

**LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN DEL MECANISMO DE
COMPLETITUD Y ACTUALIZACIÓN AUTÓNOMA DE LA INFORMACIÓN
CERTIFICADA EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – SUI.**



**Abril de 2026
Versión 1**

VERSIONES

Versión	Desde	Hasta	Descripción
1	24-04-2026	-	El presente documento corresponde a la versión inicial del lineamiento técnico del Mecanismo de Completitud y Actualización Autónoma de la Información Certificada en el Sistema Único de Información – SUI, el cual podrá ser actualizado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios conforme a necesidades operativas, normativas o tecnológicas.

INTRODUCCIÓN

El presente lineamiento técnico ha sido elaborado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) con el propósito de orientar a los sujetos obligados a reportar información en el Sistema Único de Información – SUI, respecto del uso del Mecanismo de Completitud y Actualización Autónoma de la Información Certificada.

El objetivo de este documento es facilitar la correcta utilización de dicho mecanismo, mediante la explicación de los procedimientos de Completitud Autónoma y Actualización Autónoma, permitiendo a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, actividades complementarias y demás sujetos obligados a gestionar adecuadamente la adición, corrección o actualización de la información reportada en el SUI.

Lo anterior, con el fin de contribuir a garantizar la calidad, consistencia, oportunidad y trazabilidad de la información certificada ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

En este sentido, el presente lineamiento consolida las condiciones generales, aspectos funcionales y orientaciones operativas relacionadas con el Mecanismo de Completitud y Actualización Autónoma de la Información Certificada, incluyendo:

- Las condiciones y reglas generales para el uso del mecanismo habilitado en el SUI.
- Las responsabilidades y aspectos que deben tener en cuenta los sujetos obligados durante el uso de las funcionalidades disponibles.
- Las instrucciones funcionales y operativas para realizar los procedimientos de Completitud Autónoma y Actualización Autónoma en cargue masivo y fábrica de formularios.
- Ejemplos y consideraciones técnicas para facilitar la correcta aplicación del mecanismo establecido.

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (SUI).....	5
1.1 Descripción del sistema.....	5
1.2 Usuarios y perfiles autorizados	5
1.3 Requisitos técnicos y de acceso	5
1.4 Requisitos técnicos.....	5
1.4.1 Seguridad y confidencialidad.....	6
2. REGLAS DE USO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPLETITUD Y ACTUALIZACIÓN AUTÓNOMA DE LA INFORMACIÓN.....	6
2.1 Condiciones de Oportunidad y Límite de Uso.....	6
2.2 Acciones administrativas procedentes.....	7
3. MECANISMO DE COMPLETITUD Y ACTUALIZACIÓN AUTÓNOMA DE LA INFORMACIÓN.....	8
3.1 Descripción del Mecanismo de Completitud y Actualización Autónoma de la Información.	8
3.2 Procedimientos.....	9
3.2.1 Completitud Autónoma de la Información.	9
3.2.2 Actualización Autónoma de la Información.	14
4. REGLAS DE USO	21
5. PREGUNTAS FRECUENTES	22

1. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (SUI)

1.1 Descripción del sistema

El Sistema Único de Información (SUI) es la plataforma tecnológica administrada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), creada para consolidar, organizar, administrar y mantener actualizada la información oficial reportada por los prestadores de servicios públicos domiciliarios y sus actividades complementarias, entidades territoriales, corporaciones autónomas regionales y demás sujetos obligados a reportar información.

El SUI constituye una herramienta fundamental para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control (IVC) a cargo de la Superintendencia, permitiendo garantizar la trazabilidad, consistencia, calidad y disponibilidad de la información utilizada para el seguimiento, supervisión y toma de decisiones en el sector de los servicios públicos domiciliarios.

A través del SUI se desarrollan procesos de captura, validación, certificación, almacenamiento y consulta de información técnica, financiera, comercial, administrativa y ambiental, la cual sirve de soporte para las diferentes Superintendencias Delegadas y demás dependencias de la SSPD.

1.2 Usuarios y perfiles autorizados

El acceso al Sistema Único de Información – SUI se encuentra habilitado únicamente para los usuarios debidamente registrados y autorizados por los prestadores ante el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios – RUPS.

Cada sujeto obligado será responsable de la administración, custodia y uso adecuado de los usuarios y contraseñas asignados para el acceso al sistema, garantizando que las operaciones realizadas en el SUI se efectúen conforme a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

1.3 Requisitos técnicos y de acceso

Para el uso adecuado del Sistema Único de Información – SUI, los prestadores de servicios públicos domiciliarios, entidades territoriales y demás sujetos obligados a reportar información deberán contar con las condiciones técnicas mínimas necesarias para el acceso y funcionamiento adecuado de las funcionalidades habilitadas en el sistema.

1.4 Requisitos técnicos

- **Navegadores recomendados:** Mozilla Firefox, Google Chrome o Microsoft Edge, en sus versiones más recientes.
- **Conectividad:** Acceso estable a internet con velocidad mínima recomendada de 10 Mbps.

- **Formatos de archivo permitidos:** .sui, .xbrl, .xml, .pdf, y .zip, según el tipo de reporte y las condiciones definidas en los actos administrativos aplicables a cada obligación de reporte.
- **Configuración del navegador:** Habilitar ventanas emergentes y permitir la ejecución de scripts asociados al dominio del SUI.

1.3.2. Requisitos de acceso

- Contar con un usuario y contraseña habilitados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el acceso al Sistema Único de Información – SUI.
- El usuario asignado deberá contar con los permisos y autorizaciones necesarios para acceder a los módulos y funcionalidades requeridas para el reporte de información.

1.4.1 Seguridad y confidencialidad

- Toda la información reportada ante el SUI se considera oficial una vez cargada, validada y certificada.
- Las operaciones realizadas quedan registradas mediante trazabilidad digital, conforme con los mecanismos de auditoría y seguridad de la SSPD. Esta trazabilidad, constituye el soporte legal para los procesos de inspección, vigilancia y control.
- El uso indebido, la cesión de las credenciales asignadas o la realización de acciones no autorizadas a través de la cuenta de usuario, podrá constituir causal de sanción administrativa.

2. REGLAS DE USO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPLETITUD Y ACTUALIZACIÓN AUTÓNOMA DE LA INFORMACIÓN.

La aplicación de los procedimientos de Completitud y Actualización Autónoma está sujeta a las siguientes reglas, cuyo incumplimiento puede generar acciones administrativas:

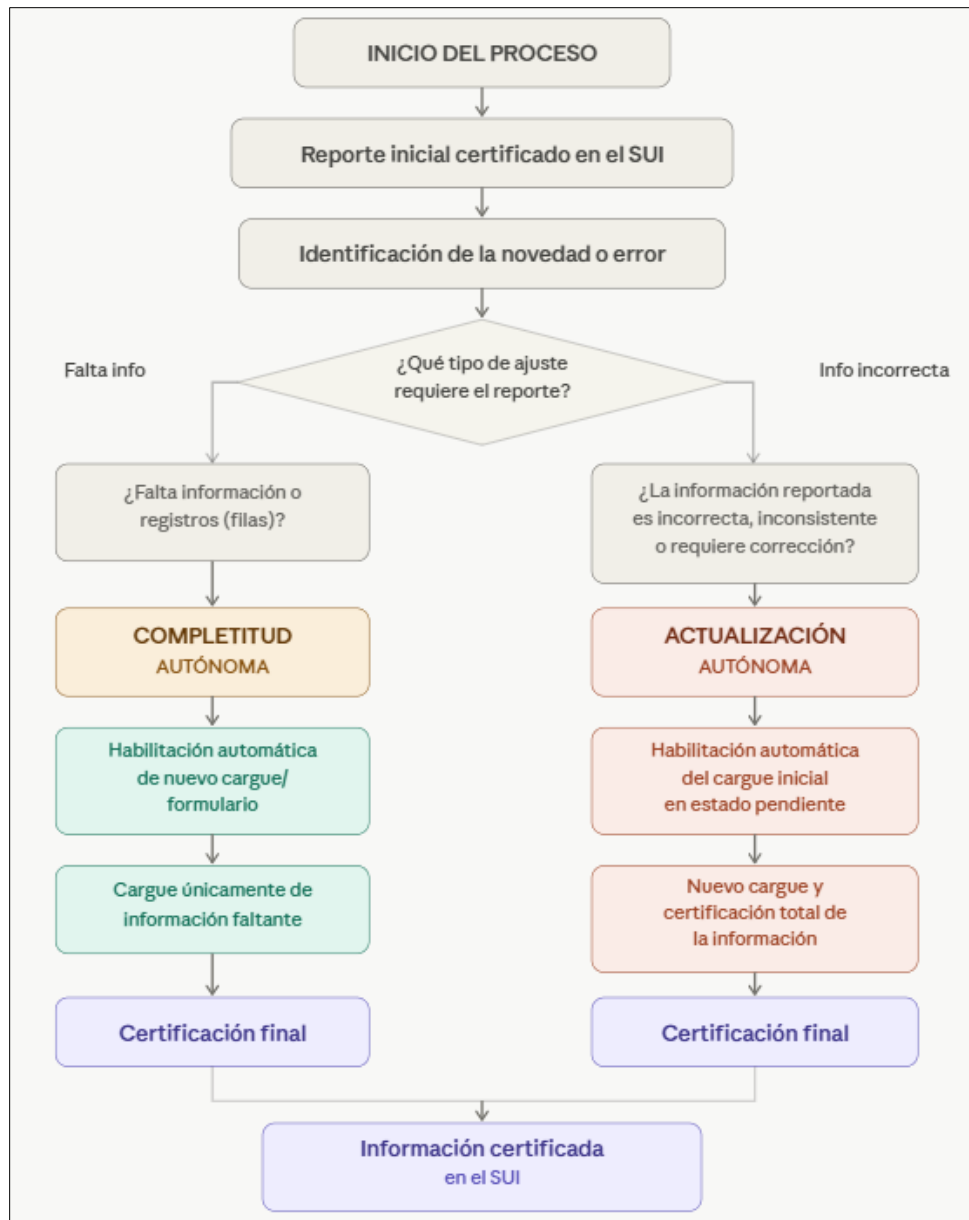
2.1 Condiciones de Oportunidad y Límite de Uso

- **Plazo Máximo de Uso:** Los procedimientos de Completitud Autónoma y Actualización Autónoma únicamente podrán utilizarse dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al vencimiento del plazo de reporte establecido en el acto administrativo aplicable a la respectiva obligación de reporte.
- **Límite de Oportunidad:** Cuando la certificación inicial de la información se realice de manera extemporánea, superando los veinte (20) días calendario posteriores al vencimiento del plazo de reporte, no procederá el uso de los procedimientos de Completitud Autónoma ni Actualización Autónoma.
- **Límite de Veces:** Los procedimientos de Completitud Autónoma y Actualización Autónoma solo podrán utilizarse una (1) vez por cada reporte certificado.
- **Condiciones de Oportunidad:** Conforme al diseño o parametrización de la fábrica de formularios, el sistema permitirá hacer uso de uno o ambos mecanismos

2.2 Acciones administrativas procedentes

- **No amplía plazos oficiales:** los procedimientos de completitud y actualización de información no amplían el plazo oficial de reporte establecido en el acto administrativo particular que regula el cargue de información.
- **Procedencia de acciones de Inspección, Vigilancia y Control:** El uso del Mecanismo de Completitud y Actualización de información, no exonera a la SSPD de las acciones que pueda adelantar por incumplimientos asociados al reporte de información oportuno y de calidad.
- **Riesgo de Extemporaneidad:** La certificación extemporánea de la información, en incumplimiento de los plazos establecidos en el acto administrativo que regula la respectiva obligación de reporte, podrá dar lugar a las acciones correspondientes por incumplimiento en la oportunidad y calidad del reporte de información, aun cuando se realice dentro de los veinte (20) días calendario previstos para el uso del Mecanismo de Completitud y Actualización de la Información Certificada en el SUI.

3. MECANISMO DE COMPLETITUD Y ACTUALIZACIÓN AUTÓNOMA DE LA INFORMACIÓN.



3.1 Descripción del Mecanismo de Completitud y Actualización Autónoma de la Información.

El Mecanismo de Completitud y Actualización Autónoma es una herramienta dispuesta para que los sujetos obligados a reportar información en el SUI, puedan complementar o actualizar reportes que ya han sido radicados y certificados en el SUI.

Esta facilidad, no sustituye la obligación inicial de enviar reportes con calidad, consistencia y oportunidad. Su finalidad es permitir, de forma excepcional y en un plazo limitado, agregar datos faltantes (completar) o subsanar errores del cargue inicial (actualizar).

3.2 Procedimientos

3.2.1 Completitud Autónoma de la Información.

Es el procedimiento mediante el cual el sujeto obligado a reportar información en el Sistema Único de Información – SUI, adiciona con posterioridad a la certificación inicial, información o registros omitidos, con el fin de completar la totalidad de la información requerida conforme a la normativa vigente aplicable al respectivo reporte.

3.2.1.1 Ilustración del Procedimiento de Completitud Autónoma

A continuación, se ilustra un ejemplo práctico del uso de este procedimiento que aplica a la mayoría de los módulos del SUI.

Nota aclaratoria: *El siguiente es un ejemplo genérico y no hace referencia a todos los posibles tipos de requerimientos de reporte de información.*

Paso	Acción del Sujeto Obligado	Resultado en el SUI (Ejemplo)
1. Identificación del Error	El sujeto obligado identifica que el reporte inicial fue certificado con información incompleta .	<i>Ejemplo:</i> Se certificaron 14 registros , cuando el total requerido correspondía a 20 registros .
2. Habilitación del procedimiento	Ingresar al SUI, selecciona el cargue correspondiente y activa la opción “COMPLETAR” .	El sistema habilita automáticamente un nuevo cargue para el mismo período y año, en estado “PENDIENTE” .
Cargue y Certificación de información	El sujeto obligado carga y certifica únicamente la información faltante.	En el nuevo cargue se reportan únicamente los 6 registros faltantes , hasta completar la totalidad de la información requerida.
4. Advertencia de Calidad	Verifique que los registros incluidos en el cargue de completitud no hayan sido reportados previamente en el cargue inicial.	En caso de duplicidad, será responsabilidad del sujeto obligado, subsanar dicha situación antes de certificar la información del cargue.

3.2.1.2 Funcionalidad del Procedimiento de Completitud Autónoma para cargue masivo.

El SUI habilita la funcionalidad de Completitud Autónoma sobre los cargues previamente certificados y que cumplan las condiciones de oportunidad y límite de uso, establecidas en numeral **2.1**

Para iniciar el procedimiento, el sujeto obligado deberá seleccionar la opción **“Completar”** disponible en el cargue correspondiente.

Paso 1. Selección de la opción “Completar”

En el plan de carga de información del SUI, el sujeto obligado deberá ubicar el cargue previamente certificado y seleccionar la opción **“Completar”**, disponible en la parte derecha del registro correspondiente.

Imagen 1. Procedimiento de Completitud Autónoma de la Información – Cargue Masivo

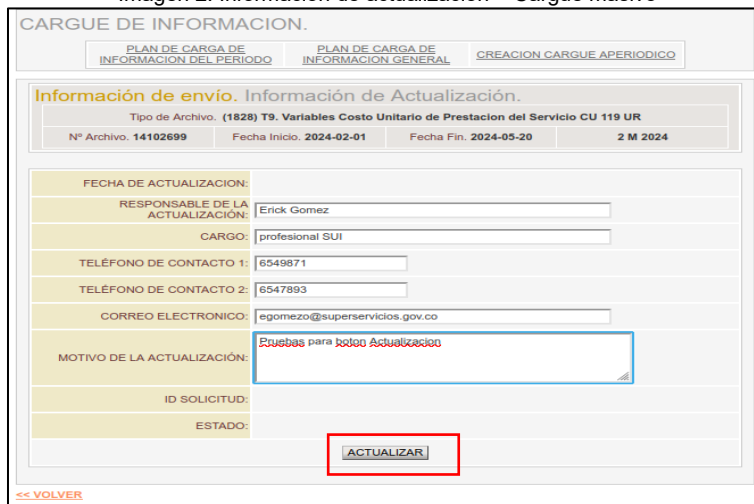


The screenshot shows the 'CARGUE DE INFORMACION.' interface. At the top, there are three tabs: 'PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO', 'PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL', and 'CREACION CARGUE APERIODICO'. Below the tabs, there is a 'Plan de Carga de Información.' section with fields for 'Año' (2024), 'Periodo' (Mensual (M)), and 'Nº Periodo' (4), along with a 'VER' button. Below this is a table with columns: Ayuda, Fecha Inicial, Fecha Final, Tipo de Archivo, Periodo, Estado, Datos de envío, Formato no aplica, Archivos, Anexos, Certificar Consolidado, Fecha Certificación, Completar, and Actualizar. The 'Completar' button in the first row is highlighted with a red box. Below the table is a '<1>' navigation link.

Paso 2. Registro de información de los “Datos de envío” del responsable.

Una vez seleccionada la opción **“Completar”**, el sistema habilitará el apartado “información de actualización”. En esta sección se deberán registrar los datos de la persona responsable del procedimiento de Completitud Autónoma de la Información.

Imagen 2. Información de actualización – Cargue masivo



The screenshot shows the 'Información de actualización.' form. At the top, there are three tabs: 'PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO', 'PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL', and 'CREACION CARGUE APERIODICO'. Below the tabs, there is a section for 'Información de envío. Información de Actualización.' with fields for 'Tipo de Archivo', 'Nº Archivo', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin'. Below this is a form with fields for 'FECHA DE ACTUALIZACION:', 'RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION:', 'CARGO:', 'TELÉFONO DE CONTACTO 1:', 'TELÉFONO DE CONTACTO 2:', 'CORREO ELECTRONICO:', 'MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN:', 'ID SOLICITUD:', and 'ESTADO:'. The 'ACTUALIZAR' button at the bottom is highlighted with a red box. Below the form is a '<< VOLVER' link.

Paso 3. Registro de la solicitud de completitud

Una vez la solicitud de completitud se encuentre en estado **“tramitado”**, el sistema no permitirá generar nuevos procesos de completitud sobre el mismo cargue inicialmente certificado.

En consecuencia, el formulario de solicitud de completitud quedará disponible únicamente en modo consulta, sin posibilidad de diligenciar nuevamente la información o generar una nueva solicitud de completitud sobre el mismo cargue.

Imagen 3. Estado “tramitado” de la solicitud – Cargue masivo

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL CREACION CARGUE APERIODICO

Información de envío. Información de Actualización.

Tipo de Archivo: (1828) T9. Variables Costo Unitario de Prestacion del Servicio CU 119 UR

Nº Archivo: 14102699	Fecha Inicio: 2024-02-01	Fecha Fin: 2024-05-20	2 M 2024
----------------------	--------------------------	-----------------------	----------

FECHA DE ACTUALIZACION:	2024-06-06 14:36:44.0
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION:	Erick Gomez
CARGO:	profesional SUI
TELÉFONO DE CONTACTO 1:	6549871
TELÉFONO DE CONTACTO 2:	6547893
CORREO ELECTRONICO:	egomezo@superservicios.gov.co
MOTIVO DE LA ACTUALIZACION:	Pruebas para boton Actualizacion
ID SOLICITUD:	16
ESTADO:	Tramitado

<<VOLVER

Paso 4. Habilitación del cargue de completitud

Una vez la ventana de actualización se visualice en estado “**tramitado**”, el sistema habilitará un nuevo formato en estado “**pendiente**”, correspondiente al mismo período y vigencia del cargue inicial.

En este nuevo formato el sujeto obligado podrá certificar únicamente la información que desea **adicionar**, es decir, aquella que no fue reportada inicialmente. Lo anterior se observa en la Imagen 4.

Imagen 4. Cargue masivo, formato pendiente.

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL CREACION CARGUE APERIODICO

Plan de Carga de Información. Año 2024 Periodo Mensual (M) Nº Periodo 2 VER

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación	Completar	Actualizar
	2024-02-01	2024-05-20	T9. Variables Costo Unitario de Prestacion del Servicio CU 119 UR	2 M 2024	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶		▶	▶

<1>

Paso 5. Visualización de cargues certificados para el mismo período – Completitud autónoma.

Una vez finalizado el procedimiento de completitud y realizada la certificación de la información faltante, el sistema permitirá visualizar en la aplicación dos cargues

certificados para el mismo período y vigencia, correspondientes al cargue inicial y al cargue de completitud.

Ambos cargues conservarán las mismas características generales del reporte, diferenciándose únicamente en la información adicionada mediante el procedimiento de completitud.

Imagen 5. Verificación de cargues certificados – Completitud autónoma

CARGUE DE INFORMACION.											
PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO				PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL				CREACION CARGUE APERIODICO			
Plan de Carga de Información.				Año	2024	Periodo	Mensual (M)	Nº Periodo	1		
Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
	2024-01-01	2024-07-12	CS4 Puntos Medidas Barra Inventario	1 M 2024	Certificado	▶	▶	▶	▶	▶	2024-07-31 18:56:26.0
	2024-01-01	2024-08-04	CS4 Puntos Medidas Barra Inventario	1 M 2024	Certificado	▶	▶	▶	▶	▶	2024-07-31 21:14:36.0

3.2.1.3 Funcionalidad del Procedimiento de Completitud Autónoma para fábrica de formularios.

La funcionalidad de completitud Autónoma en la **aplicación Fábrica de Formularios** estará habilitada para la totalidad de los formularios que integran dicha herramienta. No obstante, **la disponibilidad del Procedimiento de Completitud Autónoma de información dependerá de la estructura funcional y del comportamiento específico de cada formulario.**

En este sentido, **el Procedimiento de Completitud Autónoma aplicará únicamente para aquellos formularios cuya configuración funcional permita la incorporación de nuevos registros o información adicional** asociada al prestador, sin que ello implique la modificación o sustitución de la información previamente certificada.

A manera de **ejemplo**, este **procedimiento** podrá habilitarse para formularios relacionados con el registro de captaciones en el servicio de acueducto, sitios de disposición final en el servicio de aseo, transformadores en el servicio de energía, cesión de marcas en el servicio de gas, así como otros casos de naturaleza similar en los cuales sea posible adicionar información nueva e independiente de la certificada previamente.

Por el contrario, **el procedimiento de Completitud Autónoma no estará disponible en formularios cuya funcionalidad corresponda exclusivamente al diligenciamiento, modificación o actualización de formularios configurados bajo esquemas tipo encuesta o con información pre-diligenciada fija**, toda vez que dichas tipologías no contemplan la incorporación de nuevos registros independientes asociados al prestador.

Formulario	Funcionalidad habilitada
1. Formularios tipo Encuestas	Actualización
2. Formularios fijos, con información pre-diligenciada.	Actualización
3. Formulario de múltiples registros; el cargue requiere especificar la cantidad de registros.	Compleitud y Actualización

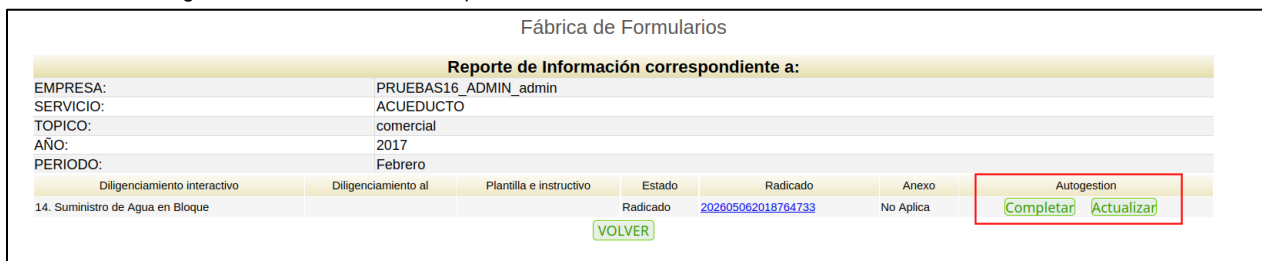
El Sistema Único de Información – SUI habilita el procedimiento de Compleitud Autónoma sobre los formularios previamente certificados en Fábrica de Formularios y que cumplan las condiciones de oportunidad y límite de uso establecidas en numeral 2.1

Para iniciar el procedimiento, el sujeto obligado deberá seleccionar la opción “Completar” disponible en el formulario correspondiente.

Paso 1. Selección de la opción “Completar”

En el plan de carga de información del SUI, el sujeto obligado deberá ubicar el formulario previamente certificado y seleccionar la opción “**Completar**”, disponible en la parte derecha del registro correspondiente.

Imagen 1. Procedimiento de Compleitud Autónoma de la Información – Fábrica de Formularios



Fábrica de Formularios

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA: PRUEBAS16_ADMIN_admin
 SERVICIO: ACUEDUCTO
 TOPICO: comercial
 AÑO: 2017
 PERIODO: Febrero

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado	Anexo	Autogestion
14. Suministro de Agua en Bloque			Radicado	202605062018764733	No Aplica	Completar Actualizar

[VOLVER](#)

Paso 2. Identificación del formulario habilitado para completitud

Una vez tramitada la solicitud de completitud, el sistema habilitará un segundo formulario en estado “**Pendiente**”, correspondiente al mismo período y vigencia, en el cual el sujeto obligado deberá diligenciar únicamente la información faltante.

Para identificar el formulario sobre el cual se generó el procedimiento de Compleitud Autónoma, el sistema visualizará una bandera roja junto al registro correspondiente.

Imagen 2. Formulario habilitado para completitud – Fábrica de Formularios

Fábrica de Formularios							
Reporte de Información correspondiente a:							
EMPRESA:	PRUEBAS16_ADMIN_admin						
SERVICIO:	ACUEDUCTO						
TOPICO:	comercial						
AÑO:	2017						
PERIODO:	Febrero						
Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado	Anexo	Autogestion	
14. Suministro de Agua en Bloque	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
14. Suministro de Agua en Bloque			Radicado	202605062018764733	No Aplica	No Aplica	
VOLVER							

La visualización de la bandera roja corresponde exclusivamente a una señal de trazabilidad del uso del procedimiento.

Paso 3. Diligenciamiento y radicación del formulario de completitud

Una vez habilitado el segundo formulario en estado “**Pendiente**”, el sujeto obligado deberá diligenciar únicamente la información faltante y proceder con su respectiva radicación en el Sistema Único de Información – SUI.

Imagen 3. Diligenciamiento y radicación del formulario de completitud – Fábrica de Formularios

Reporte de Información correspondiente a:							
EMPRESA:	PRUEBAS16_admin						
SERVICIO:	ACUEDUCTO						
TOPICO:	Comercial						
AÑO:	2017						
PERIODO:	Febrero						
Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado	Anexo	Autogestion	
14. Suministro de Agua en Bloque			Radicado	202605062026144815	No Aplica	No Aplica	
14. Suministro de Agua en Bloque			Radicado	202605062018764733	No Aplica	No Aplica	
VOLVER							

3.2.2 Actualización Autónoma de la Información.

Es el procedimiento mediante el cual el sujeto obligado a reportar información en el Sistema Único de Información – SUI realiza la modificación de información previamente certificada, con posterioridad al cargue inicial, conforme a la normativa vigente aplicable al respectivo reporte.

3.2.2.1. Ilustración del Procedimiento de Actualización Autónoma

A continuación, se ilustra un ejemplo práctico del uso de este procedimiento que aplica a la mayoría de los módulos del SUI.

Nota aclaratoria: El siguiente es un ejemplo genérico y no hace referencia a todos los posibles tipos de requerimientos de reporte de información.

Paso	Acción del Sujeto Obligado	Resultado en el SUI (Ejemplo)
1. Identificación del Error	El sujeto obligado identifica que el reporte inicial fue certificado con información incorrecta o desactualizada.	<i>Ejemplo:</i> Se certificó un número de suscriptores para el período enero de 2026 que no corresponde a la información real de la empresa y, adicionalmente, se reportaron subsidios a estratos distintos a los que efectivamente aplicaban.
2. Habilitación del procedimiento	Ingresa al SUI, selecciona el cargue correspondiente y activa la opción “ACTUALIZAR”.	El sistema habilita nuevamente el formulario o cargue correspondiente para el mismo período y vigencia, en estado “PENDIENTE”.
3. Cargue y Certificación de información	El sujeto obligado realiza nuevamente el cargue y certificación de la totalidad de la información del formato o formulario.	En el nuevo cargue se reemplaza la información previamente certificada con los datos corregidos.
4. Advertencia de Calidad	Verifique que la información reportada corresponda a la versión corregida y definitiva del cargue.	El sistema validará la estructura y consistencia de la información reportada antes de su certificación.

3.2.2.2 Funcionalidad del Procedimiento de Actualización Autónoma para cargue masivo.

El SUI habilita la funcionalidad de Actualización Autónoma sobre los cargues previamente certificados y que cumplan las condiciones de oportunidad y límite de uso, establecidas en numeral 2.1.

Para iniciar el procedimiento, el sujeto obligado deberá seleccionar la opción “**Actualizar**” disponible en el cargue correspondiente.

Paso 1. Selección de la opción “Actualizar”

En el plan de carga de información del SUI, el sujeto obligado deberá ubicar el cargue previamente certificado y seleccionar la opción “**Actualizar**”, disponible en la parte derecha del registro correspondiente.

Imagen 1. Procedimiento de Actualización Autónoma de la Información – Cargue Masivo



Paso 2. Registro de información de los “Datos de envío” del responsable.

Una vez seleccionada la opción “**Actualizar**”, el sistema habilitará el apartado “información de actualización”. En esta sección se deberán registrar los datos de la persona responsable del procedimiento de Actualización Autónoma de la Información.

Imagen 2. Información de actualización – Cargue masivo



The screenshot shows a web form titled 'CARGUE DE INFORMACION'. At the top, there are three tabs: 'PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO', 'PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL', and 'CREACION CARGUE APERIODICO'. The main section is 'Información de envío. Información de Actualización'. It includes a 'Tipo de Archivo' (1784) CS4. Puntos Medidas Barra Inventario and a table with columns for 'N° Archivo', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'M'. Below this, there are several input fields: 'FECHA DE ACTUALIZACION', 'RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION' (CARLOS ANDRES ARANGO GIL), 'CARGO' (Analista de pruebas de R&P), 'TELÉFONO DE CONTACTO 1', 'TELÉFONO DE CONTACTO 2', 'CORREO ELECTRONICO', and 'MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN'. At the bottom, there are fields for 'ID SOLICITUD' and 'ESTADO', and a red-bordered button labeled 'ACTUALIZAR'.

Paso 3. Verificación del estado “tramitado”

Una vez la solicitud de actualización se encuentre en estado “**tramitado**”, el sistema no permitirá realizar nuevos procesos de actualización sobre el cargue inicial previamente certificado.

En consecuencia, el formulario de solicitud de actualización quedará disponible únicamente en modo consulta, sin posibilidad de diligenciar nuevamente la información o generar una nueva solicitud de actualización sobre el mismo cargue.

Imagen 3. Estado “tramitado” de la solicitud – Cargue masivo



The screenshot shows the same 'CARGUE DE INFORMACION' form, but with different data. The 'Tipo de Archivo' is (1828) T9. Variables Costo Unitario de Prestacion del Servicio CU 119 UR. The table shows 'N° Archivo: 14325085', 'Fecha Inicio: 2024-01-01', 'Fecha Fin: 2024-07-07', and 'M: 1 M 2024'. The 'FECHA DE ACTUALIZACION' is 2024-07-27 20:33:16.0. The 'RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION' is JUAN DAVID SÁNCHEZ LOPEZ, with 'CARGO' ANALISTA DE R&P. The 'TELÉFONO DE CONTACTO 1' is 3183765837 and 'TELÉFONO DE CONTACTO 2' is 6017262907. The 'CORREO ELECTRONICO' is juandavid_3003@gmail.com. The 'MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN' is 'Se realiza verificación del proceso de actualización o reversión del formato 1828 - T9'. The 'ID SOLICITUD' is 24 and the 'ESTADO' is 'Tramitado', which is highlighted with a red border. A red-bordered button labeled 'ACTUALIZAR' is still present at the bottom.

Paso 4. Habilitación del cargue para actualización

Una vez tramitada la solicitud de actualización, el cargue inicialmente certificado quedará en estado “**pendiente**”, habilitándose nuevamente el formato correspondiente para el mismo período y vigencia, con el fin de realizar la actualización total de la información reportada.

Para completar el proceso, el sujeto obligado deberá realizar nuevamente la carga, validación y certificación del archivo, siguiendo el procedimiento establecido para el cargue inicial de la información.

Imagen 4. Estado “pendiente” del formato para actualización.



3.2.2.3 Funcionalidad del Procedimiento de Actualización Autónoma para fábrica de formularios.

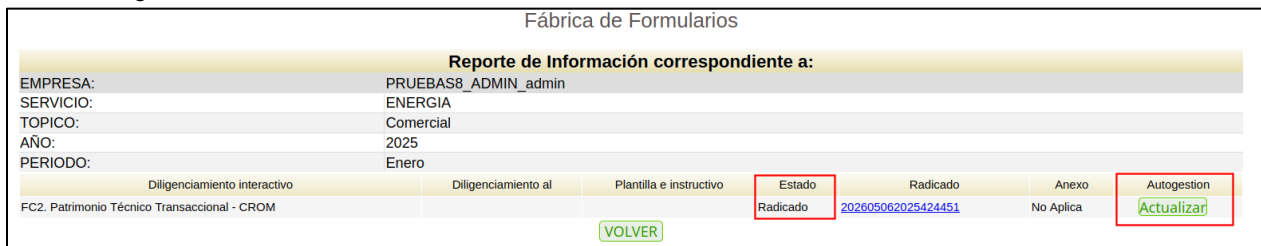
El Sistema Único de Información – SUI habilita la funcionalidad de Actualización Autónoma sobre los cargues previamente certificados mediante fábrica de formularios. Este procedimiento permite corregir, reemplazar o actualizar información previamente reportada, cuando se identifiquen errores, inconsistencias o datos que requieran modificación.

Para iniciar el procedimiento, el sujeto obligado deberá seleccionar la opción “Actualizar” disponible en el cargue correspondiente.

Paso 1. Selección de la opción “Actualizar”

En el plan de carga de información del SUI, el sujeto obligado deberá ubicar el cargue previamente certificado y seleccionar la opción “Actualizar”, disponible en la parte derecha del registro correspondiente.

Imagen 1. Procedimiento de Actualización Autónoma de la Información – Fábrica de formularios

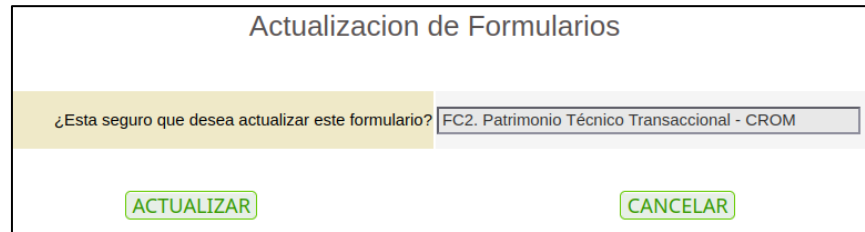


Paso 2. Habilitación del cargue para actualización.

Una vez seleccionada la opción “**Actualizar**”, el sistema retirará el sello de certificación del cargue inicialmente certificado y habilitará nuevamente el registro en estado “Pendiente”.

Posteriormente, el sujeto obligado deberá confirmar la operación seleccionando nuevamente la opción “Actualizar”, con el fin de habilitar el cargue para el reemplazo total de la información **previamente** reportada.

Imagen 2. Habilitación del cargue para actualización – Fábrica de formularios



Actualización de Formularios

¿Esta seguro que desea actualizar este formulario?

Paso 3. Verificación del cargue habilitado para actualización

Una vez realizado el procedimiento de actualización, el sujeto obligado deberá verificar que el cargue se visualice en estado “**Enviado**”, correspondiente al mismo período y vigencia.

En esta etapa, el sistema habilitará nuevamente el cargue para permitir la modificación y reemplazo de la información previamente certificada.

Acto seguido, el sujeto obligado deberá ingresar por el botón “**Enviado**”, y proceder a borrar la información previamente cargada.

Imagen 3. Estado enviado del cargue para actualización – Fábrica de formularios

Fábrica de Formularios							
Reporte de Información correspondiente a:							
EMPRESA:	PRUEBAS8_ADMIN_admin						
SERVICIO:	ENERGIA						
TOPICO:	Comercial						
AÑO:	2025						
PERIODO:	Enero						
Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado	Anexo	Autogestion	
FC2. Patrimonio Técnico Transaccional - CROM			Enviado		No Aplica	No Aplica	
<input type="button" value="VOLVER"/>							

Paso 4. Cargar, validar y certificar la información actualizada

Posteriormente, el sujeto obligado deberá realizar nuevamente el diligenciamiento completo del formulario con la información corregida o actualizada, efectuar las validaciones correspondientes y proceder con la certificación de la información en el Sistema Único de Información – SUI.

Imagen 4. Carga y certificación de la información actualizada – Fábrica de formularios.

Fábrica de Formularios

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SUI
 República de Colombia
 N° FORMULARIO: 7424451

EMPRESA: PRUEBAS8_ADMIN_admin
 NIT: 90117242
 SERVICIO: ENERGIA
 FECHA ENVIO: 2026-05-06 09:34:46.0

USUARIO: PRUEBAS8_ADMIN_admin
 Formulario: FC2. Patrimonio Técnico Transaccional - CROM

COD_CONCEPTO	CONCEPTO_NORMATIVO_CREG	VALOR
1	Patrimonio Contable (\$)	1
2	Max (0, Resultados) (\$)	1
3	Total reservas menos reserva legal (\$)	1
4	0,3 x Inversiones en empresas con ((Pat_))_(a,n-2) negativo, excepto que sean activos financieras con restricción (\$)	1
5	0,3 x Cuentas por cobrar partes relacionadas (\$)	1
6	0,3 x Activos no financieros con restricción a la titularidad (\$)	1
7	Activos financieros con restricción a la titularidad (\$)	1
8	Max(0, Impuestos diferidos netos) (\$)	1
9	Max(0, Intangibles netos) (\$)	1
10	Patrimonio Técnico Transaccional (\$)	-7
11	Radicado	NA

CERTIFICAR BORRAR VOLVER

Paso 5. Radicación del formulario actualizado

Una vez realizadas las modificaciones correspondientes, el sujeto obligado deberá radicar nuevamente el formulario en el Sistema Único de Información – SUI.

Posteriormente, el aplicativo visualizará una bandera roja junto al registro correspondiente, la cual constituye la señal visual que identifica que el formulario fue objeto del procedimiento de Actualización Autónoma de la Información.

Imagen 5. Formulario actualizado y radicado – Fábrica de formularios.

Fábrica de Formularios

Reporte de información correspondiente a:

EMPRESA: PRUEBAS8_ADMIN_admin
 SERVICIO: ENERGIA
 TOPICO: Comercial
 AÑO: 2025
 PERIODO: Enero

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado	Anexo	Autogestion
FC2. Patrimonio Técnico Transaccional - CROM			Radicado	202605062025424451	No Aplica	No Aplica

VOLVER

La visualización de la bandera roja corresponde exclusivamente a una señal de trazabilidad del uso del procedimiento.

3.2.2.4 Funcionalidad del Procedimiento de Actualización Autónoma para XBRL.

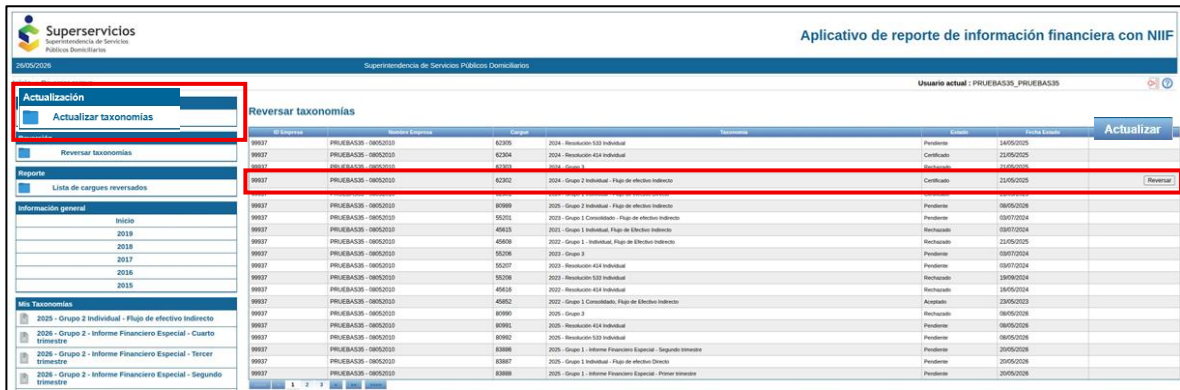
El Sistema Único de Información – SUI habilita la funcionalidad de Actualización Autónoma sobre los cargues previamente certificados mediante la aplicación XBRL. Este procedimiento permite corregir, reemplazar o actualizar información financiera previamente reportada, cuando se identifiquen errores, inconsistencias o datos que requieran modificación.

Para iniciar el procedimiento, el sujeto obligado deberá seleccionar la opción “Actualizar” disponible en el cargue correspondiente.

Paso 1. Selección de la opción “Actualizar”

En el aplicativo de reporte de información financiera con NIIF, el sujeto obligado deberá ubicar el cargue previamente certificado y seleccionar la opción “**Actualizar**”, disponible en la parte derecha del registro correspondiente.

Imagen 1. Procedimiento de Actualización Autónoma de la Información – XBRL

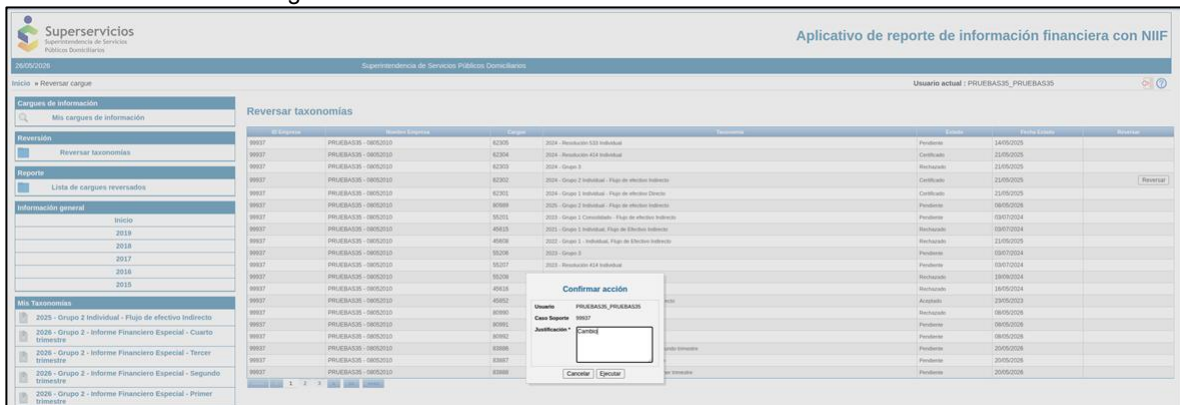


Paso 2. Confirmación de la solicitud de actualización

Una vez seleccionada la opción “**Actualizar**”, el sistema visualizará una ventana de confirmación en la cual el sujeto obligado deberá registrar la justificación correspondiente al procedimiento de actualización de la información financiera.

Posteriormente, deberá seleccionar la opción “Ejecutar” para continuar con el proceso.

Imagen 2. Confirmación de la solicitud de actualización – XBRL

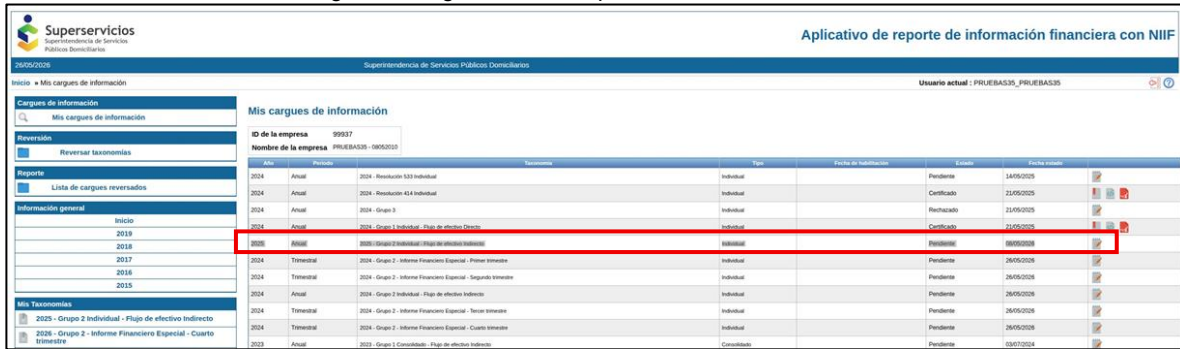


Paso 3. Habilitación del cargue para actualización

Una vez ejecutada la solicitud de actualización, el sistema habilitará nuevamente el cargue correspondiente en estado “**Pendiente**”, permitiendo realizar la actualización de la información financiera previamente certificada.

Posteriormente, el sujeto obligado deberá realizar nuevamente el cargue y certificación de la información financiera corregida en el Sistema Único de Información – SUI.

Imagen 3. Cargue habilitado para actualización – XBRL



Año	Periodo	Taxonomía	Tipo	Fecha de habilitación	Estado	Fecha actual
2024	Actual	2024 - Resolución 533 Individual	Individual		Pendiente	14/05/2025
2024	Actual	2024 - Resolución 434 Individual	Individual		Certificado	21/05/2025
2024	Actual	2024 - Grupo 3	Individual		Rechazado	21/05/2025
2024	Actual	2024 - Grupo 1 Individual - Flajo de efectivo Directo	Individual		Certificado	21/05/2025
2025	PRIMER	2025 - GRUPO 2 Individual - Flajo de efectivo Indirecto	Individual		Pendiente	08/05/2025
2024	Trimestral	2024 - Grupo 2 - Informe Financiero Especial - Primer trimestre	Individual		Pendiente	26/05/2025
2024	Trimestral	2024 - Grupo 2 - Informe Financiero Especial - Segundo trimestre	Individual		Pendiente	26/05/2025
2024	Actual	2024 - Grupo 2 Individual - Flajo de efectivo Indirecto	Individual		Pendiente	26/05/2025
2024	Trimestral	2024 - Grupo 2 - Informe Financiero Especial - Tercer trimestre	Individual		Pendiente	26/05/2025
2024	Trimestral	2024 - Grupo 2 - Informe Financiero Especial - Cuarto trimestre	Individual		Pendiente	26/05/2025
2023	Actual	2023 - Grupo 1 Consolidado - Flajo de efectivo Indirecto	Consolidado		Pendiente	03/07/2024

4. REGLAS DE USO

Para garantizar el adecuado uso del Mecanismo de Completitud y Actualización Autónoma de la Información, los sujetos obligados a reportar información en el Sistema Único de Información – SUI deberán observar las siguientes reglas:

Regla	¿Qué significa?	Consideración
1. Uso dentro del plazo	El mecanismo solo podrá utilizarse dentro de los veinte (20) días calendario posteriores al vencimiento del plazo de reporte.	Si el reporte vencía el 30 de junio, el mecanismo podrá utilizarse hasta el 20 de julio.
2. No amplía los plazos de reporte	El uso del mecanismo no modifica ni extiende la fecha oficial de reporte establecida en la norma aplicable.	El uso del mecanismo no elimina la condición de extemporaneidad del reporte inicial.
3. Uso único por cargue	Los procedimientos de completitud y actualización solo podrán utilizarse una (1) vez por cada cargue certificado en el SUI.	Si ya se utilizó el procedimiento de completitud o actualización sobre un cargue, no podrá volver a utilizarse sobre el mismo reporte.
4. Elección del procedimiento	Debe seleccionarse el procedimiento que corresponda según el tipo de ajuste requerido.	Si existe información faltante, deberá utilizarse completitud. Si se requiere corregir información previamente certificada, deberá utilizarse actualización.
5. Restricción por extemporaneidad	Cuando la certificación inicial del reporte se realice de manera extemporánea, superando los veinte (20) días	Un cargue certificado después de día veintiuno (21) del vencimiento del plazo no podrá modificarse

Regla	¿Qué significa?	Consideración
	calendario posteriores al vencimiento del plazo de reporte, no procederá el uso de ningún mecanismo.	mediante los procedimientos de completitud o actualización autónoma.
6. Calidad de la información	La información completada o actualizada deberá ser veraz, consistente y contar con los soportes correspondientes.	Los valores reportados deberán cumplir las condiciones de calidad y validación definidas para cada obligación de reporte.
7. Revisión de información por la SSPD	La información reportada podrá ser objeto de revisión y validación por parte de la Superintendencia.	La SSPD podrá identificar inconsistencias o solicitar aclaraciones sobre la información reportada.
8. Información financiera – XBRL	La información financiera reportada en formato XBRL únicamente podrá modificarse mediante el procedimiento de actualización autónoma.	Un error en la información financiera trimestral o anual deberá corregirse utilizando el procedimiento de actualización autónoma.

5. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué es el Mecanismo de Completitud y Actualización Autónoma de la Información?

Es la funcionalidad habilitada en el Sistema Único de Información – SUI que permite a los sujetos obligados adicionar información faltante o actualizar información previamente certificada, dentro de las condiciones y plazos establecidos por la Superintendencia.

2. ¿Cuál es la diferencia entre Completitud y Actualización Autónoma?

Completitud Autónoma: permite adicionar registros o información omitida en el cargue inicial, sin reemplazar la información previamente certificada.

Actualización Autónoma: permite reemplazar o corregir la totalidad de la información previamente certificada que contiene errores o requiere modificación.

3. ¿Cuándo debo utilizar el procedimiento de Completitud Autónoma?

Debe utilizarse cuando el sujeto obligado identifique que el reporte inicial fue certificado con información incompleta o con registros (filas) faltantes.

Ejemplo: se certificaron 14 registros cuando debían reportarse 20.

4. ¿Cuándo debo utilizar el procedimiento de Actualización Autónoma?

Debe utilizarse cuando la información previamente certificada contiene errores, inconsistencias o requiere ser reemplazada por información corregida.

Ejemplo: se reportó un valor incorrecto de suscriptores o subsidios.

5. ¿El mecanismo amplía el plazo oficial de reporte?

No. El uso de los procedimientos de Completitud Autónoma y Actualización Autónoma no modifica ni amplía los plazos oficiales establecidos en cada acto administrativo de reporte.

6. ¿Durante cuánto tiempo estará disponible el mecanismo?

El mecanismo estará habilitado únicamente durante los veinte (20) días calendario posteriores al vencimiento del plazo oficial de reporte.

7. ¿Puedo utilizar el mecanismo si el reporte inicial fue certificado extemporáneamente?

El mecanismo solo procederá cuando la certificación inicial se haya realizado dentro de los veinte (20) días calendario, posteriores al vencimiento del plazo oficial de reporte y solo tendrá disponible el mecanismo por el tiempo restante a los 20 días.

Si el cargue inicial supera dicho término, no procederá el uso de ningún mecanismo.

8. ¿Puedo utilizar más de una vez el procedimiento de Completitud o Actualización?

No. Cada procedimiento podrá utilizarse una única vez por cada cargue o formulario certificado, según corresponda.

9. ¿Se pueden utilizar simultáneamente los procedimientos de Completitud y Actualización?

Sí. Para los cargues realizados mediante cargue masivo, podrán utilizarse los procedimientos de Completitud Autónoma y Actualización Autónoma, siempre que correspondan a necesidades diferentes y dentro de las condiciones y plazos establecidos.

No obstante, en Fábrica de Formularios, la disponibilidad de dichos procedimientos dependerá del tipo de formulario y de la estructura funcional definida en el Sistema Único de Información – SUI.

En algunos casos, determinados formularios permitirán únicamente completitud, únicamente actualización o ambos procedimientos.

Por ejemplo, los formularios fijos tipo encuesta, cuyas respuestas correspondan a opciones cerradas como “Sí” o “No”, únicamente procederá la funcionalidad de actualización, debido a que no es posible adicionar nuevos registros o filas de información.

10. ¿Qué ocurre después de tramitar una solicitud de completitud o actualización?

El sistema dejará la solicitud en estado “TRAMITADO” y no permitirá generar nuevamente el mismo procedimiento sobre ese cargue inicial.

La información de la solicitud quedará disponible únicamente en modo consulta.

11. ¿Qué sucede si se reporta información duplicada en el procedimiento de completitud?

El sistema realizará validaciones de calidad e inconsistencias. Si existen registros duplicados entre el cargue inicial y el cargue de completitud, se generará una inconsistencia que deberá corregirse.

12. ¿La actualización reemplaza completamente la información anterior?

Sí. En el procedimiento de Actualización Autónoma, el sujeto obligado deberá realizar nuevamente el cargue y certificación total de la información correspondiente al reporte.

13. ¿La completitud reemplaza la información inicialmente certificada?

No. La completitud únicamente adiciona la información faltante al cargue inicialmente certificado.

14. ¿Todos los formularios del SUI permiten completitud y actualización?

No. La disponibilidad de las funcionalidades dependerá de la estructura funcional de cada formulario y del tipo de información reportada.

Existen formularios que: solo permiten actualización, solo permiten completitud, o permiten ambos procedimientos.

15. ¿Todos los formatos (cargue masivo) del SUI permiten completitud y actualización?

Sí. Para los formatos gestionados mediante cargue masivo en el Sistema Único de Información – SUI, se encuentran habilitados los procedimientos de Completitud Autónoma y Actualización Autónoma, conforme a las condiciones, plazos y reglas establecidas por la Superintendencia.

No obstante, la utilización de cada procedimiento dependerá de la necesidad identificada sobre la información reportada:

Completitud Autónoma: cuando existan registros o información faltante.

Actualización Autónoma: cuando se requiera corregir o reemplazar información previamente certificada.

16. ¿Qué ocurre con los formularios tipo encuesta?

En formularios cuyas respuestas correspondan a opciones cerradas, como “Sí” o “No”, únicamente procederá la funcionalidad de actualización, debido a que no es posible adicionar nuevos registros o filas de información.

17. ¿Qué información se encuentra exceptuada del mecanismo?

No aplicará el mecanismo para la información exceptuada en el artículo 3 de la resolución, incluyendo, entre otros:

- SURICATA Acueducto, Alcantarillado y Aseo
- Cargues asociados al módulo CMI del SURICATA AA
- INSPECTOR
- Aprovechamiento APP
- Información reportada por Gestores Comunitarios del Agua y Saneamiento Básico
- Información reportada por Organizaciones de Recicladores de Oficio.

18. ¿La Superintendencia puede realizar acciones de inspección, vigilancia y control aun cuando se utilice el mecanismo?

Sí. El uso del mecanismo no exonera a los sujetos obligados del cumplimiento de las condiciones de calidad, oportunidad y consistencia de la información reportada ante el SUI.

19. ¿Qué ocurre si la Superintendencia detecta inconsistencias en la información certificada?

La SSPD podrá remitir requerimientos de aclaración, corrección o subsanación, conforme a sus funciones de inspección, vigilancia y control.