.
4. Asesorar al Superintendente en la imposición de las sanciones que deban aplicarse a los infractores de las normas de los servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE RÉGIMEN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. Estudiar y presentar al Superintendente los conceptos y documentos relativos a las relaciones de la Superintendencia con el Congreso y demás órganos colegiados del sector público competentes en los aspectos inherentes al régimen de servicios públicos domiciliarios.
2. Coordinar con las dependencias especializadas de la Superintendencia la presentación de los proyectos de legislación y las modificaciones a que hubiere lugar sobre la inspección, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios y mantener informado al Superintendente sobre el curso de los mismos.
3. Compilar y mantener información relativa a los regímenes de servicios públicos de otros países, así como a las materias que intervienen en su definición y prestación, analizarlos y ponerlos a disposición del Superintendente y de las dependencias interesadas.
4. Representar al Superintendente en reuniones, foros y demás eventos donde se debatan aspectos legislativos en materia de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la delegación e instrucciones que se le impartan.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 NOV. 1990

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 7

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Asesorar al Superintendente en la coordinación y ejecución de las políticas y programas administrativos de la Superintendencia.
2. Efectuar la revisión final de los proyectos de contratos, de resolución y en general de acto administrativos que se preparen para la firma del Superintendente en asuntos relacionados con la gestión administrativa a fin de verificar su conformidad con las normas generales que rijan la materia y con las políticas administrativas que éste imparta, en coordinación con las dependencias competentes.
3. Llevar a cabo las investigaciones disciplinarias cuando se lo encomienden y presentar los informes correspondientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA SECRETARIA PRIVADA

1. Revisar los documentos y correspondencia que se preparen para la firma del Superintendente a fin de unificar la presentación de los mismos y velar porque su contenido se adecue a las políticas gubernamentales e institucionales.
2. Preparar y/o revisar los discursos que el Superintendente deba pronunciar y llevar un registro ordenado de los mismos por temas.
3. Colaborar con la Oficina de Divulgación y Comunicaciones en la preparación de boletines y comunicados relativos a los servicios públicos domiciliarios.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Superintendente en razón de su función.
5. Coordinar las audiencias y reuniones a que haya lugar, conforme a las instrucciones impartidas por el Superintendente.
6. Organizar los documentos y elementos que sean necesarios para viajes y demás actuaciones que deba realizar el Superintendente.
7. Las demás que le asigne el Superintendente y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS
ÁREA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
EDUCACIÓN
EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho y título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 8

ÁREA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas Economía o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREA DE RÉGIMEN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Dominio de un idioma distinto al Español. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

ÁREA ADMINISTRATIVA**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREA SECRETARÍA PRIVADA**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional



17 ABO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establecē el Manual de Funciones y Requisitos Mīnimos de la Superintendencia de Servicios Pūblicos Domiciliarios"

Hoja nūmero 9

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código: 4065 Grado: 16 Número de cargos: UNO (1)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Jefe Inmediato: Superintendente

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de cuadros, estadísticas, Resúmenes, compilación de datos y normas que requiera el Despacho del Superintendente.
2. Responder por el manejo de la información del Despacho de la Superintendencia.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo magnético del despacho.
4. Colaborar en el estudio, diseño y establecimiento de sistemas y procedimientos solicitados por el jefe inmediato.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos documentales propios de la dependencia.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación técnica en Administración Pública, Administración de Empresas Análisis y Diseño de Sistemas o Ingeniería Industrial. 2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración de Empresas o Análisis y Diseño de Sistemas y Computación. 3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas Ingeniería Industrial o Diseño de Sistemas y Computación. | <p>Un (1) año de experiencia para el numeral 1.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 10

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 24

Número de cargos: UNO (1)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Jefe Inmediato: SUPERINTENDENTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES:

1. Proyectar la correspondencia de rutina, de conformidad con las instrucciones del Jefe inmediato.
2. Mantener organizada la Agenda del Despacho y recordarle al Superintendente de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
3. Coordinar y preparar de conformidad con las instrucciones del Superintendente, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.
4. Coordinar y controlar las actividades de secretariado, recepción, archivo, mensajería y cafetería en el Despacho del Superintendente.
5. Tramitar ante las dependencias respectivas las comisiones del Superintendente.
6. Llevar periódicamente el control sobre el consumo y requerimiento de elementos y papelería indispensables para el normal desarrollo de las actividades del Despacho.
7. Solicitar al área de Servicios Generales y Compras los elementos y papelería requeridos para el desarrollo de las actividades del Despacho.
8. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones.
9. Responder por la información a su cargo, los documentos del Despacho y el trámite oportuno de los mismos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS**EDUCACIÓN**

Diploma de bachillerato técnico Comercial y tarjeta Tres (3) años de experiencia profesional.

EXPERIENCIA

Oficial o relacionada.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 11

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 22

Número de cargos: DOS (2)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Jefe Inmediato: Superintendente

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES:

1. Mantener organizada la Agenda de los Asesores del Despacho y recordarles de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y transmitir oportuna y correctamente los mensajes correspondientes.
3. Atender a los funcionarios de la Superintendencia y a los visitantes del Despacho, de manera personal y telefónica, orientarlos y suministrarles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
4. Tomar dictados taquigráficos y transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos de la Dependencia.
5. Recibir y revisar los documentos y correspondencia del Despacho del Superintendente.
6. Clasificar, radicar y distribuir la correspondencia del Despacho, según procedimientos establecidos.
7. Verificar que a la correspondencia se le de oportuna respuesta.
8. Despachar la correspondencia del Despacho.
9. Mantener debidamente actualizado y organizado el archivo conforme al sistema general adoptado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS**EDUCACIÓN**

Diploma de bachillerato técnico Comercial y tarjeta profesional.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 12

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 5120 Grado: 17

Número de cargos: UNO (1)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Jefe Inmediato: Superintendente

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar las labores de mensajería interna y externa que le soliciten los funcionarios del Despacho, conforme a los reglamentos.
2. Hacer firmar de quien recibe, los controles establecidos para la distribución de la correspondencia, paquetes y demás documentos encomendados.
3. Informar oportunamente al Jefe inmediato, acerca de las anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia que le hayan sido confiados.
4. Fotocopiar y entregar los documentos oficiales solicitados por los funcionarios del Despacho.
5. Responder por el buen uso, la conservación física y en buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia.

RECEIVED

68



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 13

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: CONDUCTOR MECÁNICO

Código: 5310 Grado: 19

Número de cargos: UNO (1)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Jefe Inmediato: Superintendente

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES:

1. Conducir con precaución el vehículo asignado.
2. Velar por el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramienta a su cargo.
3. Responder por el transporte y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos que le hayan sido confiados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Mantener especial cuidado con el vehículo asignado, para evitar la pérdida o el hurto del mismo.
5. Llevar el registro en los formularios correspondientes, del recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes y demás, del vehículo a su cargo.
6. Efectuar las diligencias externas que el Superintendente le solicite.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:**EDUCACIÓN**

Diploma de Bachiller y licencia de conducción de acuerdo al tipo de vehículo asignado.

EXPERIENCIA

Tres (3) años experiencia específica.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 14

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 5335 Grado: 11

Número de cargos: UNO (1)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Jefe Inmediato: Superintendente

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES:

1. Preparar y distribuir las bebidas y alimentos que se requieran en el Despacho para atender funcionarios y visitantes, o con ocasión de juntas, reuniones o eventos especiales.
2. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones.
3. Informar oportunamente al área de Servicios Generales y Compras, sobre los daños ocurridos al equipo asignado.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro años de Educación Secundaria. Tres (3) años de experiencia general.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 15

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: SUPERINTENDENTE DELEGADO

Código: 0110 Grado: 23

Número de cargos: TRES (3)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Superintendente

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

ÁREA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Asesorar al Superintendente en la adopción de la política o planes de acción relacionados con los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control.
2. Establecer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, según la naturaleza del servicio y el monto de sus activos y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Dar concepto a la Comisión de Regulación y a los Ministerios competentes sobre las medidas que se estudien en relación con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de las empresas de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión de Regulación, publicar sus evaluaciones y proporcionar en forma oportuna toda la información disponible a quienes deseen hacer evaluaciones independientes.
5. Verificar que las obras, equipos y procedimientos de las empresas de acueducto, alcantarillado y aseo cumplan con los requisitos técnicos que hayan señalado los Ministerios competentes.
6. Definir por vía general la información que las empresas deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan a las empresas de acueducto, alcantarillado y aseo, si no hay acuerdo entre el solicitante y la empresa.
7. Aprobar, con arreglo a las metodologías que establezcan la Comisión de Regulación, los estudios que demuestren que los costos de prestación directa del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo por parte del municipio, son inferiores a los de 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 dicho municipio.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se estableció el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 16

8. Determinar si la alternativa propuesta por un usuario potencial, para no vincularse a los servicios públicos disponibles de acueducto y saneamiento básico, no causa perjuicios a la comunidad.
9. Velar porque las entidades encargadas de prestar los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, informen periódicamente de manera precisa, la utilización que dieron a los subsidios presupuestales.
10. Exigir que las empresas de acueducto, alcantarillado y aseo le comuniquen a la Superintendencia y a la Comisión correspondiente, las tarifas, cada vez que sean reajustadas y que, adicionalmente, las publiquen, por una vez, en un periódico que circule en los municipios en donde se presta el servicio, o en uno de circulación nacional.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Asesorar al Superintendente en la adopción de la política o planes de acción relacionados con los servicios domiciliarios de energía y gas combustible, y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control.
2. Establecer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios de energía y gas combustible, según la naturaleza del servicio y el monto de sus activos y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Dar concepto a la Comisión de Regulación y a los Ministerios competentes sobre las medidas que se estudien en relación con los servicios de energía y gas combustible.
4. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de las empresas de energía y gas combustible, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión de Regulación, publicar sus evaluaciones y proporcionar en forma oportuna toda la información disponible a quienes deseen hacer evaluaciones independientes.
5. Verificar que las obras, equipos y procedimientos de las empresas de energía y gas combustible cumplan con los requisitos técnicos que hayan señalado los ministerios competentes.
6. Definir por vía general la información que las empresas deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan a las empresas de energía y gas combustible, si no hay acuerdo entre el solicitante y la empresa.
7. Aprobar, con arreglo a las metodologías que establezcan la Comisión de Regulación, los estudios que demuestren que los costos de prestación directa del servicio de energía y gas combustible, por parte del municipio son inferiores a los de 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 dicho municipio.
8. Velar porque las entidades encargadas de prestar los servicios de energía y gas combustible, informen periódicamente de manera precisa, la utilización que dieron a los subsidios presupuestales.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 17

9. Exigir que las empresas de energía y gas combustible le comuniquen a la Superintendencia y a la Comisión correspondiente, las tarifas, cada vez que sean reajustadas y que, adicionalmente, las publiquen, por una vez, en un periódico que circule en los municipios en donde se presta el servicio, o en uno de circulación nacional.
10. Emitir concepto previo en los casos en que deba sustituirse un concesionario del servicio público domiciliario de electricidad, de conformidad con el artículo 63 de la Ley 143 de 1994.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

1. Asesorar al Superintendente en la adopción de la política o planes de acción relacionados con los servicios domiciliarios de telecomunicaciones, y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control.
2. Establecer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios de telecomunicaciones, según el monto de sus activos y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Dar concepto a la Comisión de Regulación y a los Ministerios competentes sobre las medidas que se estudien en relación con los servicios de telecomunicaciones.
4. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de las empresas de telecomunicaciones, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión de Regulación publicar sus evaluaciones y proporcionar en forma oportuna toda la información disponible a quienes deseen hacer evaluaciones independientes.
5. Verificar que las obras, equipos y procedimientos de las empresas de telecomunicaciones cumplan con los requisitos técnicos que hayan señalado los ministerios competentes.
6. Definir por vía general la información que las empresas deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan a las empresas de telecomunicaciones, si no hay acuerdo entre el solicitante y la empresa.
7. Aprobar, con arreglo a las metodologías que establezcan la Comisión de Regulación, los estudios que demuestren que los costos de prestación directa del servicio de telecomunicaciones, por parte del municipio son inferiores a los de empresas interesadas.
8. 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 dicho municipio.
9. Velar porque las entidades encargadas de prestar los servicios de telecomunicaciones, informen periódicamente de manera precisa, la utilización que dieron a los subsidios presupuestales.
10. Exigir que las empresas de telecomunicaciones le comuniquen a la Superintendencia y a la Comisión correspondiente, las tarifas, cada vez que sean reajustadas y que, adicionalmente, las publiquen, por una vez, en un periódico que circule en los municipios en donde se presta el servicio, o en uno de circulación nacional.



12 ABO. 1998

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 18

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS**ÁREA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO****EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos de responsabilidad en Entidades públicas o privadas del sector.

ÁREA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos de responsabilidad en Entidades públicas o privadas del sector.

ÁREA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos de responsabilidad en Entidades públicas o privadas del sector.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 19

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: SECRETARIO GENERAL DE SUPERINTENDENCIA

Código: 0037 Grado: 22

Número de cargos: UNO (1)

Dependencia: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

Jefe Inmediato: Superintendente

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia.
2. Dirigir y controlar las funciones de las Direcciones Administrativa y Financiera.
3. Refrendar con su firma los actos del Superintendente cuando fuere el caso.
4. Notificar los actos administrativos emanados de la Superintendencia y designar los notificadores a que haya lugar.
5. Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
6. Suscribir las comunicaciones de la Superintendencia para las cuales esté legalmente autorizado.
7. Controlar el recibo, numeración, radicación, archivo y distribución de las resoluciones expedidas por la Superintendencia.
8. Expedir las certificaciones y autenticaciones que competen a la Superintendencia.
9. Dirigir y controlar los procesos de gestión de personal relacionados con la selección, vinculación, inducción, capacitación, promoción, evaluación del desempeño, inscripción y actualización en carrera administrativa y desvinculación de personal de conformidad con las normas vigentes.
10. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos Mínimos a nivel de cargo para la Superintendencia y poner en conocimiento del personal por escrito, las funciones por las que debe responder.
11. Controlar y supervisar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de acuerdo con las normas legales vigentes.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 20

12. Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Superintendencia.
13. Controlar la apertura y el manejo de las cuentas bancarias de la Superintendencia.
14. Dirigir los trámites de contratación administrativa de acuerdo con las normas legales vigentes y tramitar y llevar a consideración del Superintendente los contratos relacionados con los respectivos servicios.
15. Asistir a las reuniones de las Juntas, Comités y otros órganos de que forme parte.
16. Presidir las reuniones de la Comisión de Personal y verificar el cumplimiento de las decisiones y trámites originados en la misma.
17. Representar al Superintendente cuando este lo determine en actos o asuntos de carácter oficial.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 21

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA

Código: 0105 Grado: 19 Número de cargos: DOS (2)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.

Jefe Inmediato: Superintendente

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Estudiar y proponer las políticas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y físicos de la Superintendencia y dirigir la ejecución de las decisiones que sobre el tema sean adoptadas.
2. Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, promoción y desvinculación de los recursos humanos y velar por el desarrollo de esa política.
3. Asesorar al Secretario General en asuntos laborales
4. Supervisar la elaboración de los manuales administrativos y de procedimientos, así como velar por la racionalización operativa.
5. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las funciones administrativas, logísticas y de servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Superintendencia.
6. Presentar a la Secretaría General el programa general de compras y coordinar su ejecución.
7. Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas y mantener debidamente asegurados los bienes de la misma.
8. Revisar la elaboración de las minutas de los contratos.
9. Presentar a la Secretaría General el informe mensual sobre las actividades administrativas desarrolladas.
10. Coordinar el desarrollo de sus actividades con las demás dependencias de la Superintendencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO 1988

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 22

ÁREA FINANCIERA

1. Dirigir y supervisar la ejecución de las funciones de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.
2. Dirigir la ejecución del presupuesto anual de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar el pago oportuno de que la Superintendencia deba efectuar por cualquier concepto para su correcto funcionamiento.
4. Velar por la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de la Superintendencia, y la elaboración de estados financieros.
5. Dirigir el control del manejo y custodia de los fondos de la Superintendencia vigilando la recepción de ingresos y el control de pagos.
6. Dirigir y controlar la rendición de cuentas y los aportes prestacionales que deba realizar legalmente la Superintendencia.
7. Dirigir el control de los contratos de seguros relativos a los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia, así como los diferentes empleados del manejo al servicio de la misma.
8. Planear y dirigir el desarrollo del sistema de contabilidad general de presupuesto, de conformidad con las normas legales establecidas.
9. Controlar el oportuno recaudo de multas impuestas por la Superintendencia a las personas naturales y jurídicas, y así mismo coordinar el informe de pago de las mismas a las respectivas dependencias, así como al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Controlar y dirigir el adecuado manejo y la eficiente colocación de los recursos financieros de la Superintendencia y los excedentes de liquidez.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS**ÁREA ADMINISTRATIVA****EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en Administración, Sistemas o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional

ÁREA FINANCIERA**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial y título de formación avanzada o de postgrado en análisis financiero, sistemas o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional



7 2 600 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 23

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: INTENDENTE

Código: 0138 Grado: 19

Número de cargos: ONCE (11)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

ÁREA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN

1. Servir de apoyo especializado, coordinar las actividades necesarias y efectuar el seguimiento en los casos en que el Superintendente ejerce las funciones establecidas en el literal i) del numeral 1o. del artículo 6o. del Decreto 548 de 1995, así como las contenidas en los literales c, d, e, f, g y h del numeral 2o. del mismo artículo.
2. Dirigir, organizar y controlar las visitas e inspecciones que deban realizarse a las entidades que prestan servicios públicos domiciliarios, bajo su competencia.
3. Asistir al Superintendente en la toma de posesión de las empresas de servicios públicos domiciliarios en los casos y para los propósitos que contempla la Ley.
4. Revisar y presentar al Superintendente los contratos de fiducia en virtud de los cuales se encargue a una entidad fiduciaria la administración temporal de una empresa de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con las normas y reglamentos establecidos.
5. Proponer la contratación o designación del liquidador de las empresas de servicios públicos domiciliarios en el evento que se requiera y proponer los plazos para llevar a cabo la liquidación.
6. Asesorar al Superintendente en las solicitudes que se presenten a las autoridades competentes en el evento de una toma de posesión de las empresas de servicios públicos domiciliarios o de la caducidad de los contratos de concesión de que trata la Ley 142 de 1994.
7. Dirigir y coordinar los estudios que sirvan de base para ordenar cuando haya lugar a ello la reducción del capital nominal de las empresa de servicios públicos domiciliarios en el evento en que estas hayan perdido cualquier parte de su capital.
8. Asesorar al Superintendente en lo relacionado con la emisión de títulos conforme al artículo 122 de la Ley 142 de 1994.



12 AGO. 1995

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 24

9. Proponer al Superintendente las sanciones a que haya lugar, en defensa de los usuarios, a los alcaldes o administradores cuando se incumplan las normas de calidad, se suspendan los pagos de sus obligaciones o carezcan de contabilidad adecuada o violen las disposiciones contenidas en la Ley 142 de 1994.
10. Asesorar al Superintendente en la separación de los cargos que ocupan los gerentes o miembros de las Juntas Directivas de las empresas de servicios públicos domiciliarios cuando haya lugar a ello por incumplimiento de manera reiterada de los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidas por la Comisión de Regulación, según lo establecido en el artículo 58 de la Ley 142 de 1994.
11. Velar por la atención oportuna de los procesos que surjan con ocasión del ejercicio de las funciones antes señaladas.
12. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las entidades de servicios públicos domiciliarios intervenidas y tomar las medidas pertinentes para que dichas entidades puedan recuperarse, de forma tal que se evite su liquidación.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

1. Vigilar y controlar el 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; y sancionar sus violaciones, siempre y cuando esta función no sea competencia de otra autoridad.
2. Vigilar y controlar el cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos domiciliarios y los usuarios, y apoyar las labores que en este mismo sentido desarrollan los Comités Municipales de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios y sancionar sus violaciones.
3. Vigilar que los subsidios presupuestales que la Nación, los departamentos y los municipios destinen a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas legales vigentes sobre el particular.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el artículo 93 de la Ley 143 y, párrafo 1o. del artículo 99 de la Ley 142 de 1994, relativos a subsidios.
5. Adjudicar a las personas que iniciaron, impulsaron o colaboraron en un procedimiento administrativo, tendiente a corregir violaciones de las normas relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, una parte de las multas según lo establecido en las normas pertinentes.
6. Definir la información que las empresas de servicios públicos domiciliarios deban proporcionar al público sin costo y señalar los valores que deban pagar las personas por la información especial, si no hay acuerdo entre el solicitante y la empresa.
7. Vigilar que las empresas de servicios públicos domiciliarios publiquen las evaluaciones realizadas por los auditores externos, por lo menos anualmente, en medios masivos de



12 AÑO, 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 25

- comunicación en el territorio donde prestan el servicio, si los hubiere, y que dichas evaluaciones sean difundidas ampliamente entre los usuarios.
8. Decidir los recursos de reposición en materia de estratificación, interpuestos por personas o grupos de personas, que hayan sido atendidos y resueltos en primera instancia por los Comités de Estratificación.
 9. Solicitar la revisión general de la estratificación de un municipio, en los casos y dentro de los términos que estime convenientes e informar al Gobernador para la imposición de las sanciones de su competencia.
 10. Diseñar el funcionamiento del sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.
 11. Asegurar la capacitación de los vocales dotándolos de instrumentos básicos que les permitan organizar mejor su trabajo de fiscalización y que los Comités cuenten con la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
 12. Proporcionar el apoyo técnico necesario para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia en coordinación con las entidades territoriales.
 13. Divulgar los programas relacionados con la información sobre la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios a terceros, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia.
 14. Proyectar las sanciones a las empresas que no respondan en forma oportuna y adecuada las quejas de los usuarios.
 15. Consultar con los respectivos Comités de Desarrollo y Control Social, sobre la invitación a una empresa de servicios públicos domiciliarios, para que asuma la prestación del servicio, en los términos establecidos por el artículo 6 de la Ley 142 de 1994.
 16. Señalar los requisitos y condiciones de la información que las empresas de servicios públicos domiciliarios deben tener a disposición de los usuarios.
 17. Atender los recursos que interpongan los suscriptores o usuarios, una vez surtido el trámite del recurso de reposición ante la entidad prestadora del servicio.
 18. Resolver las apelaciones contra lo decidido por los personeros municipales, frente a las impugnaciones contra las elecciones de vocales de control de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios previstos en el artículo 62 de la Ley 142 de 1994.
 19. Certificar, cuando la Nación lo exija para efectos de otorgar subsidios con recursos nacionales que la estratificación de un municipio fue realizada en forma correcta.
 20. Promover la revisión de procedimientos y trámites de atención a los usuarios en las entidades prestadoras de los servicios públicos y trabajar conjuntamente con las Oficinas receptoras de quejas en el mejoramiento de dicha atención.
 21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 26

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Presentar a consideración del Superintendente Delegado los conceptos con destino a las Comisión de Regulación, a los Ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien en relación con los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Presentar a consideración del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo los conceptos no obligatorios sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Revisar y presentar los informes sobre el control técnico y operativo efectuado a las entidades prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo sometidas a su control y vigilancia.
4. Determinar las características de las visitas de inspección a empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y designar los inspectores para su ejecución.
5. Recibir y analizar los informes de las inspecciones técnico operativas realizadas y proponer al Superintendente Delegado las sanciones o medidas del caso, según las reglamentaciones y/o procedimientos establecidos.
6. Dirigir y controlar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias anotadas en los informes de inspección del área y en los que elaboren otros organismos de control del Estado.
7. Dirigir y controlar el seguimiento de los aspectos técnico operativos de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Proponer al Superintendente Delegado la información que deba ser requerida a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
9. Llevar a cabo el análisis y evaluación de las empresas de servicios públicos domiciliarios del área de su competencia.
10. Velar porque las disposiciones técnicas y operativas expedidas por las Comisiones de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Establecer los sistemas uniformes de información y de contabilidad que deben aplicar quienes prestan servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible u presentar al Superintendente Delegado las observaciones sobre el particular.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 27

2. Revisar y presentar al superior inmediato los informes sobre el control financiero y económico efectuado en las instituciones de acueducto, alcantarillado y aseo sometidas a su control y vigilancia.
3. 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.
4. Determinar las características de las visitas de inspección administrativas y financieras a empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y designar los inspectores para su ejecución.
5. Recibir y analizar los informes de las inspecciones de carácter administrativo y financiero realizadas y proponer al Superintendente Delegado las sanciones o medidas del caso, según las reglamentaciones y/o procedimientos establecidos.
6. Propugnar la realización de compromisos en donde se definan acciones a seguir por parte de las empresas del sector dentro de un esquema de mejoramiento general.
7. Dirigir y controlar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias anotadas en los informes de inspección del área y en los que elaboren otros organismos de control del Estado.
8. Llevar a cabo el análisis y evaluación de las empresas de servicios públicos domiciliarios del área de su competencia.
9. Dirigir y controlar el seguimiento de los planes de gestión y de cumplimiento de las empresas de servicios públicos domiciliarios, en el área de su competencia.
10. Recomendar con base en los conceptos presentados por el personal bajo su responsabilidad el cambio de Auditores Externos de las empresas de servicios públicos domiciliarios del área.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Orientar las acciones tendientes a dar respuesta a las consultas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición salvo cuando se trate de conceptos sobre asuntos estrictamente jurídicos, que versen sobre la interpretación de las normas en materia de servicios públicos en cuyo caso se deberá remitir a la Oficina Jurídica.
2. Presentar al Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo los proyectos de resoluciones de sanción que deban aplicarse a empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la Comisión de Regulación.
3. Dar trámite a las quejas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o a los contratos de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer ante el Superintendente Delegado las sanciones a que hubiere lugar, en coordinación con los Intendentes de esta Delegada.



12 AGO. 1995

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 28

4. Determinar las características de las visitas de inspección en los casos que se requiera acción inmediata a empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y designar los inspectores para su ejecución.
5. Recibir y analizar los informes de las inspecciones realizadas y proponer al Superintendente Delegado las sanciones o medidas del caso, según las reglamentaciones y/o procedimientos establecidos.
6. Dirigir y controlar el seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Intendencia, en las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en aspectos de gestión y atención a usuarios y proponer al Superintendente Delegado las medidas a que haya lugar.
7. Efectuar una supervigilancia selectiva al grupo especializado en la atención de peticiones, quejas, recursos y silencios administrativos.
8. Efectuar el seguimiento a los proyectos de LEY del Congreso, de los Ministerios de Desarrollo, Salud y Medio Ambiente y de la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico.
9. Presentar conceptos con destinos a la Comisión Reguladora, a los Ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudian en relación con los SPD.
10. Proponer la información que debe ser requerida a las ESPD para un mayor control, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
11. Efectuar un seguimiento sobre la manera como las ESPD adoptan las recomendaciones y las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias adoptadas en los informes de inspección de la Intendencia.
12. Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo
13. Efectuar el seguimiento, monitoreo, verificación y evaluación de los planes y acuerdos de Gestión de las empresas, coherente con las actividades e informes de evaluación de las auditorías externas de gestión y de resultados en el área comercial y acordar programas de gestión para que las empresas alcancen los indicadores que señale la CREA y la Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico del Ministerio de Desarrollo.
14. Evaluar la Gestión Comercial de las empresas en relación con las estrategias de comercialización, eficiencia en los procesos comerciales, sistemas de información comercial, gestión de cobranza y recaudo, etc.
15. Velar porque las empresas cuenten con un adecuado sistema de atención al usuario para atender las peticiones, quejas y reclamos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Presentar a consideración del Superintendente Delegado los conceptos con destino a las Comisión de Regulación, a los Ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien en relación con los servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.



12 AGO. 1966 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 29

2. Presentar a consideración del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible los conceptos no obligatorios sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
3. Revisar y presentar los informes sobre el control técnico y operativo efectuado a las entidades prestadoras de servicios públicos de energía y gas combustible sometidas a su control y vigilancia.
4. Determinar las características de las visitas de inspección a empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, y designar los inspectores para su ejecución.
5. Recibir y analizar los informes de las inspecciones técnico operativas realizadas y proponer al Superintendente Delegado las sanciones o medidas del caso, según las reglamentaciones y/o procedimientos establecidos.
6. Dirigir y controlar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias anotadas en los informes de inspección del área y en los que elaboren otros organismos de control del Estado.
7. Llevar a cabo el análisis y evaluación de las empresas de servicios públicos domiciliarios del área de su competencia.
8. Dirigir y controlar el seguimiento de los aspectos técnico operativos de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
9. Proponer al Superintendente Delegado la información que deba ser requerida a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
10. Velar porque las disposiciones técnicas y operativas expedidas por las Comisiones de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Velar por la aplicación de los sistemas uniformes de información y de contabilidad que deben aplicar quienes prestan servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y presentar al Superintendente Delegado las observaciones sobre el particular.
2. Revisar y presentar al superior inmediato los informes sobre el control financiero y económico efectuado en las instituciones de energía y gas combustible sometidas a su control y vigilancia.
3. 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.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 30

4. Determinar las características de las visitas de inspección administrativas y financieras a empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, y designar los inspectores para su ejecución.
5. Recibir y analizar los informes de las inspecciones de carácter administrativo y financiero realizadas y proponer al Superintendente Delegado las sanciones o medidas del caso, según las reglamentaciones y/o procedimientos establecidos.
6. Propugnar la realización de compromisos en donde se definan acciones a seguir por parte de las empresas del sector dentro de un esquema de mejoramiento general.
7. Dirigir y controlar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias anotadas en los informes de inspección del área y en los que elaboren otros organismos de control del Estado.
8. Llevar a cabo el análisis y evaluación de las empresas de servicios públicos domiciliarios del área de su competencia.
9. Dirigir y controlar el seguimiento de los planes de gestión y de cumplimiento de las empresas de servicios públicos domiciliarios, en el área de su competencia.
10. Velar por la implantación de adecuados sistemas de control interno en la Empresas Prestadoras de servicios públicos.
11. Velar la consolidación del control interno en las empresas prestadoras de servicios públicos de energía y gas combustible.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas y actos administrativos relacionados con las áreas contable y financiera y administrativa por parte de las E.S.P. de energía y gas combustible.
13. Proponer los programas de capacitación que los funcionarios de la intendencia para el cabal desempeño de sus funciones.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Orientar las acciones tendientes a dar respuesta a las consultas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.
2. Presentar al Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible los proyectos de resoluciones de sanción que deban aplicarse a empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios por violación de las leyes, actos administrativos relativos a los procesos del área comercial de las empresas y entidades prestadoras de energía y gas e indicadores de gestión definidos por la Comisión de Regulación.
3. Evaluar la gestión comercial de las empresas en relación con las estrategias de comercialización, eficiencia en los procesos comerciales, sistemas de información comercial, gestión de cobranza y recaudo, etc.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 31

4. Velar porque las empresas cuenten con un adecuado sistema de atención al usuario para atender las peticiones, quejas y reclamos.
5. Dar trámite a las quejas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o a los contratos de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible proponer ante el Superintendente Delegado las sanciones a que hubiere lugar, en coordinación con los Intendentes de esta Delegada.
6. Determinar las características de las visitas de inspección en los casos que se requiera acción inmediata a empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y designar los inspectores para su ejecución.
7. Recibir y analizar los informes de las inspecciones realizadas y proponer al Superintendente Delegado las sanciones o medidas del caso, según las reglamentaciones y/o procedimientos establecidos.
8. Dirigir y controlar el seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Intendencia, en las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible en aspectos de gestión y atención a usuarios y proponer al Superintendente Delegado las medidas a que haya lugar.
9. Supervisar el cumplimiento del balance del control de gestión y de resultados en las empresas de energía y gas.
10. Emitir concepto no obligatorios a las Comisiones de Regulación y a los Ministerios sobre las medidas que se estudien en relación con el control de gestión y de resultados.
11. Efectuar el seguimiento, monitoreo, verificación y evaluación de los planes y acuerdos de gestión de las empresas, coherente con las actividades e informes de evaluación de las auditorías externas de gestión y de resultados y acordar programas de gestión para que las empresas alcancen los indicadores que señale la CREG y la UPME.
12. Velar por la progresiva incorporación de los sistemas de control de gestión en las empresas de servicios públicos.
13. Apoyar y coordinar a las Auditorías Externas de Gestión, lo mismo que vigilar que publiquen sus evaluaciones anuales.
14. Velar porque las empresas de servicios públicos contraten una auditoría externa de gestión y de resultados. Estudiar y recomendar la aprobación o negativa de cambio o eximirla de su contratación, cuando cumpla los requisitos que se le señalen.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

1. Presentar a consideración del Superintendente Delegado los conceptos con destino a las Comisión de Regulación, a los Ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien en relación con los servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 32

2. Presentar a consideración del Superintendente Delegado para Telecomunicaciones los conceptos no obligatorios sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.
3. Revisar y presentar los informes sobre el control técnico y operativo efectuado a las entidades prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones sometidas a su control y vigilancia.
4. Determinar las características de las visitas de inspección a empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones, y designar los inspectores para su ejecución.
5. Recibir y analizar los informes de las inspecciones técnico operativas realizadas y proponer al Superintendente Delegado las sanciones o medidas del caso, según las reglamentaciones y/o procedimientos establecidos.
6. Dirigir y controlar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias anotadas en los informes de inspección del área y en los que elaboren otros organismos de control del Estado.
7. Llevar a cabo el análisis y evaluación de las empresas de servicios públicos domiciliarios del área de su competencia.
8. Dirigir y controlar el seguimiento de los aspectos técnico operativos de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.
9. Proponer al Superintendente Delegado la información que deba ser requerida a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
10. Velar porque las disposiciones técnicas y operativas expedidas por las Comisiones de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.
11. Velar por la implantación de adecuados sistemas de control interno en la Empresas Prestadoras de Servicios públicos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

1. Velar por la aplicación de los sistemas uniformes de información y de contabilidad que deben aplicar quienes prestan servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y presentar al Superintendente Delegado las observaciones sobre el particular.
2. Revisar y presentar al superior inmediato los informes sobre el control financiero y económico efectuado en las instituciones de telecomunicaciones sometidas a su control y vigilancia.
3. 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.



17 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 33

4. Determinar las características de las visitas de inspección administrativas y financieras a empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones, y designar los inspectores para su ejecución.
5. Recibir y analizar los informes de las inspecciones de carácter administrativo y financiero realizadas y proponer al Superintendente Delegado las sanciones o medidas del caso, según las reglamentaciones y/o procedimientos establecidos.
6. Propugnar la realización de compromisos en donde se definan acciones a seguir por parte de las empresas del sector dentro de un esquema de mejoramiento general.
7. Dirigir y controlar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias anotadas en los informes de inspección del área y en los que elaboren otros organismos de control del Estado.
8. Llevar a cabo el análisis y evaluación de las empresas de servicios públicos domiciliarios del área de su competencia.
9. Dirigir y controlar el seguimiento de los planes de gestión y de cumplimiento de las empresas de servicios públicos domiciliarios, en el área de su competencia.
10. Recomendar con base en los conceptos presentados por el personal bajo su responsabilidad el cambio de Auditores Externos de las empresas de servicios públicos domiciliarios del área.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

1. Orientar las acciones tendientes a dar respuesta a las consultas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.
2. Presentar al Superintendente Delegado para Telecomunicaciones los proyectos de resoluciones de sanción que deban aplicarse a empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la Comisión de Regulación.
3. Dar trámite a las quejas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o a los contratos de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones proponer ante el Superintendente Delegado las sanciones a que hubiere lugar, en coordinación con los Intendentes de esta Delegada.
4. Determinar las características de las visitas de inspección en los casos que se requiera acción inmediata a empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y designar los inspectores para su ejecución.
5. Recibir y analizar los informes de las inspecciones realizadas y proponer al Superintendente Delegado las sanciones o medidas del caso, según las reglamentaciones y/o procedimientos establecidos.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 34

- 6. Dirigir y controlar el seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Intendencia, en las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones en aspectos de gestión y atención a usuarios y proponer al Superintendente Delegado las medidas a que haya lugar.
- 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

ÁREA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Un (1) año de experiencia profesional

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Sociología, Ingeniería Catastral y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Un (1) año de experiencia profesional

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Química y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Un (1) año de experiencia en cargos de responsabilidad en entidades públicas o privadas del sector.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Un (1) año de experiencia en cargos de responsabilidad en entidades públicas o privadas del sector.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 35

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Ingeniería Sanitaria, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Civil y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en cargos de responsabilidad en entidades públicas o privadas del sector.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE
EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Geológica o Ingeniería de Petróleos y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en cargos de responsabilidad en entidades públicas o privadas del sector.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE
EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en cargos de responsabilidad en entidades públicas o privadas del sector.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE
EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o Ingeniería Eléctrica y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia y 3 años en cargos de responsabilidad en Entidades públicas o privadas del sector energético, con conocimientos en finanzas, control de Evaluación de Proyectos o Gestión Pública o gestión y metodologías de planeación y de Planeación, y tarjeta o matrícula profesional en proyectos, gestión pública o planeación gerencia.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES
EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Electrónica y de Telecomunicaciones o Ingeniería Civil y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en cargos de responsabilidad en Entidades públicas o privadas del sector.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 36

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Titulo de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía y titulo de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Un (1) año de experiencia en cargos de responsabilidad en Entidades públicas o privadas del sector.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Titulo de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Derecho, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Comunicaciones y titulo de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Un (1) año de experiencia en cargos de responsabilidad en Entidades públicas o privadas del sector.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 37

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****PLANTA GLOBAL****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA DE SUPERINTENDENCIA

Código: 0125 Grado: 29

Número de cargos: CINCO (5)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Superintendente

137-30

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

1. Preparar y presentar al Superintendente, para su aprobación el Plan de Desarrollo Estratégico de la Superintendencia y consolidar el programa anual de actividades de conformidad con la política establecida, evaluar sus resultados y efectuar los ajustes correspondientes.
2. Dirigir y controlar el diseño y mantenimiento del plan de mejoramiento de calidad de la Superintendencia y definir los indicadores de gestión de la Entidad para su aplicación y evaluación.
3. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Entidad, así como la ejecución del mismo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Estratégico adoptado y a las políticas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre el particular.
4. Preparar y presentar el monto de la contribución especial de que trata el artículo 85 de la Ley 142 de 1994, que debe ser pagado por cada una de las entidades de servicios públicos domiciliarios sujetas a control, inspección y vigilancia de la Superintendencia.
5. Dirigir y controlar las publicaciones de la Superintendencia, en coordinación con la Oficina de Divulgación y Comunicaciones.
6. Preparar, en coordinación con el resto de dependencias de la Superintendencia el Informe Anual de Actividades que debe rendir el Superintendente al Presidente de la República.
7. Realizar estudios e informes con base en los datos estadísticos reportados por la Oficina de Informática.
8. Actuar como Secretario del Comité de Dirección de la Superintendencia.
9. Diseñar y proponer estrategias para el establecimiento de los sistemas uniformes de información que deben aplicar las instituciones vigiladas, según la naturaleza del servicio y el monto de sus activos.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se estableció el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 38

10. Realizar y ejecutar estudios de organización y métodos en lo referente a la elaboración de Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos y Manuales Metodológicos Básicos.
11. Estudiar y proponer al Superintendente las modificaciones a los Manuales de Funciones y Procedimientos de la Entidad, según las necesidades del servicio y mantenerlos actualizados.
12. Diseñar y elaborar fichas técnicas sobre la información que se ha de requerir a las Empresas de Servicios Públicos.
13. Elaborar estudios técnicos por solicitud de las dependencias o a criterio de la Oficina, proponer su contratación cuando sea necesario y efectuar su interventoría.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA JURÍDICA

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para la formulación y presentación de proyectos de Ley y Decretos en materias de competencia de la Superintendencia.
2. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos que se sometan a su consideración.
3. Absolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las dependencias de la Superintendencia, otras entidades o los particulares, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Dirigir y revisar la elaboración de proyectos de normas, reglamentos y demás actos administrativos que expida la Superintendencia y verificar que se les de el trámite legal correspondiente.
5. Dirigir la revisión de las minutas de los contratos que vaya a suscribir la Superintendencia, conforme a las normas y reglamentos legales vigentes.
6. Elaborar, revisar y tramitar las actas de las sesiones de los órganos de asesoría y coordinación de la Superintendencia.
7. Supervisar la atención de los procesos y litigios en los cuales tenga interés la Superintendencia e informar al Superintendente sobre su desarrollo y resultados.
8. Supervisar y controlar la compilación de jurisprudencias, doctrinas, leyes, decretos y demás disposiciones que tengan relación con el ámbito de competencia de la Superintendencia y velar por su permanente actualización.
9. Dirigir y supervisar la tramitación de los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos de la Superintendencia y en especial, aquellos que se interpongan contra los actos por medio de los cuales se fije las contribuciones especiales de que trata el artículo 85 de la Ley 142 de 1994.
10. Dirigir y supervisar las modificaciones en los estatutos que la Superintendencia vaya a exigir a las entidades descentralizadas que presten servicios públicos domiciliarios, y que



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 39

no hayan sido aprobados por el Congreso, en caso de que no se ajusten a la naturaleza jurídica establecida en la Ley 142 de 1994.

11. Dirigir, revisar o preparar la elaboración de los contratos de fiducia, en virtud de los cuales el Superintendente encargue a una entidad fiduciaria la administración temporal de las empresas de servicios públicos domiciliarios, cuando se tome posesión de éstas, conforme a las normas legales vigentes.
12. Representar judicialmente a la Superintendencia en defensa de la misma y de los intereses del Estado, a menos que el Superintendente resuelva dar esa representación a otro funcionario o a otra persona.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

- S. 1. Estudiar y proponer el sistema de control interno de la Superintendencia, el cual estará conformado por las políticas, planes, programas, objetivos, metas, estructuras administrativas y mecanismos de evaluación y seguimiento que la Superintendencia adopte y aplique para el cumplimiento de su misión institucional. *ok*
- M. 2. Hacer efectivos los principios, normas y procedimientos vigentes, para garantizar la eficiente y eficaz gestión administrativa de la Superintendencia y la protección de su patrimonio. *ok*
- S. 3. Vigilar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Superintendencia se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes.
- M. 4. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar al Superintendente los ajustes que sean necesarios. *ok*
- M. 5. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas y normas de control interno que deban ser adoptados por las diferentes dependencias de la Superintendencia.
- S. 6. Dirigir la evaluación de la aplicación del sistema de control interno de la Superintendencia y proponer los ajustes correspondientes. *ok*
- S. 7. Dirigir y supervisar la aplicación de mecanismos de control para verificar el cumplimiento de las normas, planes y programas adoptados en materia de control interno. *ok*
- S. 8. Estudiar y recomendar al Superintendente la adopción de los controles contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.
- S. 9. Asesorar al Superintendente y al personal directivo de la entidad en la definición, diseño, coordinación y aplicación del sistema de control interno por parte de las dependencias de la Superintendencia. *ok*
- M. 10. Responder porque se efectúe una auditoria permanente sobre los sistemas computarizados de la Superintendencia, la cual deberá garantizar la exactitud y seguridad en la operación del sistema automatizado de información que soporte las actividades de la misma.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 40

- X 11. Controlar y evaluar los procesos administrativos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex-funcionarios del entidad.
12. Las demás establecidas en la Ley 87 de 1993 y normas concordantes.

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Asesorar al Superintendente en los asuntos relacionados con los medios de comunicación.
2. Mantener informada a la comunidad acerca de los eventos y decisiones de la Superintendencia, conforme a los criterios establecidos sobre el particular.
3. Coordinar con la Oficina de Planeación y Desarrollo el diseño, producción y distribución de las publicaciones de la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
4. Dirigir y coordinar la organización de ruedas de prensa y eventos similares y la distribución de material informativo sobre las actividades de la Superintendencia, conforme a las instrucciones recibidas.
5. Dirigir y coordinar con los medios de comunicación e información el suministro de la información.
6. Revisar el material correspondiente para cada publicación y disponer su oportuna edición y distribución.
7. Coordinar con las dependencias competentes los programas de divulgación del régimen de servicios públicos domiciliarios y prestar su concurso en los programas de capacitación que impulse la Superintendencia.
8. Difundir por los medios adecuados el conocimiento de las normas, reglamentos, instrucciones y eventos a cargo de la Superintendencia.
9. Estudiar y proponer al Superintendente el sistema de comunicaciones internas que deba adoptar la Entidad.
10. Fortalecer la motivación y compromiso de los funcionarios en el logro de los objetivos y las metas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE INFORMÁTICA

1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño y aplicación del sistema de información para la entidad y su permanente actualización y utilización por parte de las entidades del sector.
2. Promover la implantación de sistemas informáticos y prestar el apoyo al desarrollo de las aplicaciones de las dependencias.
3. Planear, dirigir y controlar la elaboración y adopción de los programas o proyectos de sistematización de la entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas sobre la materia.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 41

4. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de los programas y funciones de sistematización y manejo estadístico, adoptados por la Superintendencia.
5. Conceptuar sobre la conveniencia y especificaciones técnicas para la adquisición, arrendamiento e instalación de equipos y programas de cómputo para la Superintendencia.
6. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los equipos y programas.
7. Responder por el mantenimiento de un registro actualizado de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia.
8. Asesorar a todas las dependencias que requieran conocimientos especiales para llevar a cabo labores de auditoría de sistemas en el sector de cada servicio público vigilado.
9. Definir y velar por el manejo del sistema estadístico de la institución y de cada uno de los servicios públicos domiciliarios.
10. Coordinar con la Dirección Administrativa el desarrollo de los programas de adiestramiento que sean necesarios para el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas computarizados de la entidad por parte de los funcionarios.
11. Estudiar y sugerir al Superintendente los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar un control eficiente de las entidades vigiladas.
12. Estudiar y proponer las normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:**ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO****EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREA JURÍDICA**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 42

ÁREA DE CONTROL INTERNO**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública y título de formación avanzada de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional.

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Comunicación Social o Periodismo y título de formación avanzada o de postgrado en Medios de comunicación o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional.

ÁREA DE INFORMÁTICA**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración Informática, Matemática o Estadística y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 43

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: ASESOR

Código: 1020 Grado: 15 Número de cargos: TRES (3)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

ÁREA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Estudiar y presentar al Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo los conceptos y documentos relativos a las relaciones con el Ministerio de Desarrollo Económico y demás entidades del sector en los aspectos inherentes a la aplicación de las normas del régimen de servicios públicos domiciliarios.
2. Asesorar al Superintendente Delegado en aspectos relacionados con la gestión de las dependencias a su cargo y presentarle las recomendaciones que redunden en su mejoramiento.
3. Proyectar para la adopción por parte del Superintendente Delegado las instrucciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes y programas de las dependencias que la conforman.
4. Asesorar al Superintendente Delegado en la elaboración de los conceptos que deban presentarse a las Comisiones de Regulación y a los Ministerios sobre las medidas que se estudien en relación con las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
5. Estudiar y proponer la aplicación de metodologías y análisis e instrumentos de inspección, vigilancia y control y supervisar su desarrollo y aplicación, por parte de las Intendencias.
6. Colaborar en la verificación del cumplimiento de normas y políticas sobre asignaciones de redes de acueducto y alcantarillado.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Estudiar y presentar al Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible los conceptos y documentos relativos a las relaciones con el Ministerio de Minas y Energía y demás entidades del sector en los aspectos inherentes a la aplicación del régimen de Servicios Públicos Domiciliarios.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 44

2. Asesorar al Superintendente Delegado en aspectos relacionados con la gestión de las dependencias a su cargo y presentarle las recomendaciones que redunden en su mejoramiento.
3. Proyectar para la adopción por parte del Superintendente Delegado las instrucciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes y programas de las dependencias que la conforman.
4. Asesorar al Superintendente Delegado en la elaboración de los conceptos que deban presentarse a las Comisiones de Regulación y a los Ministerios sobre las medidas que se estudien en relación con las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible.
5. Estudiar y proponer la aplicación de metodologías y análisis e instrumentos de inspección, vigilancia y control y supervisar su desarrollo y aplicación, por parte de las Intendencias.
6. Colaborar en la verificación del cumplimiento de normas y políticas sobre asignaciones de redes eléctricas, de gas combustible y afines.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

1. Estudiar y presentar al Superintendente Delegado para Telecomunicaciones los conceptos y documentos relativos a las relaciones de la Superintendencia con el Ministerio de Comunicaciones y demás entidades del sector respectivo en los aspectos inherentes a la aplicación de las normas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Asesorar al Superintendente Delegado en aspectos relacionados con la gestión de las dependencias a su cargo y presentarle las recomendaciones que redunden en su mejoramiento.
3. Proyectar para la adopción por parte del Superintendente Delegado las instrucciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes y programas de las dependencias que la conforman.
4. Asesorar al Superintendente Delegado en la elaboración de los conceptos que deban presentarse a las Comisiones de Regulación y a los Ministerios sobre las medidas que se estudien en relación con las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Telecomunicaciones.
5. Estudiar y proponer la aplicación de metodologías y análisis e instrumentos de inspección, vigilancia y control y supervisar su desarrollo y aplicación, por parte de las Intendencias.
6. Colaborar en la verificación del cumplimiento de normas y políticas sobre asignaciones de redes de telecomunicaciones.
7. Verificar el cumplimiento de normas y políticas sobre asignaciones de líneas, equipos y canales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 45

III. REQUISITOS:

ÁREA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Economía, o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Petróleos, Derecho o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Comunicaciones, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 46

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****PLANTA GLOBAL****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: ASESOR

Código: 1020 Grado: 14

Número de cargos: CINCO (5)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**ÁREA JURÍDICA**

1. Asesorar al Jefe inmediato en los estudios, conceptos y proyectos y en los aspectos de carácter jurídico legal que sean de competencia de la Superintendencia.
2. Estudiar y revisar los proyectos de actos administrativos con destino al Jefe de la Oficina para su firma o visto bueno.
3. Preparar y presentar los estudios de carácter jurídico que le hayan sido encomendados por el Jefe de la Oficina.
4. Atender al público que solicite información o documentación sobre asuntos jurídicos de la Superintendencia, cuya divulgación esté autorizada.
5. Preparar la documentación de carácter jurídico que se requiera para la participación en juntas y reuniones del Jefe de la Oficina.
6. Coordinar la compilación y manejo de publicaciones, boletines, documentación de jurisprudencia relacionada con la Superintendencia, lo mismo que su clasificación y consulta.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en la formulación, elaboración y control de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
2. Asistir al Jefe de la Oficina en la fijación y desarrollo de los criterios a seguir en el diseño, elaboración y ejecución del Plan General de desarrollo estratégico de la Superintendencia.
3. Estudiar y sugerir los ajustes que deba hacerse al Plan General de Desarrollo de la Entidad y con base en las evaluaciones efectuadas determinar las metas alcanzadas en los programas de las diferentes dependencias.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 47

4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones económicas que requiere la conformación del Plan General de desarrollo estratégico de la Superintendencia.
5. Asesorar a las dependencias de la Superintendencia en la preparación de sus programas e integrarlos al Plan General de Desarrollo de la Entidad.
6. Elaborar y presentar al superior inmediato los estudios de organización o reorganización administrativa que requiera la Superintendencia en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

1. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de estudios e investigaciones para la definición, diseño y especificación del sistema de control interno, en la evaluación de su desarrollo, en la unificación de los criterios de actuación de la Superintendencia y en la adopción de los ajustes a que haya lugar.
2. Asistir a las dependencias de la Superintendencia en el diseño de mecanismos de control y en la elaboración, desarrollo y aplicación de indicadores de gestión.
3. Preparar la información y documentación que sea necesaria para las labores de dirección y coordinación del Jefe de la Oficina.
4. Asesorar al Jefe en la toma de decisiones que tengan relación con la aplicación del sistema de control interno.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en la programación y desarrollo de las actividades asignadas a la dependencia.
2. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo los criterios a seguir en el diseño, producción y distribución de las publicaciones de la Superintendencia e informar al Jefe inmediato sobre el particular.
3. Participar en los estudios para el diseño, producción y distribución de las publicaciones de la Superintendencia.
4. Brindar asesoría en los aspectos que demande la preparación, diagramación, impresión y distribución de las publicaciones.
5. Evaluar la efectividad, eficiencia y eficacia de las publicaciones y recomendar las modificaciones o ajustes que deban adoptarse.
6. Estudiar y recomendar las acciones a seguir para optimizar el desarrollo de las actividades de la dependencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 48

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE INFORMÁTICA

1. Asesorar al Jefe de Oficina en la organización de sistemas y procedimientos para efectuar el seguimiento y la evaluación de carácter particular y global de las empresas de servicios públicos domiciliarios.
2. Asesorar al Jefe inmediato en la adopción de programas de sistematización para el seguimiento y análisis de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
3. Recomendar sistemas uniformes de información que deban aplicar las instituciones vigiladas de acuerdo con la naturaleza del servicio y el monto de sus activos.
4. Asesorar a los diferentes usuarios e instituciones vigiladas que participen de los sistemas uniformes de información y en el desarrollo y mantenimiento de sus aplicaciones, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Proponer la definición de sistemas de comunicación y/o recepción y envío de información en diferentes medios magnéticos, como también políticas a seguir para llevar a cabo una adecuada auditoría de sistemas.
6. Asesorar en el soporte físico y lógico de los servicios informativos que requiera la Superintendencia.
7. Estudiar y recomendar el intercambio de información con otros organismos cuando esto se requiera.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

ÁREA JURÍDICA

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional

ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 49

ÁREA DE CONTROL INTERNO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Comunicación Social, Comunicación Social - Periodismo, Comunicación o Social Institucional y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA DE INFORMÁTICA

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración Informática, Ingeniería Industrial o Estadística y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 50

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: ASESOR

Código: 1020 Grado: 11

Número de cargos: ONCE (11)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

ÁREA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN

Asesorar al Jefe inmediato en la planeación y desarrollo de los estudios, programas y proyectos a cargo de la Intendencia y evaluar el resultado de los mismos en su ejecución.

1. Asesorar al Superintendente de Entidades Intervenidas y en Liquidación en la programación, ejecución y control de las actividades de la Intendencia.
2. Conceptuar sobre los asuntos que correspondan a la Intendencia de Entidades Intervenidas y en Liquidación y sean sometidos a su consideración.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la dependencia.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Intendencia.
5. Estudiar y recomendar las actividades que demande la toma de posesión de las empresas de servicios públicos domiciliarios intervenidas y en liquidación por parte de la Superintendencia.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

1. Brindar, en el campo de su competencia, el apoyo técnico necesario para promover la participación de la comunidad en las tareas de inspección vigilancia y control.
2. Analizar y proponer programas de capacitación que directa o indirectamente deban impartirse a los vocales de control, miembros de los Comités de Desarrollo y Control Social y demás agentes ciudadanos e institucionales interesados en participar en el Control Social de los servicios públicos.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 51

3. Asesorar al Intendente de Control Social en la coordinación, ejecución y control de eventos que permitan la integración de la comunidad para la mejor prestación y control de los servicios públicos domiciliarios.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los programas de la dependencia.
5. Participar en reuniones, seminarios y actividades relativas a su función por instrucción del Intendente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Conceptuar sobre los asuntos técnico - operativos que correspondan a la Intendencia y sean sometidos a su consideración.
2. Asesorar al Intendente Técnico Operativo de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en la programación, ejecución y control de las actividades técnico - operativas de la Intendencia.
3. Aportar elementos de juicio de carácter técnico - operativo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la dependencia.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios técnico - operativos encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Intendencia.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Conceptuar sobre los asuntos de carácter administrativo y financiero que correspondan a la Intendencia y sean sometidos a su consideración.
2. Asesorar al Intendente Administrativo Financiero de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en la programación, ejecución y control de las actividades administrativas y financieras a cargo de la Intendencia.
3. Aportar elementos de juicio de carácter administrativo y financiero para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades que corresponda vigilar a la dependencia.
4. Examinar la aplicabilidad de las instrucciones y la reglamentación administrativa y financiera a las que deben estar sujetas las empresas del sector, analizar las dificultades que se les presenten y proponer recomendaciones.
5. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios administrativos y financieros encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Intendencia.
6. Estudiar y presentar recomendaciones sobre la distribución de los subsidios destinados a las personas de menores ingresos.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 52

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Conceptuar sobre los asuntos que correspondan a la Intendencia y sean sometidos a su consideración.
2. Asesorar al Intendente Comercial y de Atención Ciudadana de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en la programación, ejecución y control de las actividades de gestión y acción inmediata a cargo de la Intendencia.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la dependencia.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Intendencia.
5. Efectuar investigaciones administrativas a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y a los Municipios.
6. Efectuar el seguimiento a los proyectos de Ley del Congreso y los proyectos de reglamentación secundaria tramitados por los Ministerios de Desarrollo, Salud y Medio Ambiente y de la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Conceptuar sobre los asuntos de carácter técnico operativo que correspondan a la Intendencia y sean sometidos a su consideración.
2. Asesorar al Intendente Técnico Operativo de Energía y Gas Combustible en la programación, ejecución y control de las actividades técnico operativas de la Intendencia.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades técnico operativas de la dependencia.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones técnico operativas a cargo de la Intendencia.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Asesorar al Jefe inmediato en la planeación y desarrollo de los estudios, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero a cargo de la Intendencia y evaluar el resultado de los mismos en su ejecución.



12 AGO. 1996

109.
002112**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 53

2. Conceptuar sobre los asuntos administrativos y financieros que correspondan a la Intendencia y sean sometidos a su consideración.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades administrativos y financieros que corresponde vigilar a la dependencia.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios administrativos y financieros encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Intendencia.
5. Examinar la aplicabilidad de las instrucciones y reglamentación administrativa y financiera a la que deben estar sujetas las empresas del sector, analizar las dificultades que se les presenten y proponer recomendaciones.
6. Estudiar y recomendar las acciones a seguir en la ejecución de los programas o actividades administrativos y financieros a cargo de la Intendencia.
7. Estudiar y presentar recomendaciones sobre la distribución de los subsidios destinados a las personas de menores ingresos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Conceptuar sobre los asuntos que correspondan a la Intendencia y sean sometidos a su consideración.
2. Asesorar al Intendente Comercial y de Atención Ciudadana de Energía y Gas Combustible en la programación, ejecución y control de las actividades de la Intendencia.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la dependencia.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Intendencia.
5. Asesorar al intendente en la evaluación de la gestión comercial de las empresas en relación con las estrategias de comercialización, eficiencia en los procesos comerciales, sistemas de información comercial, gestión de cobranza y recaudo, etc.
6. Coordinar los procesos encaminados a que las empresas cuenten con un adecuado sistema de atención al usuario para atender las peticiones, quejas y reclamos.
7. Coordinar las acciones llevadas a cabo por la Intendencia, en las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible en aspectos de gestión y atención a usuarios.
8. Asesorar a la Intendencia para lograr el balance en la aplicación del control de gestión y de resultados de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas.
9. Coordinar el seguimiento, monitoreo, verificación y evaluación de los planes y acuerdos de gestión de las empresas, coherente con las actividades e informes de evaluación de



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 54

las auditorías externas de gestión y de resultados y acordar programas de gestión para que las empresas alcancen los indicadores que señale la CREG y la UPME.

10. Apoyar al intendente en la incorporación de los sistemas de control de gestión en las empresas de servicios públicos.
11. Apoyar y coordinar a las Auditorías Externas de Gestión.
12. Apoyar al intendente en el control y vigilancia para la incorporación de los sistemas de control de gestión en las empresas de servicios públicos.
13. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

1. Conceptuar sobre los asuntos técnico operativas que correspondan a la Intendencia y sean sometidos a su consideración.
2. Asesorar al Intendente Técnico Operativo de Telecomunicaciones en la programación, ejecución y control de las actividades técnico operativas de la Intendencia.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades técnico operativos de la dependencia.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones técnico operativas a cargo de la Intendencia.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

1. Asesorar al Jefe inmediato en la planeación y desarrollo de los estudios, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero a cargo de la Intendencia y evaluar el resultado de los mismos en su ejecución.
2. Conceptuar sobre los asuntos administrativos y financieros que correspondan a la Intendencia y sean sometidos a su consideración.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades administrativos y financieros que corresponde vigilar a la dependencia.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios administrativos y financieros encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Intendencia.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 55

5. Examinar la aplicabilidad de las instrucciones y reglamentación administrativa y financiera a la que deben estar sujetas las empresas del sector, analizar las dificultades que se les presenten y propiciar recomendaciones.
6. Estudiar y recomendar las acciones a seguir en la ejecución de los programas o actividades administrativos y financieros a cargo de la Intendencia.
7. Estudiar y presentar recomendaciones sobre la distribución de los subsidios destinados a las personas de menores ingresos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

1. Conceptuar sobre los asuntos que correspondan a la Intendencia y sean sometidos a su consideración.
2. Asesorar al Intendente Comercial y de Atención Ciudadana de Telecomunicaciones en la programación, ejecución y control de las actividades de la Intendencia.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la dependencia.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Intendencia.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS**ÁREA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN****EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional.

ÁREA DE CONTROL SOCIAL**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Catastral, Ingeniería Mecánica, Derecho, Sociología, Psicología o Trabajo Social y título de avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 56

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Química y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional en el sector

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas Economía, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial, y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional en el sector

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional en el sector

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Economía, Derecho o Ingeniería Eléctrica y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional en el sector

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas Ingeniería Industrial o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia profesional en el sector



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 57

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Sistemas o Economía y formación avanzada o de postgrado en áreas Financieras o de Gestión Pública o de Control de Gestión o de Planeación o Evaluación de Proyectos, y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Un (1) año de experiencia profesional en el sector energético con conocimientos en metodologías de planeación gerencia.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, o Derecho y formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Un (1) año de experiencia profesional en el sector energético con conocimientos en metodologías de planeación gerencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional Administración Pública, Administración de Empresas Ingeniería Industrial o Arquitectura o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Dos (2) años de experiencia profesional en el sector

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Dos (2) años de experiencia profesional en el sector



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 58

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****PLANTA GLOBAL****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código: 3010 Grado: 20 Número de cargos: VEINTISÉIS (26)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:**ÁREA JURÍDICA**

1. Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la Superintendencia.
2. Participar en la elaboración de los estudios jurídicos relacionados con los programas y asuntos de competencia de la Superintendencia.
3. Analizar, proyectar, perfeccionar o recomendar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia.
4. Actuar como apoderado en los procesos adelantados contra la Superintendencia y mantener informado sobre su curso a su superior inmediato.
5. Asesorar al Jefe de la Oficina en el aporte de textos legales, doctrinales y de jurisprudencia con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Superintendencia.
6. Estudiar y llevar a cabo las investigaciones jurídicas que le sean asignadas por el Jefe inmediato y colaborar con los demás profesionales de la Oficina en la atención de los procesos judiciales en que sea parte la Superintendencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE INFORMÁTICA

1. Diseñar y analizar los proyectos de sistematización y coordinar su ejecución y control.
2. Estudiar y proponer la organización, coordinación y ejecución de los planes que sobre sistemas adopte la Superintendencia.
3. Proponer el diseño de los sistemas de información y vigilar su cumplimiento una vez adoptados.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 59

4. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos y programas de cómputo a utilizar.
5. Promover el intercambio de experiencias en el campo de sistemas y llevar a cabo las investigaciones pertinentes sobre nuevas soluciones al soporte lógico y físico.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

1. Proyectar los actos administrativos sobre las acciones a seguir por parte de la Intendencia en uso de sus atribuciones.
2. Estudiar los recursos de reposición en materia de estratificación, interpuestos por personas o grupos de personas, que hayan sido atendidos y resueltos en primera instancia por los Comités de Estratificación.
3. Definir los requerimientos y desarrollar los aplicativos del sistema de información unificado de estratificación.
4. Responder por la certificación que la SSPD expedirá en cumplimiento del art. 101 de la ley 142 de 1994 referente a la correcta estratificación.
5. Recibir y responder por la información enviada por los Municipios con respecto a la estratificación.
6. Coordinar las labores que correspondan al grupo que organice la Superintendencia para atender todo lo relacionado en materia de Estratificación Socioeconómica
7. Representar a la Superintendencia en los diferentes eventos y reuniones en la cual la Superintendencia deba hacer presencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Llevar a cabo el seguimiento permanente de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en los aspectos técnico operativos, según los indicadores establecidos.
2. Participar en la actualización del sistema de información y los de indicadores técnico operativos en el área de su competencia, aplicarlos y evaluar sus resultados.
3. Recomendar y desarrollar procedimientos funcionales y mantener actualizados los sistemas de inspección y control de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en el área técnico operativa mediante la aplicación de los indicadores respectivos.
4. Practicar las visitas que se requieran a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo para hacer las verificaciones técnico operativas que permitan establecer su cumplimiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 60

5. Efectuar el seguimiento y presentar al superior inmediato los informes sobre la manera como las entidades de servicios públicos domiciliarios adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos técnicos y operativos de la prestación del servicio.
6. Verificar que la instalación y operación de equipos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo cumplan con las normas técnicas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes sobre la materia en cuanto a adecuación, funcionamiento, medición exacta e interconexión de los equipos.
7. Evaluar que las obras realizadas, las redes y los sistemas de distribución del acueducto y alcantarillado cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.
8. Evaluar la funcionalidad del mantenimiento técnico de los equipos con relación a la programación y disponibilidad de recursos humanos y materiales para su ejecución, prevención, corrección; la oportunidad y eficacia del mismo; el comportamiento histórico y técnico de fallas y la conformación de los índices de mantenimiento.
9. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas técnicas, según la reglamentación sobre el particular y que los procesos de producción se ajusten a los acordados y obedezcan a técnicas modernas.
10. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas ambientales, según la reglamentación sobre el particular.
11. Efectuar o recomendar los estudios de laboratorio que considere necesarios para la verificación de la calidad de los elementos utilizados para la prestación del servicio.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Llevar a cabo el seguimiento permanente de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en los aspectos administrativos y financieros, según los indicadores establecidos.
2. Participar en la actualización del sistema de información y de los indicadores administrativos y financieros en el área de su competencia, aplicarlos y evaluar sus resultados.
3. Recomendar y desarrollar procedimientos funcionales para establecer y mantener actualizados los sistemas de inspección y control de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en el área administrativa y financiera, mediante la aplicación de los indicadores respectivos y proponer a las empresas del sector, nuevos mecanismos y metodologías de evaluación.
4. Practicar las visitas que se requieran a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo para hacer las verificaciones administrativas y financieras



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 61

que permitan establecer su cumplimiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.

5. Proponer la información que en aspectos administrativos y financieros deba ser requerida a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
6. Efectuar el seguimiento y presentar al superior inmediato los informes sobre la manera como las entidades de servicios públicos domiciliarios adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del estado, en aspectos administrativos y financieros de la prestación del servicio.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**A) Funciones del área de Gestión**

1. Analizar la gestión y resultados de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios frente al usuario y evaluar la calidad de la atención que se le brinda y proponer las acciones inmediatas a seguir.
2. Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
3. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios en la prestación del servicio.
4. Realizar las visitas de inspección, e investigaciones administrativas tendientes a determinar las posibles irregularidades que las ESPD realicen en detrimento de la prestación del servicio público y efectuar los informes contentivos y correctivos de las recomendaciones.
5. Determinar el grado de cumplimiento de los planes estratégicos de ESPD con base en criterios preestablecidos.
6. Estudiar los proyectos que cursan ante el Congreso y los Ministerios realizando las observaciones pertinentes.
7. Señalar oportunamente las observaciones a las ESP con relación al cumplimiento de los planes de gestión, programas de gestión y planes de acción.
8. Colaborar en el mantenimiento de una base de datos coherente y unificada de la información que remitan las Empresas
9. Comprobar que las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas de atención y defensa de los usuarios, según la reglamentación sobre el particular.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 62

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

B) Funciones del área de PQRS.

1. Hacer el seguimiento del trámite de las peticiones, quejas, recursos de apelación y silencios administrativos (PQRS) repartidos al grupo especializado; mediante una base de datos clara, actualizada y permanente.
2. Atender las quejas y reclamos de los usuarios en segunda instancia y proponer las medidas pertinentes para su solución.
3. Analizar y proponer las visitas e investigaciones o acciones inmediatas a seguir por las quejas que presenten los usuarios, en especial, las debidas a posibles fraudes de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.
4. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en las decisiones de segunda instancia y en las resoluciones de silencios administrativos.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Llevar a cabo el seguimiento permanente de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible en los aspectos técnico operativos, según los indicadores establecidos.
2. Participar en la actualización del sistema de información y los de indicadores técnico operativos en el área de su competencia, aplicarlos y evaluar sus resultados.
3. Recomendar y desarrollar procedimientos funcionales y mantener actualizados los sistemas de inspección y control de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en el área técnico operativa mediante la aplicación de los indicadores respectivos.
4. Practicar las visitas que se requieran a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible para hacer las verificaciones técnico operativas que permitan establecer su cumplimiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.
5. Efectuar el seguimiento y presentar al superior inmediato los informes sobre la manera como las entidades de servicios públicos domiciliarios adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos técnicos y operativos de la prestación del servicio.
6. Verificar que la instalación y operación de equipos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible cumplan con las normas técnicas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes sobre la materia en cuanto a adecuación, funcionamiento, medición exacta e interconexión de los equipos.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Minimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 63

7. Evaluar que las obras realizadas, las redes y los sistemas de distribución del energía y gas combustible cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.
8. Evaluar la funcionalidad del mantenimiento técnico de los equipos con relación a la programación y disponibilidad de recursos humanos y materiales para su ejecución, prevención, corrección; la oportunidad y eficacia del mismo; el comportamiento histórico y técnico de fallas y la conformación de los índices de mantenimiento.
9. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas técnicas, según la reglamentación sobre el particular y que los procesos de producción se ajusten a los acordados y obedezcan a técnicas modernas.
10. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas ambientales, según la reglamentación sobre el particular.
11. Efectuar o recomendar los estudios de laboratorio que considere necesarios para la verificación de la calidad de los elementos utilizados para la prestación del servicio.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Adelantar la evaluación permanente de la gestión administrativa y financiera de las E.S.P. de energía y gas que se le asignen.
2. Realizar las investigaciones puntuales en las áreas administrativa y financiera de las E.S.P. requeridas de oficio o a petición de parte, que se le asignen.
3. Proponer las sanciones a las E.S.P. de energía y gas, resultantes de las evaluaciones e investigaciones que se realicen.
4. Adelantar el seguimiento permanente de los indicadores de gestión administrativos y financieros de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible de acuerdo con los Planes de Gestión presentados a la Unidad de Planeación Minero Energética y a la metodología señalada por la Comisión de Regulación de Energía y Gas Combustible.
5. Proponer y adelantar el seguimiento de los Programas de Gestión que la Superintendencia acuerde con las Empresas de Servicios Públicos de Energía y Gas Combustible.
6. Apoyar el control sobre los subsidios para usuarios de menores ingresos y su debida aplicación por parte de las entidades pertinentes.
7. Apoyar la promoción de la incorporación y aplicación del control interno en las Empresas de Servicios Públicos de Energía y Gas.
8. Participar en la actualización del sistema de información y de los indicadores administrativos y financieros en el área de su competencia, aplicarlos y evaluar sus resultados.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 64

9. Recomendar y desarrollar procedimientos funcionales relacionados con los sistemas de inspección y control de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en el área administrativa y financiera, mediante la aplicación de los indicadores respectivos y proponer a las empresas del sector, nuevos mecanismos y metodologías de evaluación.
10. Practicar las visitas que se requieran a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible, para hacer las verificaciones administrativas y financieras que permitan establecer su cumplimiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.
11. Proponer la información en las áreas administrativa y financiera que debe requerirse a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
12. Efectuar el seguimiento y presentar al superior inmediato los informes sobre la manera como las entidades de servicios públicos domiciliarios adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del estado, en aspectos administrativos y financieros de la prestación del servicio.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Analizar la gestión de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios frente al usuario y evaluar la calidad de la atención que se le brinda y proponer las acciones inmediatas a seguir.
2. Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
3. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios en la prestación del servicio.
4. Velar porque las disposiciones relativas a los usuarios expedidas por la Comisión de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible.
5. Comprobar que las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas de atención y defensa de los usuarios, según la reglamentación sobre el particular.
6. Colaborar en la evaluación de la gestión comercial de las empresas en relación con las estrategias de comercialización, eficiencia en los procesos comerciales, sistemas de información comercial, gestión de cobranza y recaudo, etc.
7. Colaborar con las acciones llevadas a cabo por la Intendencia en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible en aspectos de Gestión y Acción inmediata.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 65

8. Colaborar en el seguimiento, monitoreo, verificación y evaluación de los planes y acuerdos de gestión de las empresas, coherente con las actividades e informes de evaluación de las auditorías externas de gestión y de resultados y acordar programas de gestión para que las Empresas alcancen los indicadores que señalen la CREG y la UPME.
9. Apoyar al intendente en el control y vigilancia para la incorporación de los sistemas de control de gestión en las Empresas de Servicios Públicos.
10. Apoyar al intendente en el análisis y evaluación de los informes de Auditorías Externas de Gestión
11. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la intendencia.
12. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

1. Llevar a cabo el seguimiento permanente de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Telecomunicaciones en los aspectos técnico operativos, según los indicadores establecidos.
2. Participar en la actualización del sistema de información y los de indicadores técnico operativos en el área de su competencia, aplicarlos y evaluar sus resultados.
3. Recomendar y desarrollar procedimientos funcionales y mantener actualizados los sistemas de inspección y control de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en el área técnico operativa mediante la aplicación de los indicadores respectivos.
4. Practicar las visitas que se requieran a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Telecomunicaciones para hacer las verificaciones técnico operativas que permitan establecer su cumplimiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.
5. Efectuar el seguimiento y presentar al superior inmediato los informes sobre la manera como las entidades de servicios públicos domiciliarios adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos técnicos y operativos de la prestación del servicio.
6. Verificar que la instalación y operación de equipos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Telecomunicaciones cumplan con las normas técnicas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes sobre la materia en cuanto a adecuación, funcionamiento, medición exacta e interconexión de los equipos.
7. Evaluar que las obras realizadas, las redes y los sistemas de distribución del telecomunicaciones cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 66

8. Evaluar la funcionalidad del mantenimiento técnico de los equipos con relación a la programación y disponibilidad de recursos humanos y materiales para su ejecución, prevención, corrección; la oportunidad y eficacia del mismo; el comportamiento histórico y técnico de fallas y la conformación de los índices de mantenimiento.
9. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas técnicas, según la reglamentación sobre el particular y que los procesos de producción se ajusten a los acordados y obedezcan a técnicas modernas.
10. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas ambientales, según la reglamentación sobre el particular.
11. Efectuar o recomendar los estudios de laboratorio que considere necesarios para la verificación de la calidad de los elementos utilizados para la prestación del servicio.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

1. Llevar a cabo el seguimiento permanente de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Telecomunicaciones en los aspectos administrativos y financieros, según los indicadores establecidos.
2. Participar en la actualización del sistema de información y de los indicadores administrativos y financieros en el área de su competencia, aplicarlos y evaluar sus resultados.
3. Recomendar y desarrollar procedimientos funcionales para establecer y mantener actualizados los sistemas de inspección y control de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en el área administrativa y financiera, mediante la aplicación de los indicadores respectivos y proponer a las empresas del sector, nuevos mecanismos y metodologías de evaluación.
4. Practicar las visitas que se requieran a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Telecomunicaciones para hacer las verificaciones administrativas y financieras que permitan establecer su cumplimiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.
5. Proponer la información que en aspectos administrativos y financieros deba ser requerida a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Telecomunicaciones para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
6. Efectuar el seguimiento y presentar al superior inmediato los informes sobre la manera como las entidades de servicios públicos domiciliarios adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del estado, en aspectos administrativos y financieros de la prestación del servicio.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 67

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

1. Analizar la gestión de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios frente al usuario y evaluar la calidad de la atención que se le brinda y proponer las acciones inmediatas a seguir.
2. Atender las quejas y reclamos de los usuarios en segunda instancia y proponer las medidas pertinentes para su solución.
3. Analizar y proponer las acciones inmediatas a seguir por las quejas que presenten los usuarios, en especial, las debidas a posibles fraudes de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.
4. Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
5. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios en la prestación del servicio.
6. Velar porque las disposiciones relativas a los usuarios expedidas por la Comisión de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Telecomunicaciones.
7. Comprobar que las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas de atención y defensa de los usuarios, según la reglamentación sobre el particular.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

1. Asistir al Secretario General en la organización, coordinación y control de los programas o actividades encomendados a la Secretaría.
2. Estudiar y proponer mecanismos y procedimientos para el desarrollo, ejecución y evaluación de los programas o actividades a cargo de la Secretaría General.
3. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia que le sean sometidos a su consideración.
4. Preparar y presentar los informes relativos a las actividades de la Secretaría General, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y a la periodicidad requerida.
5. Brindar asesoría en los asuntos de su competencia a las dependencias de la Secretaría General, cuando éstas lo soliciten.
6. Recomendar las acciones a seguir para el logro de los objetivos o metas propuestas por la Secretaría General.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 68

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

1. Asistir al Jefe inmediato en la elaboración y trámite de los actos administrativos correspondientes a situaciones del servicio del personal de la Superintendencia.
2. Preparar y ejecutar los programas de selección de personal, elaboración de las convocatorias, realización de los concursos y conformación y recomposición de las listas de elegibles, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
3. Velar porque las hojas de vida presentadas por quienes aspiren a ocupar cargos en la Superintendencia reúnan los requisitos legales de conformidad con lo establecido por el artículo 4o. de la Ley 190 de 1995.
4. Supervisar o llevar a cabo los trámites de vinculación y desvinculación de personal, al igual que los relacionados con la inducción o promoción del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
5. Atender los trámites relacionados con la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de la Superintendencia en la carrera administrativa.
6. Coordinar con los Jefes de las dependencias los procesos de calificación de servicios del personal en período de prueba y del personal escalafonado en carrera administrativa y preparar los informes sobre los resultados obtenidos, con destino al Superintendente.
7. Responder por el estudio y actualización permanente de los Manuales Descriptivos de Funciones y Requisitos a nivel de cargo y de Procedimientos de Personal.
8. Llevar a cabo las investigaciones disciplinarias cuando se lo encomienden.
9. Coordinar con los jefes de dependencia y proponer de acuerdo con las instrucciones que se le impartan, los programas de distribución y redistribución de la planta de personal global, a que haya lugar.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad en el evento que le sea asignado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS

1. Planear, programar y desarrollar las actividades de adquisición de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios para la Superintendencia, de conformidad con las reglamentaciones establecidas y previa comprobación de las cantidades y calidades requeridas.
2. Elaborar el plan anual de compras en coordinación con las dependencias de la entidad y presentarlo para la aprobación del Jefe inmediato.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 69

3. Comprobar que los procesos de contratación se ajusten a las normas legales en la materia y velar por el cumplimiento de los requisitos documentales y de todo orden en tales procesos.
4. Supervisar la elaboración y actualización del inventario físico de los bienes muebles.
5. Responder por la adquisición, almacenamiento, incorporación a inventarios, clasificación, distribución y suministro oportuno de los bienes y elementos de trabajo en las distintas dependencias de la Superintendencia y mantenerlas informadas sobre el estado, trámite y atención prestada a sus solicitudes.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, las listas de precios, catálogos de ofertas y preparar los términos de referencia para los procesos de licitación.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, en el evento que le sea asignado.
8. Diseñar, supervisar y participar en la ejecución y/o interventoría de obras civiles y reparaciones locativas de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE TESORERÍA

1. Dirigir y supervisar el área a su cargo
2. Administrar y controlar el manejo de los fondos de la Superintendencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, vigilando la recepción de ingresos y el control de pagos.
3. Asistir al Jefe inmediato en la implantación y desarrollo de políticas sobre manejo de fondos o movimientos de caja en la entidad.
4. Estudiar y presentar planes y programas a desarrollar sobre promoción y captación de aportes.
5. Responder por el oportuno recaudo de las multas impuestas por la Superintendencia a las personas naturales y jurídicas y preparar el informe correspondiente para el Director Financiero.
6. Estudiar y presentar planes y programas a desarrollar sobre los recursos a captar y el pago adecuado de las cuentas de la entidad.
7. Controlar la rendición de cuentas y los aportes prestacionales que debe realizar legalmente la Superintendencia.
8. Autorizar y firmar los cheques girados por los conceptos pertinentes.
9. Responder por el manejo eficiente de los fondos encomendados.
10. Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas por la Superintendencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 70

11. Analizar, revisar y retribuir los documentos de carácter contable que se produzcan en la Tesorería.
12. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad y promover su capacitación.
13. Participar en coordinación con la Dirección Financiera y las otras áreas de la Dirección, en el cuadro y conciliación de los informes que se produzcan.
14. Asesorar a las dependencias de la Superintendencia (nivel central e Intendencias Delegadas Departamentales) en los asuntos relacionados con las funciones propias del área.
15. Realizar análisis de las alternativas y prioridades económicas más rentables en el mercado financiera y proponer a la Dirección Financiera y Secretaría General, la colocación del portafolio de inversiones financieras y de los excedentes de liquidez con los recursos propios de la Superintendencia de conformidad con lo establecido por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
16. Efectuar los recaudos y las consignaciones de los ingresos de caja llevando los respectivos registros y controles.
17. Adelantar los trámites necesarios para la apertura de las cuentas corrientes o de ahorro, previa autorización del funcionario competente (Superintendente o Secretario General) y controlar su manejo de acuerdo con las disposiciones administrativas fiscales vigentes.
18. Controlar el cumplimiento de las inversiones forzosas a que este obligada la Entidad según las normas legales vigentes.
19. Velar por el recaudo de las contribuciones especiales a que están sujetas las EPS una vez queden en firme la liquidación efectuada por la Oficina de Planeación y Desarrollo de la Superintendencia.
20. Coordinar y elaborar la previsión de tesorería para racionalizar los ingresos y dar respuesta a las necesidades del servicio.
21. Diseñar, proponer e implantar los sistemas y procedimientos para la Tesorería de la Entidad y velar por su permanente actualización en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo y acorde con las normas legales vigentes.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Dirigir y supervisar el área a su cargo.
2. Orientar y controlar las actividades de presupuesto de la Superintendencia y proponer a la Dirección Financiera los sistemas y procedimientos requeridos para la efectiva gestión presupuestal de la entidad.
3. Proponer normas para reglamentar las cajas menores de la Entidad y controlar el funcionamiento de las mismas.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 71

4. Preparar y presentar a la Dirección Financiera los planes y programas a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos y normas de la dependencia e informar sobre el desarrollo y resultado de las acciones realizadas.
5. Colaborar y coordinar la preparación del proyecto anual de presupuesto con la Oficina de Planeación y Desarrollo.
6. Elaborar en coordinación con la Tesorería de la Superintendencia y demás áreas involucradas el programa anual de caja y solicitar a través de la Dirección Financiera su aprobación y modificaciones ante las instancias correspondientes.
7. Controlar, evaluar y asesorar la gestión presupuestal de las diferentes dependencias de la Entidad (Nivel central e intendencias Delegadas Departamentales) y participar en el análisis de la situación financiera de la Entidad.
8. Colaborar con la Oficina de Informática en el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento del sistema de información para la gestión presupuestal de la Entidad,
9. Verificar y controlar las imputaciones presupuestales de nóminas y cuentas de cobro.
10. Analizar y elaborar la prospección y el control de la gestión presupuestal de la Entidad y presentar los informes correspondientes.
11. Participar en los eventos de evaluación y seguimiento relacionadas con el área a nivel Nacional o Regional.
12. Coordinar la elaboración de la cuenta semestral que debe rendir la Entidad a la Contraloría General de la República.
13. Coordinar el grupo de trabajo asignado a través de los mecanismos de planeación y organización del trabajo pertinente.
14. Participar en concordancia con la Dirección financiera y las otras áreas de la Dirección en el cuadro y conciliación de la información que se produzca.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Dirigir y supervisar el área a su cargo.
2. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, los estudios para formular las políticas de carácter contable de la Institución acorde con los parámetros establecidos por la Dirección General de la Contabilidad Pública.
3. Elaborar y presentar al jefe inmediato los programas, proyectos y procedimientos contables para la Superintendencia y asistirlo en la implantación y desarrollo de los mismos.
4. Diseñar, proponer e implantar los sistemas y procedimientos contables de la Entidad y velar por su permanente actualización en Coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo y acorde con las normas legales vigentes.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 72

5. Velar porque se mantenga permanentemente actualizada la contabilidad financiera de la Superintendencia conforme a las normas legales vigentes sobre el particular.
6. Preparar y presentar a la Dirección Financiera los planes y programas a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos y normas de la dependencia e informar sobre el desarrollo y resultados de las acciones realizadas.
7. Dirigir y responder por la elaboración y presentación de los informes contables de la Superintendencia.
8. Colaborar en la elaboración, revisión y prestación de estudios de temas relacionados con la ejecución presupuestal.
9. Colaborar con la oficina de informática en el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento del sistema contable de la Entidad.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad y promover su capacitación.
11. Preparar acorde con las instrucciones de la Dirección General de la Contabilidad Pública, el manual de Contabilidad de la Entidad así como las modificaciones y actualizaciones que requiera.
12. Establecer controles sobre el manejo de las políticas de seguros de la Entidad y mantener actualizados los contratos de seguros, relativos a los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia, así como de los funcionarios de manejo al servicio de la misma.
13. Participar en concordancia con la Dirección Financiera y las otras áreas de la Dirección en el cuadro y conciliación de los informes que se produzcan.
14. Asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia (nivel central e Intendencias Delegadas Departamentales) en la aplicación de las políticas, normas sistemas y procedimientos establecidos para la gestión contable.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS
ÁREA JURÍDICA
EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional

ÁREA DE INFORMÁTICA
EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Sistemas, Matemática o Estadística y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 73

ÁREA DE CONTROL SOCIAL**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Sociología, Comunicación Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Catastral y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Química y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil, o Ingeniería Geológica y Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.



12 AGO. 1996 002113

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 74

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

1. Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas y título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
2. Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Petróleos y título de formación avanzada o de postgrado en áreas Finanzas o Gerencia de Proyectos de Ingeniería o Evaluación de Proyectos y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
3. Título de formación universitaria o profesional en Economía o Administración Pública o de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con Gestión Pública o Evaluación de Proyectos y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional. Preferible con conocimientos en Metodologías de Planeación y Gerencia para los numerales 1 y 3.

Un (1) año de experiencia profesional en Entidades Públicas o Privadas preferiblemente en el sector energético.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Sistemas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Derecho o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.



12 AGO. 1995 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 75

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Arquitectura y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA DE TESORERÍA**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración Pública, Administración de Empresas Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA DE PRESUPUESTO**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Administración y Finanzas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA DE CONTABILIDAD**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.



12 AGO. 1995

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 76

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****PLANTA GLOBAL****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código: 3010 Grado: 19 Número de cargos: VEINTISIETE (27)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

1. Estudiar y proponer los criterios a seguir en la elaboración de los planes y proyectos a cargo de la Superintendencia.
2. Coordinar o elaborar los estudios que sirvan de base para el diseño de los planes o programas de la entidad.
3. Preparar los estudios e investigaciones tendientes a determinar el monto de las contribuciones correspondientes al servicio de inspección, control y vigilancia de la Superintendencia, según el artículo 85 de la Ley 142 de 1994.
4. Brindar asesoría a las demás dependencias de la entidad en la elaboración y presentación de sus programas para la consolidación del Plan General de la Superintendencia.
5. Proponer el diseño y la formulación de nuevos métodos y procedimientos administrativos o la racionalización de los existentes.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, en el evento que le sea asignado.
7. Estudiar y conceptuar conforme a las normas vigentes sobre los asuntos de competencia de la dependencia que sean sometidos a su consideración.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA JURÍDICA

1. Preparar los anteproyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la Superintendencia.
2. Preparar los conceptos que sobre asuntos jurídicos sean sometidos a su consideración.
3. Absolver las consultas que en materia jurídica hagan las dependencias de la entidad.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 77

4. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos a cargo de la Superintendencia.
5. Atender y controlar el trámite de los procesos que le sean asignados, y mantener informado al Jefe de la Oficina sobre su desarrollo.
6. Estudiar, elaborar o revisar los proyectos de contratos de la Superintendencia conforme a las normas legales vigentes y a las instrucciones recibidas.
7. Colaborar en el estudio y trámite de los recursos de reposición interpuestos contra los actos de la Superintendencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

1. Asistir al Jefe de la Oficina en la programación y desarrollo de instrumentos de control para verificar el cumplimiento de las políticas, normas y programas adoptados por la Superintendencia por parte de las distintas dependencias de la misma. ✓
2. Promover la divulgación de las normas de control interno en todos los niveles de la organización y asesorarlos en su aplicación y cumplimiento. ✓
3. Llevar a cabo evaluaciones para comprobar el cumplimiento de las políticas, planes y metas previstas, así como la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos. ✓
4. Actuar como apoderado en los procesos adelantados contra la Superintendencia y mantener informado sobre su curso al superior inmediato. ✓
5. Preparar, coordinar o efectuar evaluaciones selectivas de operaciones y procedimientos financieros, de uso y disposición de fondos y activos y verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales. ✓
6. Verificar que los sistemas computarizados cumplan con los requerimientos técnicos y las características de seguridad establecidas y sean eficientes en el servicio a los usuarios. ✓
7. Efectuar diagnósticos para verificar que las actividades, operaciones y actuaciones de la Superintendencia se cumplan de acuerdo con los principios y normas vigentes. ✓
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo. ✓

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Participar en la organización, coordinación y ejecución de los programas o proyectos de la Oficina en el área de televisión, prensa escrita y prensa hablada, según su especialidad.
2. Asesorar al Jefe de la Oficina en los aspectos técnicos de la comunicación por televisión, prensa escrita y hablada y absolver consultas sobre el particular, según su competencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 78

3. Atender el diseño y presentación del material para las actividades promocionales o publicitarias por televisión, prensa escrita y hablada de la Superintendencia, según su radio de acción.
4. Coordinar los trámites, remisión de muestras, pruebas y demás actividades que se desarrollen por creativos y agencias especializadas, según su campo.
5. Coordinar el desarrollo de sus actividades con las dependencias internas de la Superintendencia o con organismos externos relacionados con su función.
6. Estudiar y preparar los comunicados de prensa, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato, según su radio de acción.
7. Participar en el análisis de cotizaciones y presupuestos relativos al área de su competencia y en los trámites relacionados.
8. Velar por la permanente actualización del material referente a su especialidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE INFORMÁTICA

1. Participar en el diseño y elaboración de los sistemas uniformes de información y evaluar su cumplimiento de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Estudiar las aplicaciones requeridas por las diferentes dependencias de la Superintendencia y con base en lo anterior participar en la elaboración del proyecto de sistematización de la entidad.
3. Analizar, proyectar, recomendar y ejecutar las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de las aplicaciones que conformen los subsistemas de información.
4. Documentar las aplicaciones en las que participe desde el punto de vista de su diseño, preparar el respectivo manual y actualizarlo cada vez que éstas se modifiquen.
5. Asesorar a las dependencias que requieran conocimientos especiales para llevar a cabo labores de Auditoría de Sistemas en el sector de cada servicio público vigilado.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.
7. Mantener actualizado el sistema estadístico de la Superintendencia
8. Realizar estudios actuariales de las Empresas de Servicios Públicos.
9. Planear, diseñar y dirigir las encuestas periódicas que requiera la Superintendencia.
10. Asesorar a los funcionarios de la Superintendencia en el uso de los métodos y paquetes estadísticos aplicados a sus actividades.
11. Elaborar informes estadísticos de las Empresas de Servicios Públicos.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 79

5. Elaborar informes estadísticos de las Empresas de Servicios Públicos.
6. Capacitar a los funcionarios de la Superintendencia en el uso de herramientas computacionales estadísticas y en las metodologías estadísticas y/o actuariales.
7. Propender por el establecimiento de los sistemas estadísticos de información en las entidades vigiladas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN

1. Atender los procesos que surjan con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas a la Intendencia.
2. Practicar las visitas, inspecciones y pruebas que le sean encomendadas para el cumplimiento de sus funciones.
3. Analizar la documentación que sea requerida para establecer el diagnóstico real de la empresa intervenida.
4. Efectuar los estudios que sirvan de base para ordenar la reducción del capital nominal de una empresa de servicios públicos domiciliarios cuando esta haya perdido parte de su capital.
5. Llevar a cabo los estudios pertinentes a la emisión de títulos en las empresas de servicios públicos domiciliarios y hacerles su seguimiento y control.
6. Verificar el cumplimiento de las normas de calidad, el pago de las obligaciones y la contabilidad adecuada por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios en los municipios e informar sobre los resultados obtenidos.
7. Efectuar el seguimiento para que las entidades de servicios públicos domiciliarios intervenidas adopten las medidas acordadas para su recuperación y presentar los informes correspondientes.
8. Estudiar y proponer al Intendente los plazos que se otorgarán a una entidad intervenida para superar los problemas que hayan dado origen a la toma de posesión de una empresa de servicios públicos domiciliarios, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes sobre el particular.
9. Estudiar y analizar las alternativas para la designación o contratación del liquidador de una empresa.
10. Preparar los contratos de fiducia para encargar a una entidad fiduciaria de la administración temporal de una empresa.
11. Asistir al superior inmediato en la coordinación con las Entidades Territoriales para el apoyo técnico, la tecnología, la orientación y los elementos de difusión necesarios para la promoción de la participación de la comunidad.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 80

12. Preparar los estudios requeridos y llevar a cabo los trámites para solicitar a las autoridades competentes, en el evento de una toma de posesión, la declaratoria de caducidad de los contratos de concesión de que trata la Ley 142 de 1994.
13. Proponer las sanciones a que haya lugar en defensa de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios y elaborar los actos administrativos del caso según la competencia de la Superintendencia.
14. Preparar los conceptos que soporten la separación de los cargos que ocupan los Gerentes o miembros de las Juntas Directivas de las empresas de servicios públicos domiciliarios, cuando se incumplan de manera reiterada, a juicio de la Superintendencia, los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidas por las Comisiones de Regulación.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

1. Participar en el estudio y diseño, evaluación y ajustes del sistema de vigilancia y control para apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social.
2. Preparar las respuestas a las apelaciones contra lo decidido por los Personeros Municipales, frente a las impugnaciones contra las elecciones de los vocales de control de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.
3. Asistir al superior inmediato en la coordinación con las entidades territoriales para el apoyo técnico, la tecnología, la orientación y los elementos de difusión necesarios para la promoción de la participación de la comunidad.
4. Colaborar en el diseño de los instrumentos de información destinado a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios en relación con el régimen y las funciones a cargo de la Superintendencia.
5. Elaborar y desarrollar un sistema de información sobre las modificaciones a la Superintendencia de Servicios Públicos de los resultados de la estratificación socioeconómica elaborada por los municipios.
6. Conceptuar sobre las certificaciones que en materia de estratificación en debida forma se hayan realizado por los respectivos municipios conforme a los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación para el otorgamiento de subsidios con recursos nacionales.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Practicar las visitas que se requieran a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo para hacer las verificaciones que permitan establecer el cumplimiento de las normas técnicas y operativas de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.



12 AGO. 1988 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 81

2. Proponer la información técnica operativa que deba ser requerida a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
3. Participar en el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias anotadas en los informes de inspección y en los informes que elaboren otros organismos de control del estado, en aspectos técnicos y operativos de la prestación del servicio.
4. Velar porque las disposiciones técnico operativas expedidas por las Comisiones de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Verificar que las obras realizadas y la instalación y operación de equipos de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, cumplan con las normas técnicas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes sobre la materia en especial sobre mantenimiento preventivo de los equipos, inventario de repuestos, rendimiento y productividad de los mismos.
6. Velar porque las empresas instalen y mantengan alarmas, señales y demás indicadores de bloqueo o daños de los equipos.
7. Evaluar que los sistemas de distribución y conducción de acueducto y alcantarillado cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.
8. Verificar que los mecanismos y equipos de medición presenten los estándares de funcionalidad y confiabilidad.
9. Evaluar los controles internos inherentes al funcionamiento y operación de las redes de acueducto y alcantarillado, así como velar por el apropiado y oportuno mantenimiento de las redes internas y externas existentes.
10. Verificar que los sistemas de distribución de acueducto y alcantarillado cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según las normas y reglamentos establecidos.
11. Evaluar que los sistemas y equipos de recolección de basura cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.
12. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación, mantenimiento y prestación del servicio cumplan con las normas ambientales, según la reglamentación sobre el particular.
13. Efectuar o recomendar los estudios de laboratorio que considere necesarios para la verificación de la calidad de los elementos utilizados para la prestación del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Practicar las visitas que se requieran a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo para hacer las verificaciones que permitan establecer el



12 AGO. 1999

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 82

cumplimiento de las normas administrativas y financieras de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.

2. Proponer la información administrativa y financiera que deba ser requerida a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
3. Realizar un diagnóstico de los sistemas de información empleados por las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en lo pertinente a planes, programas y presupuestos.
4. Participar en el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los informes que elaboren otros organismos de control del estado, en aspectos administrativos y financieros de la prestación del servicio.
5. Velar porque las disposiciones expedidas por las Comisiones de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Preparar los conceptos sobre las medidas que deban adoptarse en relación con el servicio público domiciliario de acueducto, alcantarillado y aseo, teniendo en cuenta, entre otros, los indicadores administrativo financiero.
7. Verificar 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.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los informes que elaboren otros organismos de control del estado, en ajustes de gestión y atención a usuarios en la prestación del servicio.
2. Velar porque las disposiciones expedidas por la Comisión de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación, mantenimiento y prestación del servicio cumplan con las normas ambientales, según la reglamentación sobre el particular.
4. Evaluar la eficiencia en la atención a los usuarios por intermedio de las centrales o en los puntos del servicio local.
5. Participar en los análisis de la gestión de las empresas de servicios públicos domiciliarios frente al usuario.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 83

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Practicar las visitas que se requieran a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible para hacer las verificaciones que permitan establecer el cumplimiento de las normas técnicas y operativas de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.
2. Proponer la información técnica operativa que deba ser requerida a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
3. Participar en el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias anotadas en los informes de inspección y en los informes que elaboren otros organismos de control del estado, en aspectos técnicos y operativos de la prestación del servicio.
4. Velar porque las disposiciones técnico operativas expedidas por las Comisiones de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
5. Verificar que las obras realizadas y la instalación y operación de equipos de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, cumplan con las normas técnicas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes sobre la materia en especial sobre mantenimiento preventivo de los equipos, inventario de repuestos, rendimiento y productividad de los mismos.
6. Velar porque las empresas instalen y mantengan alarmas, señales y demás indicadores de bloqueo o daños de los equipos.
7. Evaluar que los sistemas de distribución y conducción de energía y gas combustible cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.
8. Verificar que los mecanismos y equipos de medición presenten los estándares de funcionalidad y confiabilidad.
9. Evaluar los controles internos inherentes al funcionamiento y operación de las redes de energía y gas combustible, así como velar por el apropiado y oportuno mantenimiento de las redes internas y externas existentes.
10. Verificar que los sistemas de distribución de energía y gas combustible cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según las normas y reglamentos establecidos.
11. Evaluar que los sistemas y equipos de recolección de basura cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.
12. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación, mantenimiento y prestación del servicio cumplan con las normas ambientales, según la reglamentación sobre el particular.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 84

13. Efectuar o recomendar los estudios de laboratorio que considere necesarios para la verificación de la calidad de los elementos utilizados para la prestación del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Adelantar la evaluación permanente de la gestión administrativa y financiera de las E.S.P. de energía y gas que se le asignen.
2. Realizar las investigaciones puntuales en las áreas administrativa y financiera de las E.S.P. requeridas de oficio o a petición de parte, que se le asignen.
3. Proponer las sanciones a las E.S.P. de energía y gas, resultantes de las evaluaciones e investigaciones que se realicen.
4. Adelantar el seguimiento permanente de los indicadores de gestión administrativos y financieros de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Energía y Gas Combustible en de acuerdo con los Planes de Gestión presentados a la Unidad de Planeación Minero - Energética y a la metodología señalada por la Comisión de Regulación de Energía y Gas Combustible.
5. Apoyar el control sobre los subsidios para usuarios de menores ingresos y su debida aplicación por parte de las entidades pertinentes.
6. Proponer y adelantar el seguimiento de los Programas de Gestión que la Superintendencia acuerde con las Empresas de Servicios Públicos de energía y gas.
7. Promover la consolidación del control interno en las Empresas de Servicios Públicos de Energía y Gas.
8. Practicar las visitas que se requieran a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible para hacer las verificaciones que permitan establecer el cumplimiento de las normas administrativas y financieras de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.
9. Proponer la información administrativa y financiera que debe requerirse a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
10. Realizar un diagnóstico de los sistemas de información empleados por las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible en lo pertinente a planes, programas y presupuestos.
11. Participar en el seguimiento de las acciones correctivas dispuestas para las Empresas de Servicios Públicos de Energía y Gas Combustible, en los informes de inspección y en los informes que elaboren otros organismos de control del estado, en aspectos administrativos y financieros de la prestación del servicio.
12. Velar porque las disposiciones expedidas por las Comisiones de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 85

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los informes que elaboren otros organismos de control del estado, en ajustes de gestión y atención a usuarios en la prestación del servicio.
2. Velar porque las disposiciones expedidas por la Comisión de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
3. Evaluar la eficiencia en la atención a los usuarios por intermedio de las centrales o en los puntos del servicio local.
4. Participar en los análisis de la gestión de las empresas de servicios públicos domiciliarios frente al usuario.
5. Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
6. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros mecanismos de control del Estado en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios.
7. Colaborar en la evaluación de la gestión comercial de las empresas en relación con las estrategias de comercialización, eficiencia en los procesos comerciales, sistemas de información comercial, gestión de cobranza y recaudo, etc.
8. Colaborar en las acciones llevadas a cabo por la intendencia en las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible en aspectos de gestión y acción inmediata.
9. Colaborar en el seguimiento, monitoreo, verificación y evaluación de los planes y acuerdos de gestión de las empresas coherente con las actividades e informes de evaluación de las auditorías externas de gestión y de resultados y acordar programas de gestión para que las empresas alcancen los indicadores que señalen la CREG y la UPME.
10. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
11. Apoyar al intendente en el control y vigilancia para la incorporación de los sistemas de control de gestión en las empresas de servicios públicos.
12. Apoyar al intendente en el análisis y evaluación de los informes de auditorías externas de gestión.
13. Apoyar al intendente en los aspectos técnicos y operativos del sector energético.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 86

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

1. Practicar las visitas que se requieran a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones para hacer las verificaciones que permitan establecer el cumplimiento de las normas técnicas y operativas de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.
2. Proponer la información técnica operativa que deba ser requerida a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
3. Participar en el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas frente a las deficiencias anotadas en los informes de inspección y en los informes que elaboren otros organismos de control del estado, en aspectos técnicos y operativos de la prestación del servicio.
4. Velar porque las disposiciones técnico operativas expedidas por las Comisiones de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.
5. Verificar que las obras realizadas y la instalación y operación de equipos de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones, cumplan con las normas técnicas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes sobre la materia en especial sobre mantenimiento preventivo de los equipos, inventario de repuestos, rendimiento y productividad de los mismos.
6. Velar porque las empresas instalen y mantengan alarmas, señales y demás indicadores de bloqueo o daños de los equipos.
7. Evaluar que los sistemas de distribución y conducción de telecomunicaciones cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.
8. Verificar que los mecanismos y equipos de medición presenten los estándares de funcionalidad y confiabilidad.
9. Evaluar los controles internos inherentes al funcionamiento y operación de las redes de telecomunicaciones, así como velar por el apropiado y oportuno mantenimiento de las redes internas y externas existentes.
10. Verificar que los sistemas de distribución de telecomunicaciones cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según las normas y reglamentos establecidos.
11. Evaluar que los sistemas y equipos de recolección de basura cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.
12. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación, mantenimiento y prestación del servicio cumplan con las normas ambientales, según la reglamentación sobre el particular.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 87

13. Efectuar o recomendar los estudios de laboratorio que considere necesarios para la verificación de la calidad de los elementos utilizados para la prestación del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

1. Practicar las visitas que se requieran a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones para hacer las verificaciones que permitan establecer el cumplimiento de las normas administrativas y financieras de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.
2. Proponer la información administrativa y financiera que deba ser requerida a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones para un mejor control, inspección y vigilancia, así como la supresión de aquella que resulte innecesaria.
3. Realizar un diagnóstico de los sistemas de información empleados por las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones en lo pertinente a planes, programas y presupuestos.
4. Participar en el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los informes que elaboren otros organismos de control del estado, en aspectos administrativos y financieros de la prestación del servicio.
5. Velar porque las disposiciones expedidas por las Comisiones de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.
6. Preparar los conceptos sobre las medidas que deban adoptarse en relación con el servicio público domiciliario de telecomunicaciones, teniendo en cuenta, entre otros, los indicadores administrativo financiero.
7. Verificar 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.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

1. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los informes que elaboren otros organismos de control del estado, en ajustes de gestión y atención a usuarios en la prestación del servicio.
2. Velar porque las disposiciones expedidas por la Comisión de Regulación sean debidamente aplicadas y cumplidas por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 88

3. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación, mantenimiento y prestación del servicio cumplan con las normas ambientales, según la reglamentación sobre el particular.
4. Evaluar la eficiencia en la atención a los usuarios por intermedio de las centrales o en los puntos del servicio local.
5. Participar en los análisis de la gestión de las empresas de servicios públicos domiciliarios frente al usuario.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

1. Asistir al Secretario General en la organización, coordinación y control de los programas o actividades encomendados a la Secretaría.
2. Estudiar y proponer mecanismos y procedimientos para el desarrollo, ejecución y evaluación de los programas o actividades a cargo de la Secretaría General.
3. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia que le sean sometidos a su consideración.
4. Preparar y presentar los informes relativos a las actividades de la Secretaría General, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y a la periodicidad requerida.
5. Brindar asesoría en los asuntos de su competencia a las dependencias de la Secretaría General, cuando éstas lo soliciten.
6. Recomendar las acciones a seguir para el logro de los objetivos o metas propuestas por la Secretaría General.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:**ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO****EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año
Experiencia profesional.

ÁREA JURÍDICA**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año
Experiencia profesional.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 89

ÁREA DE CONTROL INTERNO**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional.

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Comunicación Social - Periodismo y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional.

ÁREA DE INFORMÁTICA**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Matemática, Estadística o Ingeniería de Sistemas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional.

ÁREA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Sociología, Economía, o Ingeniería Industrial y título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional.

ÁREA DE CONTROL SOCIAL**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Sociología, Comunicación Social, Economía o Ingeniería Catastral título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Química y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 90

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Titulo de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Titulo de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas, Administración de Empresas o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Titulo de formación universitaria o profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil, Derecho, Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Petróleos y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Titulo de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Titulo de formación universitaria o profesional en Ingeniería Eléctrica, Derecho o Ingeniería de Petróleos y título de formación avanzada o de postgrado en formulación o evaluación de proyectos o administración de proyectos y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional, en entidades públicas o privadas del sector energético.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número.91

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil o Ingeniería de Comunicaciones y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho Economía, Administración Pública o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 92

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****PLANTA GLOBAL****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código: 3010 Grado: 18 Número de cargos: VEINTISÉIS (26)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:**ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones a seguir en la elaboración del plan de desarrollo estratégico de la Superintendencia.
2. Participar en la organización, coordinación y ejecución de los programas adoptados para la Entidad.
3. Desarrollar las investigaciones y estudios de tipo económico y financiero requeridos para la elaboración y ejecución del plan y programas a desarrollar por la Superintendencia.
4. Estudiar y preparar el presupuesto anual de la Superintendencia en coordinación con las demás dependencias.
5. Estudiar y proponer los ajustes a los manuales administrativos y de procedimientos de la entidad de acuerdo a las modificaciones que para el efecto propongan las dependencias.
6. Preparar el plan de mejoramiento de la calidad de la Superintendencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA JURÍDICA

1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades jurídicas propias de la Superintendencia.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos jurídicos que en el área de su desempeño y especialidad le sean asignados.
3. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio.
4. Elaborar el proyecto de contrato de fiducia en virtud del cual el Superintendente encargue a una Entidad Fiduciaria la administración de la empresa en forma temporal, en el evento de la toma de posesión de la Superintendencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 93

5. Preparar conceptos jurídicos sobre peticiones y consultas formuladas ante la Superintendencia por las empresas de servicios públicos domiciliarios y por los usuarios de las mismas.
6. Compilar y proponer programas de difusión, en coordinación con la Oficina de Divulgación y Comunicaciones, las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y colaborar en la instrucción a los funcionarios sobre su adecuada observancia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

1. Participar en la organización, ejecución y control de las actividades de control interno de la Superintendencia.
2. Aplicar los mecanismos de control a las dependencias de la Superintendencia que le hayan sido asignadas, a fin de evaluar el cumplimiento de los programas o proyectos y recomendar los ajustes correspondientes.
3. Estudiar y recomendar el diseño, formulación y actualización de procedimientos y sistemas de tipo operativo relativos al control interno en los aspectos financieros y económicos de la entidad, con base en las deficiencias detectadas.
4. Analizar y recomendar las acciones a seguir como resultado de la aplicación de mecanismos de control interno y las inconsistencias encontradas en las áreas de la Superintendencia que se le asignen.
5. Estudiar y recomendar los controles contables, administrativos, de gestión y financiero que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE INFORMÁTICA

1. Mantener actualizado el sistema estadístico que se requiere para cumplir con los objetivos de la Superintendencia.
2. Adelantar estudios periódicos para determinar los datos estadísticos necesarios para el mantenimiento y desarrollo del sistema estadístico de la entidad.
3. Efectuar evaluaciones estadísticas de la información procesada de servicios públicos domiciliarios.
4. Llevar a cabo los estudios para recomendar los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar un control eficiente de las entidades vigiladas.
5. Proponer las normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística.



12 ARO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 94

6. Elaborar y presentar los boletines estadísticos con la periodicidad requerida y conforme a las necesidades de la entidad.
7. Apoyar técnicamente el mantenimiento de los programas de la dependencia y sus equipos, procurando su correcta utilización.
8. Responder por la actualización permanente de las aplicaciones que conforman el sistema informático y estadístico y así como los manuales respectivos.
9. Asistir a los diferentes usuarios de la dependencia en el desarrollo de las actividades de sistemas y/o estadística a su cargo, según la reglamentación establecida.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

1. Verificar el cumplimiento de los contratos entre las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y los usuarios de los mismos y presentar los informes correspondientes.
2. Efectuar los estudios cuando sea del caso, para solicitar la revisión general de la estratificación de un municipio.
3. Colaborar en la vigilancia y control de cumplimiento de los contratos entre las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y los usuarios de los mismos, proponiendo los mecanismos que se requieran para el efecto.
4. Estudiar y proponer mecanismos para promocionar la participación de la comunidad en las actividades de vigilancia.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Practicar las visitas de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, que le hayan sido asignadas de acuerdo con los manuales de procedimientos adoptados por la Superintendencia para tal fin.
2. Elaborar y presentar el correspondiente informe de inspección realizada a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
4. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 95

5. Preparar los conceptos sobre las medidas que deban adoptarse en relación con el servicio público domiciliario de acueducto, alcantarillado y aseo, teniendo en cuenta, entre otros, los indicadores técnico operativos.
6. Verificar si la cuantía y condiciones de las garantías de seriedad adoptadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo han sido cumplidas según la reglamentación pertinente.
7. Verificar que las empresas cuenten con planes de contingencia y programas de protección de sus sistemas de operación así como que controlen su ejecución.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**FUNCIONES JURÍDICAS**

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios en el área de competencia jurídica.
2. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.
3. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la comisión de regulación en materia de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referentes a la prestación de los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y recomendar las acciones a seguir.
6. Reparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de Acueducto, Alcantarillado y Aseo sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Practicar las visitas de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, que le hayan sido asignadas de acuerdo con los manuales de procedimientos adoptados por la Superintendencia para tal fin.
2. Elaborar y presentar el correspondiente informe de inspección realizada a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 96

3. Elaborar y presentar diagnósticos administrativos y financieros que permitan evaluar la viabilidad de las empresas visitadas, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión de Regulación.
4. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
5. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
6. Analizar los estados financieros de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, evaluar su gestión financiera, determinando el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos y demás normas legales.
7. Vigilar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y presentar las correspondientes sugerencias.
8. Evaluar la gestión financiera y económica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión Reguladora de Servicios Públicos.
9. Verificar el cumplimiento por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo de los demás aspectos financieros y económicos reglamentados por la Comisión Reguladora respectiva y que sean competencia de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**FUNCIONES JURÍDICAS**

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios en el área de competencia jurídica.
2. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.
3. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la Comisión de Regulación en materia de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referentes a la prestación de los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 97

5. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y recomendar las acciones a seguir.
6. Preparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de Acueducto, Alcantarillado y Aseo sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO*(Grupo Especializado de Peticiones, Quejas, Recursos y Silencios Administrativos)*

1. Hacer el seguimiento del trámite de las peticiones, quejas, recursos de apelación y silencios administrativos (PQRS) repartidos al grupo especializado; mediante una base de datos clara, actualizada y permanente.
2. Atender las quejas y reclamos de los usuarios en segunda instancia y proponer las medidas pertinentes para su solución.
3. Analizar y proponer las visitas e investigaciones o acciones inmediatas a seguir por las quejas que presenten los usuarios, en especial, las debidas a posibles fraudes de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.
4. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en las decisiones de segunda instancia y en las resoluciones de silencios administrativos.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**FUNCIONES JURÍDICAS**

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios en el área de competencia jurídica.
2. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por las Comisiones de Regulación en materia de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Rendir informes que permitan sancionar a quienes infrinjan los derechos de los usuarios.
4. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referentes a la prestación de los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y recomendar las acciones a seguir.



12 AGO. 1995

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 98

6. Preparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de Acueducto, Alcantarillado y Aseo sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Practicar las visitas de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, que le hayan sido asignadas de acuerdo con los manuales de procedimientos adoptados por la Superintendencia para tal fin.
2. Elaborar y presentar el correspondiente informe de inspección realizada a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
4. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
5. Preparar los conceptos sobre las medidas que deban adoptarse en relación con el servicio público domiciliario de energía y gas combustible, teniendo en cuenta, entre otros, los indicadores técnico operativos.
6. Verificar si la cuantía y condiciones de las garantías de seriedad adoptadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible han sido cumplidas según la reglamentación pertinente.
7. Verificar que las empresas cuenten con planes de contingencia y programas de protección de sus sistemas de operación así como que controlen su ejecución.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**FUNCIONES JURÍDICAS**

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios en el área de competencia jurídica.
2. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 99

3. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la comisión de regulación en materia de energía y gas combustible.
4. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referentes a la prestación de los servicios domiciliarios de energía y gas combustible.
5. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y recomendar las acciones a seguir.
6. Preparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de Energía y Gas Combustible sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Practicar las visitas de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, que le hayan sido asignadas de acuerdo con los manuales de procedimientos adoptados por la Superintendencia para tal fin.
2. Elaborar y presentar el correspondiente informe de inspección realizada a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Elaborar y presentar diagnósticos administrativos y financieros que permitan evaluar la viabilidad de las empresas visitadas, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión de Regulación.
4. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
5. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
6. Analizar los estados financieros de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, evaluar su gestión financiera, determinando el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos y demás normas legales.
7. Vigilar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y presentar las correspondientes sugerencias.
8. Evaluar la gestión financiera y económica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión Reguladora de Servicios Públicos.



12 AGO. 1998

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 100

9. Verificar el cumplimiento por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible de los demás aspectos financieros y económicos reglamentados por la Comisión Reguladora respectiva y que sean competencia de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Practicar las visitas de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, que le hayan sido asignadas de acuerdo con los manuales de procedimientos adoptados por la Superintendencia para tal fin.
2. Elaborar y presentar el correspondiente informe de inspección realizada a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Preparar los conceptos sobre las medidas que deban adoptarse en relación con el servicio público domiciliario de energía y gas combustible, teniendo en cuenta, entre otros, los indicadores gestión.
4. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y recomendar las acciones a seguir.
5. Preparar los conceptos sobre las medidas que deban adoptarse en relación con el servicio público domiciliario de energía y gas combustible, teniendo en cuenta, entre otros, los indicadores gestión.
6. Colaborar en la evaluación de la gestión comercial de las empresas en relación con las estrategias de comercialización, eficiencia en los procesos comerciales, sistemas de información comercial, gestión de cobranza y recaudo, etc.
7. Colaborar en el seguimiento, monitoreo, verificación y evaluación de los planes y acuerdos de gestión de las empresas, coherente con las actividades e informes de evaluación de las auditorías externas de gestión y de resultados y acordar programas de gestión para que las empresas alcancen los indicadores que señale la CREG y la UPME.
8. Apoyar al intendente en el control y vigilancia para la incorporación de los sistemas de control de gestión en las empresas de servicios públicos.
9. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
10. Verificación de indicadores de calidad sobre gas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO. 1956

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 101

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**FUNCIONES JURÍDICAS**

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios en el área de competencia jurídica.
2. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.
3. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por las Comisiones de Regulación en materia de energía y gas combustible.
4. Rendir informes que permitan sancionar a quienes infrinjan los derechos de los usuarios.
5. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referentes a la prestación de los servicios domiciliarios de energía y gas combustible.
6. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y recomendar las acciones a seguir.
7. Preparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de Energía y Gas Combustible sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

1. Practicar las visitas de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones, que le hayan sido asignadas de acuerdo con los manuales de procedimientos adoptados por la Superintendencia para tal fin.
2. Elaborar y presentar el correspondiente informe de inspección realizada a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
4. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
5. Preparar los conceptos sobre las medidas que deban adoptarse en relación con el servicio público domiciliario de telecomunicaciones, teniendo en cuenta, entre otros, los indicadores técnico operativos.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 102

6. Verificar si la cuantía y condiciones de las garantías de seriedad adoptadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones han sido cumplidas según la reglamentación pertinente.
7. Verificar que las empresas cuenten con planes de contingencia y programas de protección de sus sistemas de operación así como que controlen su ejecución.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES**FUNCIONES JURÍDICAS**

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios en el área de competencia jurídica.
2. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.
3. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la comisión de regulación en materia de telecomunicaciones.
4. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referentes a la prestación de los servicios domiciliarios de telecomunicaciones.
5. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y recomendar las acciones a seguir.
6. Preparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de telecomunicaciones sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

1. Practicar las visitas de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones, que le hayan sido asignadas de acuerdo con los manuales de procedimientos adoptados por la Superintendencia para tal fin.
2. Elaborar y presentar el correspondiente informe de inspección realizada a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Elaborar y presentar diagnósticos administrativos y financieros que permitan evaluar la viabilidad de las empresas visitadas, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión de Regulación.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 103

4. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
5. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
6. Analizar los estados financieros de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones, evaluar su gestión financiera, determinando el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos y demás normas legales.
7. Vigilar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y presentar las correspondientes sugerencias.
8. Verificar si la cuantía y condiciones de las garantías de seriedad adoptadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones han sido cumplidas según la reglamentación pertinente.
9. Evaluar la gestión financiera y económica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión Reguladora de Servicios Públicos.
10. Verificar el cumplimiento por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones de los demás aspectos financieros y económicos reglamentados por la Comisión Reguladora respectiva y que sean competencia de la Superintendencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES**FUNCIONES JURÍDICAS**

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios en el área de competencia jurídica.
2. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.
3. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la Comisión de Regulación en materia de telecomunicaciones.
4. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referentes a la prestación de los servicios domiciliarios de telecomunicaciones.
5. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y recomendar las acciones a seguir.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 104

6. Preparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de Telecomunicaciones sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

1. Practicar las visitas de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones, que le hayan sido asignadas de acuerdo con los manuales de procedimientos adoptados por la Superintendencia para tal fin.
2. Elaborar y presentar el correspondiente informe de inspección realizada a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Preparar los conceptos sobre las medidas que deban adoptarse en relación con el servicio público domiciliario de telecomunicaciones, teniendo en cuenta, entre otros, los indicadores gestión.
4. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y recomendar las acciones a seguir.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES**FUNCIONES JURÍDICAS**

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios en el área de competencia jurídica.
2. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.
3. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por las Comisiones de Regulación en materia de telecomunicaciones.
4. Rendir informes que permitan sancionar a quienes infrinjan los derechos de los usuarios.
5. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referentes a la prestación de los servicios domiciliarios de telecomunicaciones.
6. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y recomendar las acciones a seguir.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 105

7. Preparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de Telecomunicaciones sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS**ÁREA DE PLANEACION Y DESARROLLO****EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional

ÁREA JURÍDICA**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional

ÁREA DE CONTROL INTERNO**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Empresas Ingeniería Industrial o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional

ÁREA DE INFORMÁTICA**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Sistemas, Estadística o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional

ÁREA DE CONTROL SOCIAL**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Economía, Sociología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Mecánica Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Industrial o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia profesional.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 106

FUNCIONES JURÍDICAS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de Un (1) año formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las Experiencia funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos profesional, reglamentados por la Ley.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Economía, Ingeniería Un (1) año Industrial, Administración Pública Administración de Empresas y título de Experiencia formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las profesional, funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

FUNCIONES JURÍDICAS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de Un (1) año formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las Experiencia funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos profesional, reglamentados por la Ley.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

FUNCIONES JURÍDICAS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de Un (1) año formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las Experiencia funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos profesional, reglamentados por la Ley.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Eléctrica, Un (1) año Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Petróleos y título de Experiencia formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las profesional, funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE - FUNCIONES JURÍDICAS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de Un (1) año formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las Experiencia funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos profesional, reglamentados por la Ley.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 107

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de Experiencia profesional.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho o Ingeniería de Petróleos y título de formación avanzada o de postgrado en Administración de Proyectos o Gestión Ambiental y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en el sector energético.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE - G.L.P.**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en Tecnología de Producción, Seguridad Industrial o Control y manejo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de Experiencia profesional preferiblemente en el sector energético.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de Experiencia profesional.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Un (1) año de experiencia profesional.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 108

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código: 3010 Grado: 17 Número de cargos: TREINTA Y SIETE (37)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

1. Participar en la organización y ejecución de los estudios económicos y administrativos
2. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas con miras a optimizar los recursos disponibles de la entidad.
3. Coordinar el programa anual de actividades de la entidad y preparar el respectivo informe anual.
4. Coordinar con la Oficina de Divulgación y Comunicaciones la elaboración de las publicaciones de la entidad.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA JURÍDICA

1. Estudiar y preparar las providencias que resuelvan recursos de reposición interpuestos contra los actos de la Superintendencia.
2. Atender la defensa de los intereses de la Superintendencia en asuntos judiciales.
3. Estudiar y proyectar las modificaciones en los estatutos que la Superintendencia vaya a exigir a las entidades descentralizadas que presten servicios públicos domiciliarios, y que no hayan sido aprobados por el Congreso.
4. Colaborar en el estudio y elaboración de proyectos de decretos, resoluciones, reglamentos y contratos que debían ser presentados o expedidos por la Superintendencia.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 109.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

1. Participar en los estudios tendientes a recomendar los controles contables, administrativos de gestión y financieros para la Superintendencia.
2. Estudiar y evaluar la aplicación del sistema de control interno de la Superintendencia y hacer las observaciones y recomendaciones del caso.
3. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas, programas o proyectos por parte de las dependencias que le hayan sido asignadas.
4. Ejecutar inspecciones y revisiones selectivas y aleatorias en el proceso de contratación administrativa conforme a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
5. Analizar la información presupuestal y contable, revisar selectivamente los registros financieros a fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos y normas aplicables en la materia, según las instrucciones de su superior inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Colaborar de conformidad con las instrucciones recibidas, en el desarrollo de actividades de comunicaciones, divulgación, prensa relacionadas con la Superintendencia.
2. Preparar la documentación que deba ser divulgada en eventos especiales en que participe la Superintendencia.
3. Participar en la preparación de actividades relacionadas con seminarios, conferencias y demás eventos que programe la Superintendencia sobre la materia.
4. Promover la participación de los funcionarios en el uso y envío del material a ser difundido por órganos informativos de la Superintendencia.
5. Colaborar en el diseño y elaboración de la imagen y presentación corporativa de la Superintendencia a través de diferentes medios de expresión gráfica y oral.
6. Proponer y realizar el diseño de diferentes formas de presentación escrita formatos y audiovisuales a ser utilizados por la Superintendencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

1. Elaborar la información que deban proporcionar las empresas de servicios públicos domiciliarios sin costo al público y proponer los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan a las empresas de servicios públicos domiciliarios, si no hay acuerdo entre los mismos.



72 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 110

2. Coordinar con las Intendencias Delegadas Departamentales las acciones a seguir en la respectiva jurisdicción y el apoyo que la Superintendencia les brinde de conformidad con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
3. Recibir y dar curso a los reportes que presenten las sobre el cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que están sujetas las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios y que afecten en forma directa o indirecta a usuarios determinados.
4. Ejercer la vigilancia sobre las empresas de servicios públicos domiciliarios para que publiquen las evaluaciones realizadas por las auditorías externas de conformidad con las normas legales.
5. Verificar para efectos de otorgar subsidios con recursos nacionales, si la estratificación de un municipio fue realizada en forma correcta.
6. Aplicar y evaluar el funcionamiento del sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia técnica operativa a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en materia técnica operativa, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Realizar análisis técnico operativos que permitan evaluar los informes sobre y productividad de las empresas del sector, realizando las recomendaciones a que haya lugar.
4. Valorar la gestión de las políticas de mercadeo y su incidencia en el incremento de volumen de ventas por los servicios que ofrecen las empresas del sector.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Proyectar las observaciones sobre los estados financieros y contables de las entidades que prestan servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad con los análisis correspondientes y según el monto de sus activos.
2. Estudiar y proponer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo según el monto de sus activos y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados, o con destino a los usuarios.



72 ABO. 1956

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 111

3. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia contable, financiera y administrativa de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
4. Verificar el adecuado registro contable y la correcta presentación de los estados financieros, así como la razonabilidad de la información suministrada por las empresas del sector a la Superintendencia.
5. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada en materia contable, administrativa financiera, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
6. Controlar la rendición de cuentas de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y hacer las observaciones pertinentes.
7. Constatar la aplicación de los sistemas uniformes de información y de contabilidad establecidos por la Superintendencia para las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Verificar la calidad de la gestión de la empresa, su liquidez, capital, activos e ingresos así como la naturaleza de sus operaciones, los controles establecidos y los procedimientos establecidos para lograr que dicha gestión cumpla el objeto social de la empresa.
9. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
10. Evaluar el cumplimiento de programas de gestión, calidad, planeación administrativa, cultura de las organizaciones y filosofía del desarrollo en las empresas controladas por la Intendencia.
11. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
12. Analizar los estados financieros de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, evaluar la gestión financiera, determinando el cumplimiento de las normas legales.
13. Vigilar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y presentar las correspondientes sugerencias.
14. Evaluar la gestión financiera y económica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión Reguladora de Servicios Públicos.
15. Verificar el cumplimiento por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo de los demás aspectos financieros y económicos reglamentados por la Comisión Reguladora respectiva y que sean competencia de la Superintendencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 112

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**Funciones del área de Gestión**

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia de control de gestión de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer las medidas a que haya lugar proyectando los informes sobre las visitas realizadas y recomendaciones o planes de seguimiento a realizar sobre estas empresas.
3. Analizar la gestión comercial y resultados de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios frente al usuario y evaluar la calidad de la atención que se le brinda y proponer las acciones inmediatas a seguir.
4. Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
5. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios en la prestación del servicio.
6. Participar en la determinación del grado de cumplimiento de los planes estratégicos de ESPD con base en criterios preestablecidos.
7. Señalar oportunamente las observaciones a las ESP con relación al cumplimiento de los planes de gestión, programas de gestión y planes de acción.
8. Colaborar en el mantenimiento de una base de datos coherente y unificada de la información que remitan las Empresas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia técnica operativa a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible en materia técnica operativa, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Realizar análisis técnico operativos que permitan evaluar los informes sobre y productividad de las empresas del sector, realizando las recomendaciones a que haya lugar.

12
169.
12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 113

4. Valorar la gestión de las políticas de mercadeo y su incidencia en el incremento de volumen de ventas por los servicios que ofrecen las empresas del sector.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Proyectar las observaciones sobre los estados financieros y contables de las entidades que prestan servicio público de energía y gas combustible de conformidad con los análisis correspondientes y según el monto de sus activos.
2. Estudiar y proponer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible según el monto de sus activos y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados, o con destino a los usuarios.
3. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia contable, financiera y administrativa de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
4. Verificar el adecuado registro contable y la correcta presentación de los estados financieros, así como la razonabilidad de la información suministrada por las empresas del sector a la Superintendencia.
5. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada en materia contable, administrativa financiera, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
6. Controlar la rendición de cuentas de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y hacer las observaciones pertinentes.
7. Constatar la aplicación de los sistemas uniformes de información y de contabilidad establecidos por la Superintendencia para las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
8. Verificar la calidad de la gestión de la empresa, su liquidez, capital, activos e ingresos así como la naturaleza de sus operaciones, los controles establecidos y los procedimientos establecidos para lograr que dicha gestión cumpla el objeto social de la empresa.
9. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
10. Evaluar el cumplimiento de programas de gestión, calidad, planeación administrativa, cultura de las organizaciones y filosofía del desarrollo en las empresas controladas por la Intendencia.
11. Analizar los estados financieros de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, evaluar la gestión financiera, determinando el cumplimiento de las normas legales.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 114.

12. Vigilar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y presentar las correspondientes sugerencias.
13. Evaluar la gestión financiera y económica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión Reguladora de Servicios Públicos.
14. Verificar el cumplimiento por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible de los demás aspectos financieros y económicos reglamentados por la Comisión Reguladora respectiva y que sean competencia de la Superintendencia.
15. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos relacionados con las áreas contable, financiera y administrativa a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
16. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de servicios públicos de energía y gas combustible formulen los usuarios en el ejercicio del derecho de petición.
17. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanciones que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la Comisión de Regulación en materia de energía y gas combustible.
18. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referente a la prestación de los servicios domiciliarios de energía y gas combustible.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia de control de gestión de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de energía y gas combustible y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
4. Mantener el archivo actualizado de la correspondencia cruzada entre la empresa y la Intendencia en cuanto a quejas, peticiones, reclamos, consultas, problemas afrontados por la empresa visitada.
5. Resolver las apelaciones contra los actos administrativos expedidos por las Empresas de Servicios Públicos relacionadas con el servicio a su cargo.
6. Atender quejas y reclamos a los usuarios y proponer las medidas pertinentes para su solución.



12 de Oct. 1906

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 115

7. Resolver las solicitudes de silencio administrativo presentadas por los usuarios.
8. Apoyar al intendente en el control y vigilancia para la incorporación de los sistemas de control de gestión en las Empresas de Servicios Públicos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia técnica operativa a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones en materia técnica operativa, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Realizar análisis técnico operativos que permitan evaluar los informes sobre y productividad de las empresas del sector, realizando las recomendaciones a que haya lugar.
4. Valorar la gestión de las políticas de mercadeo y su incidencia en el incremento de volumen de ventas por los servicios que ofrecen las empresas del sector.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

1. Proyectar las observaciones sobre los estados financieros y contables de las entidades que prestan servicio público de telecomunicaciones de conformidad con los análisis correspondientes y según el monto de sus activos.
2. Estudiar y proponer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones según el monto de sus activos y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados, o con destino a los usuarios.
3. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia contable, financiera y administrativa de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
4. Verificar el adecuado registro contable y la correcta presentación de los estados financieros, así como la razonabilidad de la información suministrada por las empresas del sector a la Superintendencia.
5. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada en materia contable, administrativa financiera, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
6. Controlar la rendición de cuentas de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y hacer las observaciones pertinentes.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 116

7. Constatar la aplicación de los sistemas uniformes de información y de contabilidad establecidos por la Superintendencia para las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.
8. Verificar la calidad de la gestión de la empresa, su liquidez, capital, activos e ingresos así como la naturaleza de sus operaciones, los controles establecidos y los procedimientos establecidos para lograr que dicha gestión cumpla el objeto social de la empresa.
9. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
10. Evaluar el cumplimiento de programas de gestión, calidad, planeación administrativa, cultura de las organizaciones y filosofía del desarrollo en las empresas controladas por la Intendencia.
11. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
12. Analizar los estados financieros de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones, evaluar la gestión financiera, determinando el cumplimiento de las normas legales.
13. Vigilar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y presentar las correspondientes sugerencias.
14. Evaluar la gestión financiera y económica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión Reguladora de Servicios Públicos.
15. Verificar el cumplimiento por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones de los demás aspectos financieros y económicos reglamentados por la Comisión Reguladora respectiva y que sean competencia de la Superintendencia.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia de control de gestión de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de telecomunicaciones y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 117

4. Mantener el archivo actualizado de la correspondencia cruzada entre la empresa y la Intendencia en cuanto a quejas, peticiones, reclamos, consultas, problemas afrontados por la empresa visitada.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

1. Colaborar en la revisión de requisitos de los aspirantes a cargos de la Superintendencia, así como, en la realización de actividades inherentes a los concursos y cursos - concursos.
2. Colaborar en la preparación y ejecución de los programas de selección de personal, elaboración de convocatorias, realización de los concursos y elaboración de listas de elegibles conforme a las normas vigentes sobre la materia.
3. Revisar las hojas de vida presentadas por quienes aspiren a ocupar cargos en la Superintendencia reúnan los requisitos legales de conformidad con lo establecido en el Artículo 4o. de la Ley 190 de 1995.
4. Colaborar en la realización de los trámites de vinculación y desvinculación de personal de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
5. Preparar y presentar a consideración de los superiores los programas de inducción y reinducción, que deben atender todos los funcionarios al servicio de la Superintendencia.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

1. Organizar y desarrollar directamente o en coordinación con otras entidades los programas de capacitación para el personal de la Superintendencia y llevar a cabo los trámites correspondientes.
2. Adelantar los trámites de afiliación que deban surtirse ante las autoridades de seguridad social, cajas de compensación, régimen pensional y prestacional de los funcionarios de la Superintendencia.
3. Estudiar y preparar los programas de bienestar social laboral para los funcionarios y sus familiares y coordinar los trámites administrativos que implique el desarrollo de los mismos.
4. Preparar los informes y documentos que requiera el superior inmediato para cumplir con las funciones de dirección y coordinación.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS

1. Programar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales que requiera la Superintendencia para su normal funcionamiento.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 118.

2. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores en cuanto a mantenimiento de equipos y prestación de servicios.
3. Responder por la organización y prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería que requieran las diferentes dependencias de la Superintendencia.
4. Atender oportunamente las reparaciones locativas o de equipos de las diferentes dependencias de la entidad.
5. Coordinar con entidades externas la prestación de los servicios generales contratados y velar por su calidad y oportunidad.
6. Llevar actualizados los registros de los contratos de prestación de los servicios generales, en cuanto a sus características y cumplimiento de los mismos.
7. Mantener permanentemente informado al superior inmediato sobre la marcha de los servicios generales de la entidad.
8. Estudiar y presentar recomendaciones al superior inmediato para la optimización de la prestación de los servicios generales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Estudiar y proponer el sistema de archivo y correspondencia acorde con las necesidades de la Superintendencia.
2. Responde por la organización y funcionamiento del servicio de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa de la Superintendencia y el de su respectiva mensajería.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo general de la correspondencia de la Entidad.
4. Estudiar y proponer las normas técnicas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo de la Superintendencia y velar por su aplicación en cada dependencia.
5. Atender los procesos de microfilmación y sistematización de la documentación de archivo, de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Responder por la integridad, seguridad y confiabilidad de los documentos que reposan en el archivo.
7. Elaborar y mantener actualizado el manual de archivo y correspondencia de la entidad.
8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 119

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Superintendencia acorde con las normas vigentes y sistemas apropiados de contabilidad presupuestal.
2. Cumplir con las normas gubernamentales institucionales y fiscales relacionadas con el presupuesto.
3. Consolidar la ejecución mensual del presupuesto de la Entidad y elaborar los informes internos y externos requeridos.
4. Preparar la información para la elaboración del presupuesto anual de la Superintendencia, conforme a las normas y criterios establecidos sobre la materia.
5. Participar en el diseño, analizar y actualizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración del presupuesto general de la Entidad y en las modificaciones del mismo.
7. Establecer contactos con otras entidades para obtener información o consultar aspectos relacionados con el área financiera.
8. Preparar, presentar y analizar los informes de ingresos y egresos presupuestales según las normas vigentes sobre el particular.
9. Preparar respuestas a solicitudes internas y externas del personal y absolver consultas por determinación del Jefe inmediato cuando de ello se requiera.
10. Colaborar con el establecimiento aplicación y actualización de sistemas de análisis, presupuesto y sus respectivos métodos y procedimientos.
11. Asesorar las Intendencias Delegadas Departamentales y las dependencias del nivel central.
12. Llevar permanentemente actualizada la ejecución presupuestal de la Superintendencia.
13. Colabora en la Ejecución revisión y presentación de estudios en temas relacionados con la ejecución presupuestal.
14. Analizar los informes financieros presentados por las Intendencias Delegadas Departamentales y consolidarlos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Colaborar en el diseño, propuesta e implantación de los sistemas y procedimientos contables de la Entidad y velar por su permanente actualización en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo y acorde con las normas legales vigentes.
2. Colaborar en la rendición de los informes relacionados con el área, de acuerdo con las normas legales vigentes.



12 AGO. 1995 002112

131
176**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 120

3. Colaborar en el establecimiento, control, aplicación y actualización del sistema de análisis, de contabilidad, de costos y de sus respectivos métodos y procedimientos.
4. Colaborar en la planeación y desarrollo de los sistemas de contabilidad general de la Superintendencia, de conformidad con las normas establecidas.
5. Participar en coordinación con la Dirección Financiera en el análisis y conciliación de los informes financieros que produzcan.
6. Colaborar en la verificación y desarrollo de la contabilidad general de la Superintendencia y presentar los informes respectivos al superior inmediato.
7. Llevar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de la Superintendencia y elaborar los correspondientes estados financieros.
8. Asesorar a las diferentes Dependencias de la Superintendencia (nivel Central e Intendencias Delegadas Departamentales) en la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la gestión contable.
9. Preparar la declaración de ingresos y patrimonio de la Entidad para ser presentado a la DIAN, así como el informe de pago a terceros.
10. Preparar respuesta a solicitudes internas y externas de la entidad y absolver consultas, por determinación del jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE TESORERÍA

1. Colaborar con los recaudos y las consignaciones de los ingresos de caja llevando los respectivos registros y controles.
2. Efectuar y atender oportunamente el pago de las prestaciones y aportes prestacionales de conformidad con las disposiciones administrativas fiscales vigentes.
3. Colaborar con los trámites pertinentes ante la Tesorería General de la República referentes a los Acuerdos de Gastos y rendir los informes del movimiento de fondos.
4. Colaborar con las otras dependencias de la Dirección Financiera y de la Superintendencia en la elaboración del programa anual de caja y efectuar los cobros y giros correspondientes.
5. Rendir los informes de carácter presupuestal y contable que sean requeridos por la Dirección General de Presupuesto.
6. Mantener actualizado los registros de Tesorería, elaborar los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.
7. Asistir al Jefe inmediato en el pago de las exigibilidades a cargo de la Superintendencia teniendo como base el PAC y la situación de recursos que sobre éstos haga la Dirección del Tesoro Nacional, cuando se trate de recursos de la Nación o de recursos administrados.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 121

8. Preparar respuestas a solicitudes internas y externas de la entidad y absolver consultas, por determinación del jefe inmediato.
9. Colaborar en el manejo y custodia de los Fondos de la Superintendencia.
10. Asesorar a las dependencias de la Superintendencia (nivel central e Intendencias Delegadas Departamentales) en los asuntos relacionados con las funciones propias del área.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR

1. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, los estudios para formular las políticas para el manejo de las contribuciones que deben reconocer y pagar las E. S. P. a la SSPD, acorde con las normas vigentes.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia (nivel central, Intendencias Delegadas y Departamentales) en la aplicación de políticas, normas sistemas y procedimientos establecidos para el manejo de las contribuciones.
3. Coordinar la revisión de los Estados Financieros de las Empresas Prestadoras de Servicios y así mismo verificar la correcta liquidación de la contribución.
4. Responder a las consultas sobre contribuciones, que a las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos hagan, así como las hechas por las diferentes dependencias de la Superintendencia.
5. Coordinar la elaboración de los informes sobre recaudos, cartera vencida y su respectivo comportamiento.
6. Velar cuando haya lugar por la correcta liquidación de las sanciones a las EPS
7. Diseñar y proponer procedimientos y velar por su permanente actualización de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Colaborar con la oficina de informática en el desarrollo de los sistemas necesarios para el funcionamiento del área.
9. Participar en la preparación y elaboración del presupuesto acorde con las normas legales vigentes.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área.

III. REQUISITOS
ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA
137
177



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 122

ÁREA JURÍDICA**EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA**ÁREA DE CONTROL INTERNO****EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA**ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES****EDUCACIÓN**

Título de formación Universitaria o profesional en Comunicación Social, Publicidad o Diseño Industrial y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA**ÁREA DE CONTROL SOCIAL****EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Sociología o Ingeniería Catastral y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA**ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO****EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA**ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO****EDUCACIÓN**

Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
 "Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la
 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 123

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Derecho y título de formación avanzada o de en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de Petróleos y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en Gestión Pública o Derecho Administrativo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones o Ingeniería Eléctrica y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

135
150
102 AGO 88 002112**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 124

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Trabajo Social, Psicología o Sociología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración Pública, Administración de Empresas Derecho, Ingeniería Industrial o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración Pública, Administración de Empresas Ingeniería Industrial o Bibliotecología y Archivística y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA DE PRESUPUESTO**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Finanzas o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 125.

ÁREA DE CONTABILIDAD

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

ÁREA DE TESORERÍA

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

ÁREA DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 126

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****PLANTA GLOBAL****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código: 3010 Grado: 15

Número de cargos: OCHO (8)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:**ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia técnica operativa a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección; que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en materia técnica operativa, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Realizar análisis técnico operativos que permitan evaluar los informes sobre y productividad de las empresas del sector, realizando las recomendaciones a que haya lugar.
4. Valorar la gestión de las políticas de mercadeo y su incidencia en el incremento de volumen de ventas por los servicios que ofrecen las empresas del sector.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**Funciones del área de PQR**

1. Colaborar en el seguimiento del trámite de las peticiones, quejas, recursos de apelación y silencios administrativos (PQRS) repartidos al grupo especializado; mediante una base de datos clara, actualizada y permanente.
2. Atender las quejas y reclamos de los usuarios en segunda instancia y colaborar proponiendo las medidas pertinentes para su solución.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 127

3. Analizar y proponer las visitas e investigaciones o acciones inmediatas a seguir por las quejas que presenten los usuarios, en especial, las debidas a posibles fraudes de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.
4. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en las decisiones de segunda instancia y en las resoluciones de silencios administrativos
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos relacionados con las áreas contable, financiera y administrativa a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
2. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.
3. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la Comisión de Regulación en materia de energía y gas combustible.
4. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referentes a la prestación de los servicios domiciliarios de energía y gas combustible.
5. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y recomendar las acciones a seguir.
6. Preparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de Energía y Gas Combustible sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**FUNCIONES JURÍDICAS**

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos relacionados con las áreas contable, financiera y administrativa a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
2. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de servicios públicos de energía y gas combustible formulen los usuarios en el ejercicio del derecho de petición.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 128

3. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanciones que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la comisión de regulación en materia de energía y gas combustible.
4. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referente a la prestación de los servicios domiciliarios de energía y gas combustible.
5. Constatar la aplicación de los sistemas uniformes de información y de contabilidad establecidos por la Superintendencia para las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de energía y gas combustible.
6. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
7. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de energía y gas combustible y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
8. Evaluar el cumplimiento de programas de gestión, calidad, planeación administrativa, cultura de las organizaciones y filosofía del desarrollo de las empresas controladas por la intendencia.
9. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y recomendar las acciones a seguir.
10. Preparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de Energía y Gas Combustible sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
11. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**FUNCIONES JURÍDICAS**

1. Vigilar el cumplimiento de leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios en el área de competencia de gestión y acción inmediata.
2. Atender las quejas y reclamos de los usuarios en segunda instancia y proponer las medidas pertinentes para su solución.
3. Analizar y proponer las acciones inmediatas a seguir por las quejas que presenten los usuarios, en especial, las debidas a posibles fraudes de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.
4. Estudiar y preparar las respuestas a las consultas jurídicas que sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible formulen los usuarios en ejercicio del derecho de petición.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 129

5. Proyectar, previa investigación, las resoluciones de sanción que deban aplicarse por violación de las leyes, actos administrativos e indicadores de gestión definidos por la Comisión de Regulación en materia de energía y gas combustible.
6. Tramitar los recursos que sean interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa referentes a la prestación de los servicios domiciliarios de energía y gas combustible.
7. Estudiar las quejas presentadas sobre eventuales violaciones a las disposiciones legales o de los contratos de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y recomendar las acciones a seguir.
8. Preparar los conceptos solicitados por el Superintendente Delegado de Energía y Gas Combustible sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios públicos domiciliarios del área.
9. Resolver los recursos de apelación remitidos por las empresas sobre sus actos administrativos relacionados con el servicio a su cargo.
10. Resolver las solicitudes de silencio administrativo positivo formuladas por los usuarios.
11. Tramitar las quejas y reclamos que presenten los usuarios y proponer las medidas pertinentes para su solución.
12. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios encaminados a mejorar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Intendencia.
13. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia técnica operativa a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones en materia técnica operativa, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Realizar análisis técnico operativos que permitan evaluar los informes sobre y productividad de las empresas del sector, realizando las recomendaciones a que haya lugar.
4. Valorar la gestión de las políticas de mercadeo y su incidencia en el incremento de volumen de ventas por los servicios que ofrecen las empresas del sector.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

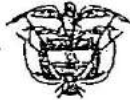
Hoja número 130

ÁREA DE SEGURIDAD

1. Evitar que personas no autorizadas conforme a los procedimientos internos ingresen o permanezcan en las instalaciones de la Superintendencia.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas legales y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios de vigilancia y seguridad internas.
3. Velar porque el personal de la Superintendencia, contratistas y visitantes de la Superintendencia observen y cumplan las disposiciones en materia de seguridad tanto de las instalaciones como de los equipos.
4. Asegurar que en cumplimiento de las actividades de vigilancia y control se observen y respeten los derechos y libertades de los usuarios.
5. Estudiar y proponer recomendaciones conducentes a la optimización y control de las actividades encomendadas a la dependencia respectiva.
6. Asistir a los Jefes inmediatos en la organización, coordinación y control de las actividades encomendadas a la dependencia respectiva.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo

ÁREA DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR

1. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, los estudios para formular las políticas para el manejo de las contribuciones que deben reconocer y pagar las E. S. P. a la SSPD, acorde con las normas vigentes.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia (nivel central, Intendencias Delegadas y Departamentales) en la aplicación de políticas, normas sistemas y procedimientos establecidos para el manejo de las contribuciones.
3. Coordinar la revisión de los Estados Financieros de las Empresas Prestadoras de Servicios y así mismo verificar la correcta liquidación de la contribución.
4. Responder a las consultas sobre contribuciones, que a las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos hagan, así como las hechas por las diferentes dependencias de la Superintendencia.
5. Coordinar la elaboración de los informes sobre recaudos, cartera vencida y su respectivo comportamiento.
6. Velar cuando haya lugar por la correcta liquidación de las sanciones a las EPS
7. Diseñar y proponer procedimientos y velar por su permanente actualización de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Colaborar con la oficina de informática en el desarrollo de los sistemas necesarios para el funcionamiento del área.
9. Participar en la preparación y elaboración del presupuesto acorde con las normas legales vigentes.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 131

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área.

III. REQUISITOS**ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO****EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Derecho y título de formación avanzada o de en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE - G.L.P.**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, con conocimientos de Legislación en Hidrocarburos y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE - FUNCIONES JURÍDICAS**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE - FUNCIONES JURÍDICAS**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en Derecho Administrativo o Gestión Pública y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 132

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA DE SEGURIDAD**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Derecho o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 133

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código: 3010 Grado: 14

Número de cargos: ONCE (11)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

1. Recibir y dar curso a los reportes que presenten las sobre el cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que están sujetas las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios y que afecten en forma directa o indirecta a usuarios determinados.
2. Ejercer la vigilancia sobre las empresas de servicios públicos domiciliarios para que publiquen las evaluaciones realizadas por las auditorías externas de conformidad con las normas legales.
3. Verificar para efectos de otorgar subsidios con recursos nacionales, si la estratificación de un municipio fue realizada en forma correcta.
4. Aplicar y evaluar el funcionamiento del sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia técnica operativa a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en materia técnica operativa, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Realizar análisis técnico operativos que permitan evaluar los informes sobre y productividad de las empresas del sector, realizando las recomendaciones a que haya lugar.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 134

4. Valorar la gestión de las políticas de mercadeo y su incidencia en el incremento de volumen de ventas por los servicios que ofrecen las empresas del sector.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Proyectar las observaciones sobre los estados financieros y contables de las entidades que prestan servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad con los análisis correspondientes y según el monto de sus activos.
2. Estudiar y proponer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo según el monto de sus activos y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados, o con destino a los usuarios.
3. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia contable, financiera y administrativa de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
4. Verificar el adecuado registro contable y la correcta presentación de los estados financieros, así como la razonabilidad de la información suministrada por las empresas del sector a la Superintendencia.
5. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada en materia contable, administrativa financiera, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
6. Controlar la rendición de cuentas de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y hacer las observaciones pertinentes.
7. Constatar la aplicación de los sistemas uniformes de información y de contabilidad establecidos por la Superintendencia para las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Verificar la calidad de la gestión de la empresa, su liquidez, capital, activos e ingresos así como la naturaleza de sus operaciones, los controles establecidos y los procedimientos establecidos para lograr que dicha gestión cumpla el objeto social de la empresa.
9. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
10. Evaluar el cumplimiento de programas de gestión, calidad, planeación administrativa, cultura de las organizaciones y filosofía del desarrollo en las empresas controladas por la Intendencia.
11. Solicitar y analizar los informes de las auditorías externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 135

12. Analizar los estados financieros de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, evaluar la gestión financiera, determinando el cumplimiento de las normas legales.
13. Vigilar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y presentar las correspondientes sugerencias.
14. Evaluar la gestión financiera y económica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión Reguladora de Servicios Públicos.
15. Verificar el cumplimiento por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo de los demás aspectos financieros y económicos reglamentados por la Comisión Reguladora respectiva y que sean competencia de la Superintendencia.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**Funciones del área de Gestión**

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia de control de gestión de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer las medidas a que haya lugar proyectando los informes sobre las visitas realizadas y recomendaciones o planes de seguimiento a realizar sobre estas empresas.
3. Analizar la gestión comercial y resultados de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios frente al usuario y evaluar la calidad de la atención que se le brinda y proponer las acciones inmediatas a seguir.
4. Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
5. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios en la prestación del servicio.
6. Participar en la determinación del grado de cumplimiento de los planes estratégicos de ESPD con base en criterios preestablecidos.
7. Señalar oportunamente las observaciones a las ESP con relación al cumplimiento de los planes de gestión, programas de gestión y planes de acción.
8. Colaborar en el mantenimiento de una base de datos coherente y unificada de la información que remitan las Empresas



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 136

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia técnica operativa a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible en materia técnica operativa, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Realizar análisis técnico operativos que permitan evaluar los informes sobre y productividad de las empresas del sector, realizando las recomendaciones a que haya lugar.
4. Valorar la gestión de las políticas de mercadeo y su incidencia en el incremento de volumen de ventas por los servicios que ofrecen las empresas del sector.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Proyectar las observaciones sobre los estados financieros y contables de las entidades que prestan servicio público de energía y gas combustible de conformidad con los análisis correspondientes y según el monto de sus activos.
2. Estudiar y proponer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes prestan servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible según el monto de sus activos y con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados, o con destino a los usuarios.
3. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia contable, financiera y administrativa de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
4. Verificar el adecuado registro contable y la correcta presentación de los estados financieros, así como la razonabilidad de la información suministrada por las empresas del sector a la Superintendencia.
5. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada en materia contable, administrativa financiera, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
6. Controlar la rendición de cuentas de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y hacer las observaciones pertinentes.
7. Constatar la aplicación de los sistemas uniformes de información y de contabilidad establecidos por la Superintendencia para las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 137.

8. Verificar la calidad de la gestión de la empresa, su liquidez, capital, activos e ingresos así como la naturaleza de sus operaciones, los controles establecidos y los procedimientos establecidos para lograr que dicha gestión cumpla el objeto social de la empresa.
9. Verificar y analizar los sistemas de control interno adoptados por la empresa de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y proponer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
10. Evaluar el cumplimiento de programas de gestión, calidad, planeación administrativa, cultura de las organizaciones y filosofía del desarrollo en las empresas controladas por la Intendencia.
11. Analizar los estados financieros de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, evaluar la gestión financiera, determinando el cumplimiento de las normas legales.
12. Vigilar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y presentar las correspondientes sugerencias.
13. Evaluar la gestión financiera y económica de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión Reguladora de Servicios Públicos.
14. Verificar el cumplimiento por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible de los demás aspectos financieros y económicos reglamentados por la Comisión Reguladora respectiva y que sean competencia de la Superintendencia.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia de control de gestión de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de energía y gas combustible y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Solicitar y analizar los informes de las auditorias externas contratadas por las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible y hacer las recomendaciones pertinentes en el área de su competencia.
4. Mantener el archivo actualizado de la correspondencia cruzada entre la empresa y la Intendencia en cuanto a quejas, peticiones, reclamos, consultas, problemas afrontados por la empresa visitada.
5. Resolver las apelaciones contra los actos administrativos expedidos por las Empresas de Servicios Públicos relacionadas con el servicio a su cargo.



2 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 138

6. Atender quejas y reclamos a los usuarios y proponer las medidas pertinentes para su solución.
7. Resolver las solicitudes de silencio administrativo presentadas por los usuarios.
8. Apoyar al intendente en el control y vigilancia para la incorporación de los sistemas de control de gestión en las Empresas de Servicios Públicos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia técnica operativa a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones en materia técnica operativa, y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las actas de conclusiones, resoluciones y demás providencias relacionadas con dicha función.
3. Realizar análisis técnico operativos que permitan evaluar los informes sobre y productividad de las empresas del sector, realizando las recomendaciones a que haya lugar.
4. Valorar la gestión de las políticas de mercadeo y su incidencia en el incremento de volumen de ventas por los servicios que ofrecen las empresas del sector.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

1. Planear, programar, ejecutar, evaluar, y controlar las actividades preventivas de bajo y mediano riesgo a que estén expuestos los funcionarios.
2. Prestar la atención de enfermería en el área y cubriendo los primeros auxilios en forma oportuna a los funcionarios.
3. Desarrollar los controles de enfermería mediante la atención directa en el consultorio de salud ocupacional.
4. Diagnosticar los factores de riesgo de la Superintendencia de Servicios Públicos, implementando acciones para la prevención y control de los mismos.
5. Elaborar el plan anual de requerimientos para la dotación e insumos e implementos necesarios para cubrir los riesgos laborales identificados.
6. Realizar vigilancia epidemiológica a trabajadores de acuerdo con los factores de riesgo prioritario detectados en el levantamiento del panorama de riesgos ocupacionales, teniendo en cuenta el medio ambiente laboral y la población expuesta.



12 AGO. 1996

002112

150
195

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 139

7. Coordinar y desarrollar en conjunto con la Administradora de Riesgos Profesionales el plan de capacitación en salud ocupacional y la planeación y ajuste del programa.
8. Evaluar periódicamente la gestión del programa de salud ocupacional, de acuerdo con el cronograma de actividades proyectado anualmente, y el impacto de las medidas de control de riesgos ocupacionales implementadas.
9. Coordinar con el comité paritario de salud ocupacional el desarrollo de las funciones a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Sociología, Comunicación Social, Economía o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Hidráulica y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica o Ingeniería Geológica y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

151
196



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 140

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería Industrial y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Enfermería y título de formación avanzada o de postgrado en el área de salud y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

152
197
002112**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 141

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****PLANTA GLOBAL****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 3020 Grado: 09. Número de cargos: CUATRO (4)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

1. Participar en investigaciones, estudios y análisis relacionados con las actividades del área de planeación a fin de perfeccionar y mejorar los servicios y procedimientos.
2. Participar en la formulación y elaboración de los manuales de procedimientos requeridos por las dependencias de la entidad.
3. Colaborar en la recomendación de acciones que permitan agilizar la toma de decisiones respecto a la utilización de los recursos económicos y financieros de la entidad.
4. Preparar la documentación requerida para la elaboración de los planes y programas de la entidad así como lo referente a la Secretaría del Comité de Dirección de la misma.
5. Colaborar en el desarrollo de los estudios que se realicen en la dependencia, aplicando los conocimientos, principios y técnicas aprendidos con su formación académica.
6. Analizar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas de la Superintendencia y recomendar acciones a seguir en la optimización de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA JURÍDICA

1. Participar en investigaciones, estudios y análisis relacionados con las actividades del área jurídica a fin de perfeccionar y mejorar los servicios y procedimientos de la dependencia.
2. Colaborar en la recomendación de acciones que permitan agilizar la toma de decisiones respecto a los asuntos jurídicos de las empresas de servicios públicos domiciliarios.
3. Colaborar en atender los procesos y litigios en los cuales tenga interés la Superintendencia e informar sobre su desarrollo.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 142

4. Participar en el desarrollo de los estudios que se realicen en la Superintendencia, aplicando los conocimientos, principios y técnicas acordes con su formación académica.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

1. Organizar y llevar actualizados los registros y estadísticas de personal y en general la información requerida en la gestión de los recursos humanos.
2. Organizar y responder por los procesos de liquidación y pago de nómina, prestaciones y demás reconocimientos laborales, al igual que la transferencia de descuentos y retenciones.
3. Tramitar las comisiones de los funcionarios de la Superintendencia y el pago de las mismas.
4. Atender las actividades relacionadas con la nómina y aportes parafiscales de la Superintendencia.
5. Colaborar en la preparación y tramitación de las novedades de personal de la Superintendencia.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del recurso humano.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Participar en la preparación y elaboración del presupuesto para la Superintendencia conforme a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Analizar y recomendar las acciones que deban seguirse para el logro de los objetivos presupuestales de la entidad.
3. Preparar y presentar los informes presupuestales requeridos por el superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas.
4. Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Superintendencia acorde con las normas vigentes y sistemas apropiados de contabilidad presupuestal.
5. Velar por el cumplimiento de las normas gubernamentales, institucionales y fiscales relacionadas con el presupuesto.
6. Cruzar la información necesaria con la Dirección Administrativa y estar en permanente comunicación con la Dirección Financiera, coordinando los trámites respectivos entre las dos Direcciones.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 A60. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 143

III. REQUISITOS:

ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

EDUCACIÓN

Título de formación Universitaria o profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

ÁREA JURÍDICA

EDUCACIÓN

Título de formación Universitaria o profesional en Derecho y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Psicología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

ÁREA DE PRESUPUESTO

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o Administración de Empresas y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA



12 AGO. 1996 . 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 144

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 3020 Grado: 05

Número de cargos: DOS (2)

Dependencia: DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

ÁREA JURÍDICA

1. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Jurídica.
2. Colaborar en la revisión de las minutas de los contratos.
3. Colaborar en la atención de los procesos y litigios a cargo de la Superintendencia e informar al Superior inmediato su desarrollo y resultados.
4. Participar en la revisión de los proyectos de actos administrativos de competencia de la Superintendencia.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

ÁREA JURÍDICA

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de estudios de formación universitaria o profesional en Derecho.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 145

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****PLANTA GLOBAL****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código: 4065 Grado: 16

Número de cargos: CINCO (5)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**ÁREA JURÍDICA**

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad.
2. Programar el desarrollo de sus actividades e informar al superior inmediato sobre el resultado de las mismas.
3. Diseñar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los servicios de la dependencia.
4. Elaborar, revisar y dar trámite a las actas de las sesiones de los órganos de asesoría y coordinación de la Superintendencia.
5. Colaborar en la compilación de jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos y demás disposiciones legales que tengan relación con el ámbito de competencia de la Superintendencia.
6. Revisar los poderes conferidos por las personas naturales y jurídicas vigiladas, a apoderados especiales, cuando se trate de una actuación que vaya a ser adelantada ante la Superintendencia.
7. Sustanciar los trámites relacionados con procesos que adelante la Superintendencia.
8. Rendir informes periódicos al Jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Participar en la elaboración de estadísticas, cuadros, resúmenes, compilación de datos y normas y demás información que requiera el Superintendente Delegado para Acueducto.



12 AGO. 1996

002119

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 146

2. Alcantarillado y Aseo, relacionada con las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Colaborar en el manejo de información en el área de su competencia.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo magnético del área.
5. Aplicar y adoptar sistemas técnicos que apoyen el desarrollo de las funciones de la dependencia.
6. Colaborar con el estudio, diseño y establecimiento de sistemas y procedimientos solicitados por el Jefe inmediato en el área de su desempeño.
7. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos documentales propios del área.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Participar en la elaboración de estadísticas, cuadros, resúmenes, compilación de datos y normas y demás información que requiera el Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible, relacionada con las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
2. Colaborar en el manejo de información en el área de su competencia.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo magnético del área.
4. Aplicar y adoptar sistemas técnicos que apoyen el desarrollo de las funciones de la dependencia.
5. Colaborar con el estudio, diseño y establecimiento de sistemas y procedimientos solicitados por el Jefe inmediato en el área de su desempeño.
6. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos documentales propios del área.
7. Mantener actualizado el control de las peticiones, quejas y recursos que le sean remitidas a la Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible.
8. Llevar actualizado el registro estadístico e informático de las peticiones quejas y recursos que le sean remitidos a la Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

1. Participar en la elaboración de estadísticas, cuadros, resúmenes, compilación de datos y normas y demás información que requerirá el Superintendente Delegado para



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 147

Telecomunicaciones, relacionada con las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.

2. Colaborar en el manejo de información en el área de su competencia.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo magnético del área.
4. Aplicar y adoptar sistemas técnicos que apoyen el desarrollo de las funciones de la dependencia.
5. Colaborar con el estudio, diseño y establecimiento de sistemas y procedimientos solicitados por el Jefe inmediato en el área de su desempeño.
6. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos documentales propios del área.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA SECRETARIA GENERAL

1. Participar en la elaboración de estadísticas, cuadros, resúmenes, compilación de datos y normas y demás información que requiera el Secretario General.
2. Clasificar, radicar y distribuir la correspondencia del Despacho, según procedimientos establecidos.
3. Verificar que a la correspondencia se le de oportuna respuesta.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo magnético de la Secretaría.
5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos documentales propios del área.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS**ÁREA JURÍDICA****EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Sistematización o Sistemas y Computación. Un (1) año de experiencia
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración Municipal, Administración de Empresas Sistematización o Sistemas y Computación. para el numeral 1.
3. Terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Derecho.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 148

ÁREA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación técnica profesional en Ingeniería Industrial, Sistematización o Sistemas y Computación. 2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Ingeniería Industrial, Sistematización o Sistemas y Computación. 3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial o Sistemas y Computación. | Un (1) año de experiencia para el numeral 1. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

ÁREA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación técnica profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas Economía y Sistemas y Computación. 2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas Economía o Sistemas y Computación. 3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas, Estadística o Economía. | Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada con el manejo y administración y formación y análisis estadístico para el numeral 3. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación técnica profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Sistemas y Computación. 2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Sistemas y Computación. 3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial o Sistemas y Computación. | Un (1) año de experiencia para el numeral 1. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

ÁREA DE LA SECRETARÍA GENERAL

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación técnica profesional en Administración Pública, Administración de Empresas Ingeniería Industrial, Sistematización o Sistemas y Computación. 2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración Municipal, Administración de Empresas Ingeniería Industrial, Sistematización o Sistemas y Computación. 3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas Ingeniería Industrial, Sistematización o Sistemas y Computación. | Un (1) año de experiencia para el numeral 1. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|



12 AGO. 1996

160
205
002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 149

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: TECNÓLOGO

Código: 4165 Grado: 17 Número de cargos: CUARENTA Y CINCO (45)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

1. Preparar la información y material requerido para el desarrollo de las actividades del área de planeación, conforme a las instrucciones recibidas.
2. Participar en la programación, organización y ejecución de las actividades del área de su desempeño.
3. Diseñar procedimientos sistematizados e instrumentos requeridos para mejorar los servicios de la dependencia.
4. Colaborar en la elaboración de nuevos procedimientos y en la revisión y actualización de las que estén operando, proponiendo las modificaciones del caso.
5. Ayudar en la evaluación de los procesos empleados en cada área a fin de proponer los correctivos necesarios y tomar las medidas preventivas para garantizar su efectividad.
6. Recopilar, clasificar y procesar la información sobre las empresas de servicios públicos domiciliarios y producir los informes estadísticos correspondientes.
7. Elaborar cuadros, gráficos y demás documentos de carácter estadístico requeridos por las distintas dependencias de la entidad.
8. Rendir informes periódicos al Jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE INFORMÁTICA

1. Programar el desarrollo de sus actividades e informar al superior inmediato sobre el resultado de las mismas.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 150

2. Diseñar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los servicios de la dependencia.
3. Participar en la elaboración de estudios estadísticos programados de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
4. Colaborar en la elaboración de nuevos procedimientos y en la revisión y actualización de las que estén operando, proponiendo las modificaciones del caso.
5. Ayudar en la evaluación de los procesos empleados en cada área a fin de proponer los correctivos necesarios y tomar las medidas preventivas para garantizar su efectividad.
6. Recopilar, clasificar y procesar la información sobre las empresas de servicios públicos domiciliarios y producir los informes correspondientes.
7. Elaborar cuadros, gráficos y demás documentos de carácter estadístico requeridos por las distintas dependencias de la entidad.
8. Capacitar y orientar a los funcionarios de la intendencia u oficina, sobre el uso adecuado de los recursos computacionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN

1. Diseñar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los servicios de la dependencia.
2. Preparar la documentación requerida para ordenar la liquidación de una empresa de servicios públicos domiciliarios cuando no ha solucionado la situación dentro de los plazos concedidos conforme a las normas legales vigentes.
3. Sustanciar los expedientes relativos a los procesos de liquidación y toma de posesión de empresas de servicios públicos que le sean encomendados.
4. Colaborar en las visitas de inspección que realice la dependencia.
5. Preparar cuadros, formatos y demás instrumentos de inspección, análisis y control que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.
6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Intendencia de Entidades Intervenidas y en Liquidación, presentar los resultados y proponer los mecanismos para el logro de las metas señaladas en los programas o proyectos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 151

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

1. Recibir las quejas que presenten los usuarios de los servicios públicos domiciliarios contra las empresas respectivas.
2. Organizar y dar curso a las quejas ante las empresas de servicios públicos domiciliarios o ante las dependencias de la Superintendencia de las áreas de acueducto, energía y telecomunicaciones.
3. Participar en investigaciones, estudios y análisis relacionados con las actividades del área de Control Social a fin de perfeccionar y mejorar los servicios y procedimientos.
4. Participar en la elaboración de los estudios que permitan proporcionar el apoyo técnico necesario para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia.
5. Colaborar en el desarrollo de estudios tendientes a recomendar y señalar los requisitos y condiciones de la información que las empresas de servicios públicos domiciliarios deban tener a disposición de los usuarios.
6. Preparar, según instrucciones del Jefe inmediato las consultas a los respectivos Comités de Desarrollo y Control Social, sobre las invitaciones a las empresas de servicios públicos domiciliarios para que asuman la prestación del servicio.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Participar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área.
2. Adelantar actividades de asistencia técnica operativa de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter técnico operativo sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo por parte de la dependencia en materia técnica operativa.
5. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos técnico operativos en el área de su competencia.
6. Obtener y mantener la información sobre la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en las empresas de servicios públicos domiciliarios y clasificarlos de conformidad con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 152

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Adelantar actividades de asistencia administrativa y financiera de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter administrativo y financiero sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo por parte de la dependencia, en materia administrativa y financiera.
4. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos administrativos o financieros en el área de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia de control de gestión de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las recomendaciones del caso.
3. Analizar la gestión y resultados de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios frente al usuario y evaluar la calidad de la atención que se le brinda y proponer las acciones inmediatas a seguir.
4. Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
5. Participar en el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios en la prestación del servicio.
6. Participar oportunamente señalando las observaciones a las ESP con relación al cumplimiento de los planes de gestión, programas de gestión y planes de acción.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica, relacionadas con la gestión y acción inmediata, de conformidad con las instrucciones recibidas.
8. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos referentes a las acciones de gestión y acción inmediata adelantadas por la dependencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 153

9. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de gestión o acción inmediata a desarrollar en las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo por parte de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Participar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área.
2. Adelantar actividades de asistencia técnica operativa de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter técnico operativo sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible por parte de la dependencia en materia técnica operativa.
5. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos técnico operativos en el área de su competencia.
6. Obtener y mantener la información sobre la prestación de los servicios de energía y gas combustible en las empresas de servicios públicos domiciliarios y clasificarlos de conformidad con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Adelantar actividades de asistencia administrativa y financiera de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter administrativo y financiero sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible por parte de la dependencia, en materia administrativa y financiera.
4. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos administrativos o financieros en el área de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 154

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Adelantar actividades de asistencia técnica, relacionadas con la gestión y acción inmediata, de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos referentes a las acciones de gestión y acción inmediata adelantadas por la dependencia.
3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de gestión o acción inmediata a desarrollar en las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible por parte de la dependencia.
4. Prestar apoyo técnico a la Intendencia en las solicitudes de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
5. Colaborar en la evaluación de la gestión comercial de las empresas, en relación con la eficiencia en los procesos comerciales, sistemas de información comercial, gestión de cobranza y recaudo.
6. Colaborar en el seguimiento, monitoreo, verificación y evaluación de los planes y acuerdos de gestión de las empresas, coherente con las actividades e informes de evaluación de las auditorías externas de gestión y de resultados, y acordar programas de gestión para que las empresas alcancen las metas fijadas en los indicadores que señalen la CREG y la UPME.
7. Verificar el cumplimiento de los indicadores de calidad en la prestación del servicio de gas.
8. Apoyar al intendente de control y vigilancia para la incorporación de los sistemas de control de gestión en las empresas de servicios públicos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

1. Participar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área.
2. Adelantar actividades de asistencia técnica operativa de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter técnico operativo sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones por parte de la dependencia en materia técnica operativa.
5. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos técnico operativos en el área de su competencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 155

6. Obtener y mantener la información sobre la prestación de los servicios de telecomunicaciones en las empresas de servicios públicos domiciliarios y clasificarlos de conformidad con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

1. Adelantar actividades de asistencia administrativa y financiera de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter administrativo y financiero sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones por parte de la dependencia, en materia administrativa y financiera.
4. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos administrativos o financieros en el área de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

1. Adelantar actividades de asistencia técnica, relacionadas con la gestión y acción inmediata, de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos referentes a las acciones de gestión y acción inmediata adelantadas por la dependencia.
3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de gestión o acción inmediata a desarrollar en las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones por parte de la dependencia.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

1. Participar en la planeación, programación y organización de las actividades propias del área de personal.
2. Mantener actualizadas, debidamente foliadas y organizadas cronológicamente las hojas de vida de los funcionarios y ex-funcionarios de la Superintendencia de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Velar por la custodia y responder por la información contenida en las hojas de vida a su cargo, especialmente la confidencial y los documentos que reposan en ellas.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 156

4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relativos al área de personal y presentar las recomendaciones que se desprendan de los mismos.
5. Atender las solicitudes de constancias de tiempo de servicios requeridas por funcionarios y ex-funcionarios de la Superintendencia y darles oportuno trámite.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato, acerca de las anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia que le hayan sido confiados.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS

- Almacén -

- A 1. Ejecutar las actividades de compra, almacenamiento, (inventario y suministro) de bienes materiales y equipos que requiera la Superintendencia.
- S 2. Recibir las solicitudes de elementos de consumo y devolutivos procedentes de las distintas dependencias.
- S 3. Elaborar órdenes de compra de acuerdo con las cotizaciones aprobadas y normas legales vigentes.
- A 4. Llevar actualizados los registros de ingresos y de egresos del almacén, efectuar el despacho de elementos y llevar los registros de kárdex.
- I 5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de la Superintendencia registrando las novedades, y supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
- A 6. Elaborar los informes periódicos requeridos por las normas vigentes sobre los movimientos de almacén.
- I 7. Llevar permanentemente actualizado el inventario y control de bienes muebles de la Superintendencia.
- S 8. Constituir y mantener actualizada la póliza de manejo
- 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS

- Servicios Generales -

- S 1. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades que aseguren su normal funcionamiento
- A 2. Dar ingreso al almacén a todos los bienes adquiridos por la institución.
- R 3. Mantener información correcta y oportuna de las cantidades en existencia.
- A 4. Estimar las necesidades de elementos en cantidades promedio de consumo.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 157.

- A
A
A
I
A
A
A
5. Conformar los catálogos de elementos que deben mantener almacenados.
 6. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.
 7. Adoptar medidas de Seguridad necesarias para la adecuación conservación y manejo de existencias.
 8. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias.
 9. Constatar las existencias y estado físico de los elementos cuando se estime necesario.
 10. Suministrar información, de todos los bienes que ingresen a la institución, que sirva de base para los registros contables.
 11. Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en Almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas indiquen.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Llevar a cabo actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad.
2. Programar el desarrollo de sus actividades e informar al superior inmediato sobre el resultado de las mismas.
3. Colaborar con la elaboración del manual de contabilidad de la Entidad así como las modificaciones y actualizaciones que requiera.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área contable, presentar los resultados y proponer las recomendaciones pertinentes.
5. Analizar y confrontar los registros contables con las cifras de inventarios físicos producidos por la Dirección administrativa (almacén) y proponer los ajustes correspondientes.
6. Participar en el análisis y conciliación de los informes financieros que se produzcan.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área contable, presentar los resultados y proponer recomendaciones pertinentes.
8. Analizar los informes financieros, regionales y consolidarlos según reportes y soportes.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE TESORERÍA

1. Colaborar en el pago de nómina, revisarla, verificarla de acuerdo con las novedades de personal reportadas.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 158

2. Elaborar el informe de pagos y el estado de Tesorería con destino a la Dirección del Tesoro Nacional y Dirección General de Presupuesto conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Preparar las constancias de pago y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir con las obligaciones legales al respecto.
4. Apoyar las labores de la dependencia de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
5. Llevar un control de los contratos, convenios, flujos de pagos, control de reservas, control de ejecución y libros auxiliares manejados por la tesorería de la Superintendencia.
6. Producir el boletín diario de caja, bancos e inversiones y rendir los informes y cuentas de Tesorería requeridos por la Entidad y el medio externo.
7. Colaborar con las otras Dependencias de la Dirección Financiera y de la Superintendencia en la elaboración del programa anual de caja.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:**ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO****EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Sistemas y computación.
2. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Sistemas y Computación o Economía.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA DE INFORMÁTICA**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Sistemas, sistemas y computación, Administración Informática, Sistemas y análisis de Computación.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Sistemas de información, informática, sistemas y redes y comunicaciones de datos.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación y Administración Informática.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA DE ENTIDADES INTERVENIDAS Y EN LIQUIDACIÓN**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial o Gestión Empresarial.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Municipal o Gestión Empresarial.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Derecho.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 159

ÁREA DE CONTROL SOCIAL**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración de Empresas de Economía Solidaria o Administración Informática.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración Municipal, Gestión de Empresas Asociativas y Organizaciones Comunitarias, Educación para el Desarrollo de la Comunidad o Mercadotecnia y Publicidad.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social o Sociología.

EXPERIENCIA
Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles o Recursos Energéticos.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Ingeniería Industrial, Administración Municipal, Recursos Hídricos, o Gestión de Servicios Públicos Sanitarios.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria.

EXPERIENCIA
Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Contaduría Técnica, Administración de Empresas o Administración de Costos y Auditoría.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Contaduría Pública, Administración Municipal, Administración de Empresas o Gestión de Servicios Públicos Sanitarios.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA
Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Contaduría Técnica, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Gestión de Servicios Públicos Sanitarios, Administración Municipal, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.

EXPERIENCIA
Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Electromecánica, Administración de Obras Civiles, Recursos Energéticos, Ingeniería Industrial o Electrónica Industrial.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Electrónica, Administración de Obras Civiles, Gestión Empresarial, Sistemas de Información, Gestión Industrial o Electricidad Industrial y de Potencia.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Sistemas de Información, Gestión Industrial, o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA
Un (1) año de experiencia para el numeral 1.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 160

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE - G.L.P.**EDUCACIÓN**

Terminación y aprobación de seis (6) Semestres de formación universitaria o profesional en Ingeniería Química

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Gestión Empresarial, Contaduría Técnica, Sistemas de Información, o Ingeniería Industrial.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Gestión Industrial, Contaduría Pública, Sistemas de Información o Ingeniería Industrial.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE -G.L.P.**EDUCACIÓN**

Terminación y aprobación de seis (6) Semestres de formación universitaria o profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, o Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Ingeniería Industrial, Administración Municipal o Ingeniería de Sistemas.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas o Administración Pública.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE - G.L.P.**EDUCACIÓN**

1. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria o profesional en Ingeniería Química o de Petróleos

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica en control de calidad.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Electrónica y Telecomunicaciones, Telecomunicaciones o Electrónica.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Electrónica y Telecomunicaciones, Electrónica, Ingeniería Industrial, o Sistemas de Información.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
 "Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la
 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 161

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Costos y Auditoría, Administración de Empresas, Contaduría Técnica, Ingeniería Industrial, o Sistemas de Información.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración Municipal, Contaduría Pública, Gestión Industrial, Ingeniería Industrial, Costos y Auditoría o Sistemas de Información.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Sistemas de Información.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Gestión Industrial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas de Economía Solidaria, Administración Municipal o Sistemas de Información.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o Ingeniería Electrónica.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial o Administración Bancaria y Financiera.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración Municipal, Administración de Empresas, Gestión Industrial o Ingeniería Industrial.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Sistemas y computación.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración Municipal, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas de Información.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.

ÁREA DE CONTABILIDAD**EDUCACIÓN**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Contaduría Técnica, Gestión Empresarial Sistemas y Computación.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Municipal, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Sistemas de Información.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 162

ÁREA DE TESORERÍA

EDUCACIÓN

1. Título de formación técnica profesional en Contaduría Técnica, Administración de Costos y Auditoría, Sistemas Contables y Financieros, Administración de Empresas, Gestión Empresarial o Administración Bancaria y Financiera.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Contaduría Pública, Costos y Auditoría, Finanzas y Sistemas Contables, Administración Municipal, Administración de Empresas, Gestión Industrial o Administración Bancaria y Financiera.
3. o terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia para el numeral 1.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 163

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: TECNÓLOGO

Código: 4165 Grado: 14

Número de cargos: VEINTE (20)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Programar el desarrollo de sus actividades e informar al superior inmediato sobre el resultado de las mismas.
2. Diseñar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los servicios de la dependencia.
3. Participar en la Operación y manejo de los diferentes equipos fotográficos, audiovisuales y computacionales de la Superintendencia.
4. Ejecutar los procesos técnicos para medios impresos y multimedia, realizar aplicaciones bajo los programas Corel draw, Photo paint, Microsoft office, Page maker.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE INFORMÁTICA

1. Participar en la elaboración de estudios estadísticos programados de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
2. Colaborar en la elaboración de nuevos procedimientos y en la revisión y actualización de las que estén operando, proponiendo las modificaciones del caso.
3. Ayudar en la evaluación de los procesos empleados en cada área a fin de proponer los correctivos necesarios y tomar las medidas preventivas para garantizar su efectividad.
4. Recopilar, clasificar y procesar la información sobre las empresas de servicios públicos domiciliarios y producir los informes correspondientes.
5. Elaborar cuadros, gráficos y demás documentos de carácter estadístico requeridos por las distintas dependencias de la entidad.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 164

6. Capacitar y orientar a los funcionarios de la intendencia u oficina, sobre el uso adecuado de los recursos computacionales.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

1. Recibir las quejas que presenten los usuarios de los servicios públicos domiciliarios contra las empresas respectivas.
2. Organizar y dar curso a las quejas ante las empresas de servicios públicos domiciliarios o ante las dependencias de la Superintendencia de las áreas de acueducto, energía y telecomunicaciones.
3. Participar en investigaciones, estudios y análisis relacionados con las actividades del área de Control Social a fin de perfeccionar y mejorar los servicios y procedimientos.
4. Participar en la elaboración de los estudios que permitan proporcionar el apoyo técnico necesario para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia.
5. Colaborar en el desarrollo de estudios tendientes a recomendar y señalar los requisitos y condiciones de la información que las empresas de servicios públicos domiciliarios deban tener a disposición de los usuarios.
6. Preparar, según instrucciones del Jefe inmediato las consultas a los respectivos Comités de Desarrollo y Control Social, sobre las invitaciones a las empresas de servicios públicos domiciliarios para que asuman la prestación del servicio.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Participar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área.
2. Adelantar actividades de asistencia técnica operativa de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter técnico operativo sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación e inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo por parte de la dependencia en materia técnica operativa.
5. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos técnico operativos en el área de su competencia.
6. Obtener y mantener la información sobre la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en las empresas de servicios públicos domiciliarios y clasificarlos de conformidad con las instrucciones recibidas.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 165

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Adelantar actividades de asistencia administrativa y financiera de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter administrativo y financiero sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo por parte de la dependencia, en materia administrativa y financiera.
4. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos administrativos o financieros en el área de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Efectuar las visitas que deben desarrollarse en materia de control de gestión de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección, que sean adoptados por el Superintendente.
2. Emitir el correspondiente informe de la inspección realizada a la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo y proponer las medidas a que haya lugar, proyectando las recomendaciones del caso.
3. Analizar la gestión y resultados de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios frente al usuario y evaluar la calidad de la atención que se le brinda y proponer las acciones inmediatas a seguir.
4. Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
5. Participar en el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios en la prestación del servicio.
6. Participar oportunamente señalando las observaciones a las ESP con relación al cumplimiento de los planes de gestión, programas de gestión y planes de acción.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica, relacionadas con la gestión y acción inmediata, de conformidad con las instrucciones recibidas.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios”

Hoja número 166

8. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos referentes a las acciones de gestión y acción inmediata adelantadas por la dependencia.
9. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de gestión o acción inmediata a desarrollar en las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo por parte de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Participar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área.
2. Adelantar actividades de asistencia técnica operativa de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter técnico operativo sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible por parte de la dependencia en materia técnica operativa.
5. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos técnico operativos en el área de su competencia.
6. Obtener y mantener la información sobre la prestación de los servicios de energía y gas combustible en las empresas de servicios públicos domiciliarios y clasificarlos de conformidad con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Participar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área.
2. Adelantar actividades de asistencia administrativa financiera de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter técnico operativo sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible por parte de la dependencia en materia administrativa financiera.
5. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos administrativos financieros en el área de su competencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 167

6. Obtener y mantener la información sobre la prestación de los servicios de energía y gas combustible en las empresas de servicios públicos domiciliarios y clasificarlos de conformidad con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE

1. Adelantar actividades de asistencia técnica, relacionadas con la gestión y acción inmediata, de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos referentes a las acciones de gestión y acción inmediata adelantadas por la dependencia.
3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de gestión o acción inmediata a desarrollar en las empresas de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible por parte de la dependencia.
4. Prestar apoyo técnico a la Intendencia en las solicitudes de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
5. Colaborar en la evaluación de la gestión comercial de las empresas, en relación con la eficiencia en los procesos comerciales, sistemas de información comercial, gestión de cobranza y recaudo.
6. Colaborar en el seguimiento, monitoreo, verificación y evaluación de los planes y acuerdos de gestión de las empresas, coherente con las actividades e informes de evaluación de las auditorías externas de gestión y de resultados, y acordar programas de gestión para que las empresas alcancen las metas fijadas en los indicadores que señalen la CREG y la UPME.
7. Verificar el cumplimiento de los indicadores de calidad en la prestación del servicio de gas.
8. Apoyar al intendente de control y vigilancia para la incorporación de los sistemas de control de gestión en las empresas de servicios públicos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES

1. Participar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área.
2. Adelantar actividades de asistencia técnica operativa de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter técnico operativo sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 168

4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones por parte de la dependencia en materia técnica operativa.
5. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos técnico operativos en el área de su competencia.
6. Obtener y mantener la información sobre la prestación de los servicios de telecomunicaciones en las empresas de servicios públicos domiciliarios y clasificarlos de conformidad con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES

1. Adelantar actividades de asistencia administrativa y financiera de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos de carácter administrativo y financiero sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones por parte de la dependencia, en materia administrativa y financiera.
4. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la dependencia en eventos administrativos o financieros en el área de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES

1. Adelantar actividades de asistencia técnica, relacionadas con la gestión y acción inmediata, de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos referentes a las acciones de gestión y acción inmediata adelantadas por la dependencia.
3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de gestión o acción inmediata a desarrollar en las empresas de servicios públicos domiciliarios de telecomunicaciones por parte de la dependencia.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS

- Inventarios -

1. Ejecutar las actividades de compra, almacenamiento, inventario y suministro de bienes materiales y equipos que requiera la Superintendencia.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 169

2. Recibir las solicitudes de elementos de consumo y devolutivos procedentes de las distintas dependencias.
3. Elaborar órdenes de compra de acuerdo con las cotizaciones aprobadas y normas legales vigentes.
4. Llevar actualizados los registros de ingresos y de egresos del almacén, efectuar el despacho de elementos y llevar los registros de kárdex.
5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de la Superintendencia registrando las novedades, y supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
6. Elaborar los informes periódicos requeridos por las normas vigentes sobre los movimientos de almacén.
7. Llevar permanentemente actualizado el inventario y control de bienes muebles de la Superintendencia.
8. Constituir y mantener actualizada la póliza de manejo
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE SEGURIDAD

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Entidad en materia de seguridad y control.
2. Estudiar y proponer recomendaciones conducentes a la optimización de la vigilancia y control de las actividades encomendadas a la dependencia respectiva.
3. Asistir al Jefe inmediato en la organización, coordinación y control de las actividades de vigilancia, control y seguridad de las instalaciones y el personal de la Entidad.
4. Colaborar con el coordinador del área en la distribución de turnos de vigilancia y señalar los procedimientos para las rondas de control e inspección que se determinen.
5. Velar por la correcta utilización de los elementos y equipos asignados al personal.
6. Hacer inspecciones periódicas con el fin de comprobar la correcta vigilancia a fin de garantizar la seguridad de las instalaciones y el personal de la Entidad.
7. Informar oportunamente sobre las situaciones que representen riesgo para la institución y los vehículos de la Entidad.
8. Colaborar cuando le sea solicitado en la protección y desplazamiento de los Directivos de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR

1. Revisión de los Estados Financieros de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos
2. Verificación de la correcta contribución de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos
3. Análisis de los Estados de Cuenta de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 170

4. Liquidar las sanciones impuestas a las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos por incumplir con las normas legales.
5. Responder la correspondencia de las Empresas Prestadoras de Servicios.
6. Digitar las Autoliquidaciones de las Empresas Prestadoras de Servicios, liquidar y comparar la contribución.
7. Elaborar Estadísticas comparativas de las contribuciones.
8. Elaborar informes sobre recaudos, y cartera vencida.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS**ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES****EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Diseño Gráfico o Diseño Industrial.
2. O título de formación tecnológica en Diseño Gráfico, Publicidad y Comunicación o Diseño Industrial.

ÁREA DE INFORMÁTICA**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Sistemas, sistemas y computación, Administración Informática, Sistemas y análisis de Computación.
2. O terminación y aprobación de formación tecnológica en Sistemas de información, informática, sistemas y redes y comunicaciones de datos.

ÁREA DE CONTROL SOCIAL**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración de Empresas de Economía Solidaria o Administración Informática.
2. O terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración Municipal, Gestión de Empresas Asociativas y Organizaciones Comunitarias; Educación para el Desarrollo de la Comunidad o Mercadotecnia y Publicidad.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles o Recursos Energéticos.
2. O terminación y aprobación de formación tecnológica en Ingeniería Industrial, Administración Municipal, Recursos Hídricos, o Gestión de Servicios Públicos Sanitarios.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Contaduría Técnica, Administración de Empresas o Administración de Costos y Auditoría.
2. O terminación y aprobación de formación tecnológica en Contaduría Pública, Administración Municipal, Administración de Empresas o Gestión de Servicios Públicos Sanitarios.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 171

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Contaduría Técnica, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Gestión de Servicios Públicos Sanitarios, Administración Municipal, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Electromecánica, Administración de Obras Civiles, Recursos Energéticos, Ingeniería Industrial o Electrónica Industrial.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Electrónica, Administración de Obras Civiles, Gestión Empresarial, Sistemas de Información, Gestión Industrial o Electricidad Industrial y de Potencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Gestión Empresarial, Contaduría Técnica, Sistemas de Información, o Ingeniería Industrial.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Gestión Industrial, Contaduría Pública, Sistemas de Información o Ingeniería Industrial.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ENERGÍA Y GAS COMBUSTIBLE**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Ingeniería Industrial, Administración Municipal o Ingeniería de Sistemas.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Electrónica y Telecomunicaciones, Telecomunicaciones o Electrónica.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Electrónica y Telecomunicaciones, Electrónica, Ingeniería Industrial, o Sistemas de Información.

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Costos y Auditoría, Administración de Empresas, Contaduría Técnica, Ingeniería Industrial, o Sistemas de Información.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración Municipal, Contaduría Pública, Gestión Industrial, Ingeniería Industrial, Costos y Auditoría o Sistemas de Información.

ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TELECOMUNICACIONES**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Sistemas de Información.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Gestión Industrial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas de Economía Solidaria, Administración Municipal o Sistemas de Información.



12 AGO. 1996 002112

18
228

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 172

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración en Comercio Exterior, Ingeniería Industrial o Sistemas y computación.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Comercio Exterior, Administración Municipal, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas de Información.

ÁREA DE SEGURIDAD

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Gestión Empresarial o Ingeniería Industrial.
2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración Municipal, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

ÁREA DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

1. Título de formación técnica profesional en Administración de Costos y Auditoría, Contaduría técnica o Sistemas Contables y Financieros.
2. O terminación y aprobación de formación Tecnológica en Contaduría Pública, Costos y Auditoría y Finanzas y Sistemas Contables.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 173.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 23

Número de cargos: TRES (3)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar la correspondencia de rutina, de conformidad con las instrucciones del Jefe inmediato.
2. Mantener organizada la Agenda del Superintendente Delegado y recordarle al de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
3. Preparar de conformidad con las instrucciones del Superintendente, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.
4. Llevar periódicamente el control sobre el consumo y requerimiento de elementos y papelería indispensables para el normal desarrollo de las actividades del Despacho.
5. Solicitar al área de Servicios Generales y Compras los elementos y papelería requeridos para el desarrollo de las actividades del Despacho.
6. Responder por la información a su cargo, los documentos del Despacho y el trámite oportuno de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de bachillerato técnico Comercial y Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 174

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****PLANTA GLOBAL****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 22

Número de cargos: UNO (1)

Dependencia: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

Jefe Inmediato: Secretario General

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener organizada la Agenda del Despacho y recordarle al Secretario General de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Coordinar y preparar de conformidad con las instrucciones del Jefe inmediato, lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.
3. Llevar periódicamente el control sobre el consumo y requerimiento de elementos y papelería indispensables para el normal desarrollo de las actividades del Despacho.
4. Solicitar al área de Servicios Generales y Compras los elementos y papelería requeridos para el desarrollo de las actividades del Despacho.
5. Responder por la información a su cargo, los documentos del Despacho y el trámite oportuno de los mismos.
6. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y transmitir oportuna y correctamente los mensajes correspondientes.
7. Tomar dictados taquigráficos y transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos de la Dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS**EDUCACIÓN**

Diploma de bachillerato técnico Comercial y Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 175

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 21 Número de cargos: CINCO (5)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener organizada la Agenda del Jefe de Oficina y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Coordinar y preparar de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en su Despacho.
3. Atender a los funcionarios de la Superintendencia y a los visitantes del Despacho, de manera personal y telefónica, orientarlos y suministrarles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y transmitir oportuna y correctamente los mensajes correspondientes.
5. Tomar dictados taquigráficos y transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos de la Dependencia.
6. Solicitar al área de Servicios Generales y Compras los elementos y papelería requeridos para el desarrollo de las actividades del Despacho.
7. Responder por la información a su cargo, los documentos del Despacho y el trámite oportuno de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Diploma de bachillerato técnico Comercial y Tarjeta Profesional.	Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 176.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 20

Número de cargos: TRECE (13)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener organizada la Agenda del Director o Intendente y recordarle de manera oportuna al Jefe inmediato los compromisos adquiridos.
2. Coordinar y preparar de conformidad con las instrucciones del Jefe inmediato lo relacionado con las reuniones y eventos que se lleven a cabo en su Despacho.
3. Atender a los funcionarios de la Superintendencia y a los visitantes del Despacho, de manera personal y telefónica, orientarlos y suministrarles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y transmitir oportuna y correctamente los mensajes correspondientes.
5. Tomar dictados taquigráficos y transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos de la Dependencia.
6. Solicitar al área de Servicios Generales y Compras los elementos y papelería requeridos para el desarrollo de las actividades del Despacho.
7. Responder por la información a su cargo, los documentos del Despacho y el trámite oportuno de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de bachillerato técnico Comercial y Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 177

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 18

Número de cargos: OCHO (8)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar la documentación de la dependencia y responder por la debida conservación de la misma.
2. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y transmitir oportuna y correctamente los mensajes correspondientes.
3. Tomar dictados taquigráficos y transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos de la Dependencia.
4. Atender al público, y orientar al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto de su solicitud, o información requerida.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de bachillerato técnico Comercial y Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 178

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 16

Número de cargos: DIEZ (10)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictados taquigráficos y transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos de la Dependencia.
2. Atender al público, y orientar al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto de su solicitud, o información requerida.
3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y transmitir oportuna y correctamente los mensajes correspondientes.
4. Mantener discreción y reserva acerca de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de bachillerato técnico Comercial y Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.



12 A60. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 179

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 5120 Grado: 20

Número de cargos: SEIS (6)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos propios de la Oficina, de conformidad con los reglamentos sobre la materia.
2. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y establecer mecanismos para su conservación y seguridad.
3. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos y verificación de información.
4. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos para determinar su necesidad real y recomendar el programa de requerimientos respectivo.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS

1. Recibir, revisar, clasificar y organizar las facturas y demás documentos en relación con la oferta que de bienes y servicios, realicen los proveedores a la Superintendencia.
2. Llevar y mantener debidamente actualizado el kárdex de las existencias situadas en el almacén.
3. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos y bienes muebles de la Superintendencia.
4. Colaborar en la atención de las solicitudes de elementos de consumo y devolutivos que le demanden y elaborar las órdenes de alta y baja correspondientes.
5. Velar por la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o deterioro de los bienes existentes en el almacén.
6. Velar por el buen estado de conservación de los equipos, bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia y dar aviso oportuno a sus superiores inmediatos acerca de las anomalías encontradas para que se adopten los mecanismos y se tomen las medidas correspondientes.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 180

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Participar en la organización del sistema de archivo y correspondencia para la entidad.
2. Desarrollar y mantener sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de la documentación que repose en el archivo de la Superintendencia.
3. Recibir, revisar, radicar y clasificar la correspondencia de conformidad con el manual de correspondencia.
4. Controlar que la correspondencia recibida sea atendida debidamente por los funcionarios.
5. Mantener permanentemente organizado el archivo de la Superintendencia conforme al sistema general de organización establecido en la misma.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Revisar, clasificar, tabular y controlar documentos y datos relativos al presupuesto de la Superintendencia conforme a las normas y reglamentos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros presupuestales, verificando su exactitud y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Colaborar en la elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos referentes al área de presupuesto.
4. Colaborar en la preparación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
5. Mantener discreción y reserva acerca de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
6. Registrar la ejecución del presupuesto de la Superintendencia.
7. Preparar los certificados de disponibilidad presupuestal y efectuar el seguimiento correspondiente.
8. Organizar y llevar a su cargo el archivo del área.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio de la Superintendencia, y de los Fondos Especiales y los hubiere.
2. Llevar y mantener actualizados los libros auxiliares de caja y bancos, verificando a su vez, la exactitud de los mismos.
3. Velar por la seguridad de documentos y registros manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o su deterioro.
4. Informar oportunamente al Jefe inmediato, acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 181

- 5. Responder por el buen uso, la conservación física y en buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones.
- 6. Organizar y llevar a su cargo el archivo del área.
- 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE TESORERÍA

- 1. Elaborar órdenes de pago por todo concepto.
- 2. Preparar los comprobantes de ingreso a caja.
- 3. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 4. Elaborar cuentas de cobro a favor de la Entidad, por los conceptos requeridos previa autorización de la Dirección Financiera.
- 5. Colaborar con la elaboración del boletín diario de caja, bancos e inversiones.
- 6. Efectuar el seguimiento de las cuentas de cobro que se presenten ante la Superintendencia, hasta su cancelación.
- 7. Efectuar el seguimiento de las cuentas de pago a cargo de la Superintendencia, hasta su cancelación.
- 8. Organizar y llevar a su cargo el archivo del área.
- 9. Velar por la seguridad de documentos y registros manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o su deterioro.
- 10. Informar oportunamente al Jefe inmediato, acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- 11. Responder por el buen uso, la conservación física y en buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones.
- 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

EDUCACIÓN

Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Ingeniería Industrial, Administración de Finanzas o Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 182

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 5120 Grado: 18

Número de cargos: CUATRO (4)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

ÁREA DE CONTROL SOCIAL

1. Recibir las quejas que presenten los usuarios de los servicios públicos domiciliarios contra las empresas respectivas.
2. Organizar y dar curso a las quejas ante las empresas de servicios públicos domiciliarios o ante las dependencias de la Superintendencia de las áreas de acueducto, energía y telecomunicaciones.
3. Colaborar a los usuarios en el trámite de peticiones quejas y recursos que interpongan a las empresas de servicios públicos domiciliarios.
4. Hacer firmar de quien recibe, los controles establecidos para la distribución de las correspondencias, paquetes y demás documentos encomendados.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato, acerca de las anomalías presentadas con los asuntos que le hayan sido confiados.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Aprobación de un (1) año de Educación Superior en Ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo Social o Comunicación Social Un (1) año de experiencia



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 183

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 5120 Grado: 17

Número de cargos: CINCO (5)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Efectuar las diligencias que le sean solicitadas por el Jefe inmediato.
2. Realizar las labores de mensajería interna y externa que le solicite el Jefe de la Dependencia, conforme a los reglamentos.
3. Hacer firmar de quien recibe, los controles establecidos para la distribución de la correspondencia, paquetes y demás documentos encomendados.
4. Informar oportunamente al Jefe inmediato, acerca de las anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia que le hayan sido confiados.
5. Operar el fax de la dependencia y responder por el recibo y envío de documentos y correspondencia a través del mismo.
6. Fotocopiar y entregar los documentos oficiales solicitados por el Jefe inmediato.
7. Responder por el buen uso, la conservación física y en buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia



12 AGO. 1956

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 184

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 5120 Grado: 16

Número de cargos: SEIS (6)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Realizar las labores de mensajería interna y externa que le solicite el Jefe de la Dependencia, conforme a los reglamentos.
2. Hacer firmar de quien recibe, los controles establecidos para la distribución de la correspondencia, paquetes y demás documentos encomendados.
3. Informar oportunamente al Jefe inmediato, acerca de las anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia que le hayan sido confiados.
4. Operar el fax de la dependencia y responder por el recibo y envío de documentos y correspondencia a través del mismo.
5. Fotocopiar y entregar los documentos oficiales solicitados por el Jefe inmediato.
6. Responder por el buen uso, la conservación física y en buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

1. Verificar y solicitar oportunamente las reparaciones que demanden las instalaciones de la Superintendencia para su correcto funcionamiento.
2. Ejecutar la prestación de los servicios de mantenimiento eléctricos y de reparaciones locativas que se requieran en la Superintendencia.
3. Presentar semanalmente informes para su sistematización en materia de reparaciones, pintura e instalaciones eléctricas requeridas para el mantenimiento de las instalaciones de la Superintendencia.



12 AGO. 1955 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 185

- 4. Cotizar y allegar para aprobación del Jefe del Área de Servicios Generales y del Director Administrativo, las propuestas para la realización de trabajos de mantenimiento de las instalaciones de la Superintendencia que por su magnitud requieran de contrato.
- 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller Técnico.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 186

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: CONDUCTOR MECÁNICO

Código: 5310 Grado: 15 Número de cargos: CINCO (5)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir con precaución el vehículo asignado.
2. Velar por el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramienta a su cargo.
3. Responder por el transporte y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos que le hayan sido confiados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Mantener especial cuidado con el vehículo asignado, para evitar la pérdida o el hurto del mismo.
5. Llevar el registro en los formularios correspondientes, del recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes y demás, del vehículo a su cargo.
6. Efectuar las diligencias externas que el Jefe inmediato le solicite.
7. Fotocopiar y entregar, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato los elementos y/o documentos oficiales que le encomienden.
8. Mantener discreción y reserva acerca de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

EDUCACIÓN

Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y licencia de conducción de acuerdo al vehículo asignado.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 187

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: CONDUCTOR MECÁNICO

Código: 5310 Grado: 13

Número de cargos: DOS (2)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir con precaución el vehículo asignado.
2. Velar por el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramienta a su cargo.
3. Responder por el transporte y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos que le hayan sido confiados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Mantener especial cuidado con el vehículo asignado, para evitar la pérdida o el hurto del mismo.
5. Llevar el registro en los formularios correspondientes, del recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes y demás, del vehículo a su cargo.
6. Efectuar las diligencias externas que el Jefe inmediato le solicite.
7. Fotocopiar y entregar, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato los elementos y/o documentos oficiales que le encomienden.
8. Mantener discreción y reserva acerca de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Aprobación: de cuatro (4) años de educación secundaria y licencia de conducción de acuerdo al vehículo asignado.

Tres (3) años de experiencia específica.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 188

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 5335 Grado: 11

Número de cargos: UNO (1)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y distribuir las bebidas y alimentos que se requieran en el Despacho del Secretario General para atender funcionarios y visitantes, o con ocasión de juntas, reuniones o eventos especiales.
2. Fotocopiar y entregar, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, elementos y documentos oficiales que le solicite.
3. Efectuar diligencias externas cuando el Jefe inmediato lo requiera.
4. Responder por el buen uso, la conservación física y en buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones.
5. Informar oportunamente al área de Servicios Generales y Compras, sobre los daños ocurridos al equipo asignado.
6. Mantener discreción y reserva acerca de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

EDUCACIÓN

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Secundaria.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia general.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 189

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Código: 5335 Grado: 09

Número de cargos: UNO (1)

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y distribuir las bebidas y alimentos que se requieran en el Despacho del Secretario General para atender funcionarios y visitantes, o con ocasión de juntas, reuniones o eventos especiales.
2. Fotocopiar y entregar, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, elementos y documentos oficiales que le solicite.
3. Efectuar diligencias externas cuando el Jefe inmediato lo requiera.
4. Responder por el buen uso, la conservación física y en buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones.
5. Informar oportunamente al área de Servicios Generales y Compras, sobre los daños ocurridos al equipo asignado.
6. Mantener discreción y reserva acerca de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS:

EDUCACIÓN

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Secundaria.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia general.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 190

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS****PLANTA GLOBAL****INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo: INTENDENTE

Código: 0138 Grado: 17 Número de cargos: TRES (3)

Dependencia: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES (ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, VALLE DEL CAUCA)

Jefe Inmediato: SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar y controlar el cumplimiento de las leyes, normas y actos administrados a los que estén sujetos las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios de que trata la Ley 142 de 1994, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados; y reportar cualquier violación de las normas a la Superintendencia Delegada competente.
2. Administrar el Registro Nacional de Empresas de Servicios Públicos RENASER correspondiente a su región, mediante la autorización de nuevos registros, modificaciones, actualizaciones y cancelaciones. Reportar dichas novedades a las Oficinas Centrales y de acuerdo a los procedimientos y periodicidad que ésta indique.
3. Verificar, a solicitud y según instrucciones de las Oficinas Centrales, que la información suministrada por las Empresas de Servicios Públicos se ajuste a los parámetros y requerimientos previamente establecidos.
4. Presentar para aprobación de las Oficinas Centrales, el programa de visitas a efectuar en las Empresas de Servicios Públicos.
5. Coordinar y ejecutar las visitas a las Empresas de Servicios Públicos de acuerdo con la programación aprobada, efectuar su seguimiento y reportar a las Oficinas Centrales.
6. Practicar visitas cuando exista evidencia comprobada de que se presenta una irregularidad que afecta o pueda afectar de forma grave la prestación del servicio.
7. Vigilar y controlar el cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos domiciliarios y los usuarios, apoyar las labores que en este mismo sentido realicen los Comités Municipales de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios y reportar a Oficinas Centrales las situaciones irregulares.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 191

8. Verificar que los recursos presupuestales para subsidios que la Nación los departamentos y los municipios destinan a los usuarios de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas legales vigentes sobre el particular, reportando a las Oficinas Centrales las irregularidades.
9. Vigilar que las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios publiquen las evaluaciones realizadas por los auditores externos, por lo menos anualmente, en medios masivos de comunicación en el territorio donde prestan el servicio, si los hubiere, y que dichas evaluaciones sean difundidas ampliamente entre los usuarios.
10. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de Comités de Desarrollo y Control Social correspondiente a su región y reportar sus modificaciones y actualizaciones a las Oficinas Centrales, de acuerdo a los procedimientos y periodicidad que éstas señalen.
11. Responder por el funcionamiento del sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.
12. Responder por la ejecución de los programas de capacitación de los vocales de control y dotarlos de instrumentos básicos que les permitan organizar mejor su trabajo de fiscalización.
13. Realizar actividades de difusión relacionadas con la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios, en coordinación con las demás áreas de la Superintendencia.
14. Revisar los procedimientos y trámites de atención a los usuarios en las Entidades Prestadoras de los Servicios Públicos.
15. Atender las Peticiones y Quejas de los usuarios que sean de su competencia y orientarlos si la misma debe presentarse ante la Empresas de Servicios Públicos.
16. Notificar a las partes interesadas los actos administrativos de carácter particular, cuando sea comisionado por la Secretaría General.
17. Reportar sobre las actividades desarrolladas y encomendadas por las Oficinas Centrales y de acuerdo a la periodicidad que éstas señalen.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA**

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Un (1) año de Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Catastral y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 192

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: INTENDENTE

Código: 0138 Grado: 15 Número de cargos: SIETE (7)

Dependencia: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES (MAGDALENA, SANTANDER, HUILA, RISARALDA, ARAUCA, META Y CUNDINAMARCA)

Jefe Inmediato: SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar y controlar el cumplimiento de las leyes, normas y actos administración a los que estén sujetos las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios de que trata la Ley 142 de 1994, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados; y reportar cualquier violación de las normas a la Superintendencia Delegada competente.
2. Administrar el Registro Nacional de Empresas de Servicios Públicos RENASER correspondiente a su región, mediante la autorización de nuevos registros, modificaciones, actualizaciones y cancelaciones. Reportar dichas novedades a las Oficinas Centrales y de acuerdo a los procedimientos y periodicidad que ésta indique.
3. Verificar, a solicitud y según instrucciones de las Oficinas Centrales, que la información suministrada por las Empresas de Servicios Públicos se ajuste a los parámetros y requerimientos previamente establecidos.
4. Presentar para aprobación de las Oficinas Centrales, el programa de visitas a efectuar en las Empresas de Servicios Públicos.
5. Coordinar y ejecutar las visitas a las Empresas de Servicios Públicos de acuerdo con la programación aprobada, efectuar su seguimiento y reportar a las Oficinas Centrales.
6. Practicar visitas cuando exista evidencia comprobada de que se presenta una irregularidad que afecta o pueda afectar de forma grave la prestación del servicio.
7. Vigilar y controlar el cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos domiciliarios y los usuarios, apoyar las labores que en este mismo sentido realicen los Comités Municipales de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios y reportar a Oficinas Centrales las situaciones irregulares.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 193

- 8. Verificar que los recursos presupuestales para subsidios que la Nación los departamentos y los municipios destinen a los usuarios de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas legales vigentes sobre el particular, reportando a las Oficinas Centrales las irregularidades.
- 9. Vigilar que las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios publiquen las evaluaciones realizadas por los auditores externos, por lo menos anualmente, en medios masivos de comunicación en el territorio donde prestan el servicio, si los hubiere, y que dichas evaluaciones sean difundidas ampliamente entre los usuarios.
- 10. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de Comités de Desarrollo y Control Social correspondiente a su región y reportar sus modificaciones y actualizaciones a las Oficinas Centrales, de acuerdo a los procedimientos y periodicidad que éstas señalen.
- 11. Responder por el funcionamiento del sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.
- 12. Responder por la ejecución de los programas de capacitación de los vocales de control y dotarlos de instrumentos básicos que les permitan organizar mejor su trabajo de fiscalización.
- 13. Realizar actividades de difusión relacionadas con la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios, en coordinación con las demás áreas de la Superintendencia.
- 14. Revisar los procedimientos y trámites de atención a los usuarios en las Entidades Prestadoras de los Servicios Públicos.
- 15. Atender las Peticiones y Quejas de los usuarios que sean de su competencia y orientarlos si la misma debe presentarse ante la Empresas de Servicios Públicos.
- 16. Notificar a las partes interesadas los actos administrativos de carácter particular, cuando sea comisionado por la Secretaria General.
- 17. Reportar sobre las actividades desarrolladas y encomendadas por las Oficinas Centrales y de acuerdo a la periodicidad que éstas señalen.
- 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Sociología, Un (1) año de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o experiencia Ingeniería Catastral y título de formación avanzada o de postgrado en profesional. áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



12 A60, 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 194

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código: 3010 Grado: 16

Número de cargos: SEIS (6)

Dependencia: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES.

Jefe Inmediato: Intendente Delegado Departamental

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo el seguimiento permanente de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios según los indicadores establecidos.
2. Participar en la actualización del sistema de información y los de indicadores en el área de su competencia, aplicarlos y evaluar sus resultados.
3. Recomendar y desarrollar procedimientos funcionales y mantener actualizados los sistemas de inspección y control de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios mediante la aplicación de los indicadores respectivos.
4. Practicar las visitas que se requieran a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios para hacer las verificaciones que permitan establecer su cumplimiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.
5. Efectuar el seguimiento y presentar al superior inmediato los informes sobre la manera como las entidades de servicios públicos domiciliarios adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en la prestación del servicio.
6. Verificar que la instalación y operación de equipos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios cumplan con las normas técnicas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes sobre la materia en cuanto a adecuación, funcionamiento, medición exacta e interconexión de los equipos.
7. Evaluar que las obras realizadas, las redes y los sistemas de distribución de servicios públicos domiciliarios cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 195

8. Evaluar la funcionalidad del mantenimiento técnico de los equipos con relación a la programación y disponibilidad de recursos humanos y materiales para su ejecución, prevención, corrección; la oportunidad y eficacia del mismo; el comportamiento histórico y técnico de fallas y la conformación de los índices de mantenimiento.
9. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas técnicas, según la reglamentación sobre el particular y que los procesos de producción se ajusten a los acordados y obedezcan a técnicas modernas.
10. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas ambientales, según la reglamentación sobre el particular.
11. Efectuar o recomendar los estudios de laboratorio que considere necesarios para la verificación de la calidad de los elementos utilizados para la prestación del servicio.
12. Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
13. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios en la prestación del servicio.
14. Realizar las visitas de inspección, e investigaciones administrativas tendientes a determinar las posibles irregularidades que las ESPD realicen en detrimento de la prestación del servicio público y efectuar los informes contentivos y correctivos de las recomendaciones.
15. Determinar el grado de cumplimiento de los planes estratégicos de las ESPD con base en criterios preestablecidos.
16. Señalar oportunamente las observaciones a las ESPD con relación al cumplimiento de los planes de gestión, programas de gestión y planes de acción.
17. Comprobar que las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas de atención y defensa de los usuarios, según la reglamentación sobre el particular.
18. Hacer el seguimiento del trámite de las peticiones, quejas, recursos de apelación y silencios administrativos (PQRS) mediante una base de datos clara, actualizada y permanente.
19. Atender las quejas y reclamos de los usuarios en primera instancia y proponer las medidas pertinentes para su solución.
20. Analizar y proponer las visitas e investigaciones o acciones inmediatas a seguir por las quejas que presenten los usuarios, en especial, las debidas a posibles fraudes de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 193

21. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en las decisiones de segunda instancia y en las resoluciones de silencios administrativos
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Catastral y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



12 AGO. 1995

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 197

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código: 3010

Grado: 14

Número de cargos: TREINTA (30)

Dependencia: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

Jefe Inmediato: INTENDENTE DELEGADO DEPARTAMENTAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo el seguimiento permanente de los planes de gestión y de cumplimiento suscritos por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios según los indicadores establecidos.
2. Participar en la actualización del sistema de información y los de indicadores en el área de su competencia, aplicarlos y evaluar sus resultados.
3. Recomendar y desarrollar procedimientos funcionales y mantener actualizados los sistemas de inspección y control de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios mediante la aplicación de los indicadores respectivos.
4. Practicar las visitas que se requieran a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios para hacer las verificaciones que permitan establecer su cumplimiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos de inspección.
5. Efectuar el seguimiento y presentar al superior inmediato los informes sobre la manera como las entidades de servicios públicos domiciliarios adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en la prestación del servicio.
6. Verificar que la instalación y operación de equipos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios cumplan con las normas técnicas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes sobre la materia en cuanto a adecuación, funcionamiento, medición exacta e interconexión de los equipos.
7. Evaluar que las obras realizadas, las redes y los sistemas de distribución de servicios públicos domiciliarios cumplan con los requisitos técnicos para su funcionamiento, según la reglamentación establecida.



12 AGO. 1995

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 198

8. Evaluar la funcionalidad del mantenimiento técnico de los equipos con relación a la programación y disponibilidad de recursos humanos y materiales para su ejecución, prevención, corrección; la oportunidad y eficacia del mismo; el comportamiento histórico y técnico de fallas y la conformación de los índices de mantenimiento.
9. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas técnicas, según la reglamentación sobre el particular y que los procesos de producción se ajusten a los acordados y obedezcan a técnicas modernas.
10. Comprobar que las empresas de servicios públicos domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas ambientales, según la reglamentación sobre el particular.
11. Efectuar o recomendar los estudios de laboratorio que considere necesarios para la verificación de la calidad de los elementos utilizados para la prestación del servicio.
12. Estudiar y proponer mecanismos de acción inmediata para la defensa del usuario en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
13. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en los informes de inspección y en los que elaboren otros organismos de control del Estado, en aspectos de gestión y acción inmediata a usuarios en la prestación del servicio.
14. Realizar las visitas de inspección, e investigaciones administrativas tendientes a determinar las posibles irregularidades que las ESPD realicen en detrimento de la prestación del servicio público y efectuar los informes contentivos y correctivos de las recomendaciones.
15. Determinar el grado de cumplimiento de los planes estratégicos de ESPD con base en criterios preestablecidos.
16. Señalar oportunamente las observaciones a las ESPD con relación al cumplimiento de los planes de gestión, programas de gestión y planes de acción.
17. Comprobar que las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en la proyección, instalación y prestación del servicio cumplan con las normas de atención y defensa de los usuarios, según la reglamentación sobre el particular.
18. Hacer el seguimiento del trámite de las peticiones, quejas, recursos de apelación y silencios administrativos (PQRS) mediante una base de datos clara, actualizada y permanente.
19. Atender las quejas y reclamos de los usuarios en primera instancia y proponer las medidas pertinentes para su solución.
20. Analizar y proponer las visitas e investigaciones o acciones inmediatas a seguir por las quejas que presenten los usuarios, en especial, las debidas a posibles fraudes de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

210
255



12 AGO. 1996 002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 199

- 21. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades adoptan las acciones correctivas dispuestas en las decisiones de segunda instancia y en las resoluciones de silencios administrativos
- 22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS.

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Catastral y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 206

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: TECNÓLOGO

Código: 4165 Grado: 13 Número de cargos: DIEZ (10)

Dependencia: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

Jefe Inmediato: INTENDENTE DELEGADO DEPARTAMENTAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área.
2. Adelantar actividades de asistencia de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros magnéticos sobre las actividades desarrolladas por la intendencia.
4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las actividades de investigación o de inspección a las empresas de servicios públicos domiciliarios por parte de la intendencia en materia técnica operativa y de gestión.
5. Preparar la documentación que se requiera para la participación de la intendencia en eventos técnico operativos y de gestión en el área de su competencia.
6. Obtener y mantener la información sobre la prestación de los servicios en las empresas de servicios públicos domiciliarios y clasificarlos de conformidad con las instrucciones recibidas.
7. Recibir las quejas que presenten los usuarios de los servicios públicos domiciliarios contra las empresas respectivas.
8. Organizar y dar curso a las quejas ante las empresas de servicios públicos domiciliarios o ante las dependencias de la Superintendencia de las áreas de acueducto, energía y telecomunicaciones.
9. Participar en investigaciones, estudios y análisis relacionados con las actividades del área de Control Social a fin de perfeccionar y mejorar los servicios y procedimientos.
10. Participar en la elaboración de los estudios que permitan proporcionar el apoyo técnico necesario para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia.

212
257



12 AGO. 1996

002112

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 201

- 11. Colaborar en el desarrollo de estudios tendientes a recomendar y señalar los requisitos y condiciones de la información que las empresas de servicios públicos domiciliarios deban tener a disposición de los usuarios.
- 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas o Gestión Empresarial. 2. o terminación y aprobación de formación tecnológica en Administración Municipal, Gestión de Empresas Asociativas y Organizaciones Comunitarias, Administración de Empresas o Sistemas de Información. | <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia para el numeral 1. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

213
258



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 202

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código: 4065 Grado: 08 Número de cargos: Diez (10)

Dependencia: INTENDENCIAS DELEGADAS DEPARTAMENTALES

Jefe Inmediato: INTENDENTE DELEGADO DEPARTAMENTAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración de estadísticas, cuadros, resúmenes, compilación de datos y normas y demás información que requiera el Intendente Delegado.
2. Clasificar, radicar y distribuir la correspondencia del Despacho del Intendente Delegado Departamental, según procedimientos establecidos.
3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos documentales propios de la Intendencia Delegada Departamental.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

1. Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

Un (1) año de Experiencia



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 203

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 5040 Grado: 11

Número de cargos: DIEZ (10)

Dependencia: INTENDENCIA DELEGADAS DEPARTAMENTALES

Jefe Inmediato: INTENDENTE DELEGADO DEPARTAMENTAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender al público, y orientar al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto de su solicitud, o información requerida.
2. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y transmitir oportuna y correctamente los mensajes correspondientes
3. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de sus funciones.
4. Mantener discreción y reserva acerca de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de bachillerato técnico Comercial y Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional

ARTICULO SEGUNDO.- Todo el personal que preste sus servicios a la Superintendencia o ingrese a la misma, debe demostrar conocimientos de manejo de paquetes computarizados de información. En las convocatorias, para la provisión de los cargos, se determinarán los empleos que exijan dicho requisito, con excepción de los siguientes: Conductor Mecánico Grados 10, 15 y 13 y Auxiliar de Servicios Generales Grados 11 y 9.

PARÁGRAFO 1.- Para desempeñar los empleos de Intendente, Asesor, Profesional Universitario y Profesional Especializado la experiencia a acreditar deberá ser profesional específica o profesional relacionada y para los empleos de Técnico Administrativo, Tecnólogo y Auxiliar Administrativo dicha experiencia deberá ser relacionada.

PARAFRAFO 2.- El Jefe de Personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario, en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por la presente resolución para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del Manual que afecte las funciones de determinados empleos.

PARAGRAFO 3.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Las equivalencias entre estudios y experiencia se fijarán directamente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante resolución que no requerirá la aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la cual se remitirá copia al citado Departamento.

ARTICULO TERCERO.- El Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios mediante Resolución refrendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual que se establece por la presente Resolución.



12 AGO. 1996 002112

215
260.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Hoja número 204

PARÁGRAFO. Cuando se trate de modificar funciones o disciplinas, el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, enviará al Departamento Administrativo de la Función Pública la respectiva Resolución para su refrendación. En el caso de establecer equivalencias, éstas las hará directamente la Superintendencia mediante Resolución interna de la cual se enviará copia al Departamento Administrativo de la Función Pública para efectos de la actualización del Manual.

ARTICULO CUARTO. La Secretaría General de la Superintendencia en coordinación con la Oficina de Planeación, será la encargada de adelantar los estudios que permitan mantener actualizado el Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como de sus modificaciones o adiciones.

ARTICULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por el Departamento Administrativo de la Función Pública y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones números 326 y 952 de 1995 y 1465 de 1996.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los - 6 NOV. 1996

JOSÉ FERNANDO CASTRO CAYCEDO
SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

REFRENDADA POR:

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA: 1- 6 NOV. 1996

ÁNGELA PIEDAD ARENAS PORRAS
DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (E)



46
261



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

SSP