



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



20231000267945

GD-F-008 V.19

Página 1 de 6

RESOLUCIÓN No. SSPD – 20231000267945 DEL 08/05/2023

“Por la cual se modifica la Resolución SSPD No. 20211000012995 del 29 de marzo del 2021 y se deroga la Resolución SSPD No. 20221000728125 del 17 de agosto de 2022”

EL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las dispuestas en el artículo 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, los numerales 18 y 19 del artículo 8 del Decreto 1369 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 8 del Decreto 1369 de 2020, el Superintendente tiene la competencia para expedir los actos administrativos, circulares e instructivos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones que la ley le otorga a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que, mediante Resolución SSPD No. 20211000012995 del 29 de marzo de 2021, la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios delegó unas funciones.

Que, mediante Resolución SSPD No. 20221000095385 del 18 de febrero de 2022, se modificaron algunas delegaciones efectuadas mediante Resolución SSPD No. 20211000012995 del 29 de marzo de 2021.

Que mediante Resolución SSPD No. 20221000728125 del 17 de agosto de 2022, se modificaron los artículos 4 y 9 de la Resolución SSPD No. 20211000012995 del 29 de marzo de 2021, correspondientes a las delegaciones en cabeza del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio y del Secretario General, y se derogó en su integridad, de la Resolución SSPD No. 20221000095385 del 18 de febrero de 2022.

Que, en virtud del proceso de implementación de los Decretos 1369 del 18 de octubre de 2020 *“Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios”* y 1370 del 18 de octubre de 2020 *“Por el cual se modifica la planta de personal de la*

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

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

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

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se dictan otras disposiciones", se considera necesario ajustar las funciones delegadas a la Secretaría General, a la Dirección de Talento Humano y a los Directores Territoriales, con el fin de centralizar en ellos el manejo y control de las situaciones administrativas de la planta de personal y sus novedades, así como de ordenación del gasto.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 4 de la Resolución No. SSPD – 20211000012995 del 29 de marzo del 2021, el cual quedará así:

Artículo 4. Delegar en el Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio las siguientes funciones:

- 1) Investigar y sancionar a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que no respondan en forma oportuna y adecuada las peticiones, quejas y recursos de los usuarios. Para ello podrá imponer las siguientes sanciones, según la naturaleza y la gravedad de la falta: a. Amonestación; y, b. Multa.*
- 2) Sancionar, en los términos de los artículos 51 y 90 de la Ley 1437 de 2011, previa solicitud de explicaciones, a los prestadores de servicios públicos domiciliarios renuentes a cumplir con el reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.*
- 3) Adjudicar a las personas que iniciaron, impulsaron o colaboraron en un procedimiento administrativo sancionatorio, en el marco del artículo 158 de la Ley 142 de 1994, una parte de las multas a las que se refiere el numeral 81.2 del artículo 81 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con la reglamentación expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al respecto.*
- 4) Imponer y suscribir los acuerdos de gestión a los que hace referencia el numeral 79.11 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994 que se refieran a los asuntos de su competencia. Parágrafo 1°. Las decisiones del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio, expedidas en ejercicio de una función delegada por la Superintendente, serán susceptibles únicamente del recurso de reposición de acuerdo con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, que subrogó el artículo 113 de la Ley 142 de 1994.*

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 5 de la Resolución SSPD No. 20211000012995 del 29 de marzo del 2021, el cual quedará así:

"Artículo 5. Delegar en los Directores Territoriales, las siguientes funciones:

- 1) Administrar los recursos presupuestales, financieros y administrativos puestos a disposición de las Direcciones Territoriales respectivas.*
- 2) Suscribir los documentos que deba presentar el representante legal de la entidad ante las Administraciones de Impuestos Locales, atender los requerimientos que sobre dichas materias le sean formulados, así como la suscripción de las certificaciones por retenciones a los proveedores.*

- 3) Autorizar las comisiones de servicio y el pago de viáticos a sus funcionarios, así como los gastos de desplazamiento de los contratistas de la correspondiente Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superservicios.
- 4) Autorizar permisos remunerados a los funcionarios de la Dirección Territorial correspondiente hasta por un (1) día hábil.
- 5) Ordenar el gasto, adelantar los procesos de selección y suscribir los contratos para satisfacer las necesidades de la correspondiente Dirección Territorial, cuya cuantía inicial sea inferior a doscientos veinticinco (225) salarios mínimos legales mensuales vigentes, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales serán adelantados por la Dirección Administrativa a nivel nacional. La suscripción de los estudios previos para este tipo de contratos será suscrita por los directores Territoriales. Esta delegación no incluye la facultad de suscribir contratos interadministrativos ni convenios, cualquiera sea su naturaleza. En ejercicio de esta delegación, los Directores Territoriales tendrán las siguientes facultades:

- a) Expedir los documentos precontractuales requeridos para adelantar los procesos de selección de contratistas y las contrataciones a su cargo, tales como: actos de apertura, proyectos de pliego de condiciones, adendas, adjudicación, suscripción de contratos y demás actos necesarios para el efecto.
- b) Suscribir las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones y demás documentos o acuerdos relacionados con los contratos de su competencia.
- c) Imponer multas y sanciones a los contratistas; declarar la caducidad o el incumplimiento del contrato, hacer efectiva la cláusula penal y las garantías constituidas por los contratistas respecto de los contratos que suscriban en virtud de las facultades delegadas, previo agotamiento del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- d) Asumir la supervisión de los contratos que suscriba o se le asignen, cuando se presente la ausencia temporal o definitiva del supervisor designado y hasta tanto no se haga una nueva designación.
- e) Suscribir los actos administrativos de interpretación, modificación y terminación unilaterales, correspondientes a los contratos de su competencia.
- f) Liquidar los contratos celebrados por la respectiva Dirección Territorial, en los casos que se requiera, de conformidad con la normativa vigente.

Las compras de las Direcciones Territoriales deberán ajustarse al Plan Anual de Adquisiciones de la Superservicios.

Los Directores Territoriales informarán semestralmente al Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio sobre la ejecución del referido plan, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las políticas de contratación fijadas por el Despacho de la Superintendente en dichas dependencias.

- 6) Expedir las resoluciones de reconocimiento de gasto de las cajas menores de la respectiva Dirección Territorial.
- 7) Ordenar el gasto relacionado con el pago de los servicios públicos, parafiscales, gastos tributarios, seguros, Fogafín y de cajas menores, ocasionados por la gestión de las Direcciones Territoriales respectivas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 8) Ordenar el pago de las obligaciones adquiridas por la Superservicios, dentro de la competencia que le corresponde al Director Territorial para ordenar el gasto, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas que los modifiquen o adicionen.

Parágrafo. Los pagos a que hacen referencia el numeral 9 deberán estar amparados en el Plan Anual de Caja aprobado para la entidad."

ARTÍCULO 3. Modificar el artículo 9 de la Resolución SSPD No. 20211000012995 del 29 de marzo del 2021, modificado por el artículo 2 de la Resolución SSPD No. 20221000728125 del 17 de agosto de 2022, el cual quedará así:

“Artículo 9. Delegar en el Secretario General las siguientes funciones:

- 1) Ordenar el gasto, adelantar los procesos de selección y suscribir los contratos y convenios, de cualquier tipo, cuya cuantía inicial sea igual o superior a cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En ejercicio de esta delegación, el Secretario General tendrá las siguientes facultades:
 - a) Expedir los actos administrativos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas y las contrataciones a su cargo, tales como: actos de apertura, proyectos de pliego de condiciones, adendas, adjudicación, suscripción de contratos y demás actos necesarios para el efecto.
 - b) Suscribir las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones y demás documentos o acuerdos relacionados con los contratos de su competencia;
 - c) Imponer multas y sanciones a los contratistas, declarar la caducidad o el incumplimiento del contrato, hacer efectivas la cláusula penal pecuniaria y las garantías constituidas por los contratistas respecto de los contratos que se suscriban en virtud de las facultades delegadas, previo agotamiento del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan;
 - d) Suscribir los actos administrativos de interpretación, modificación y terminación unilaterales, correspondientes a los contratos de su competencia.
- 2) Autorizar los cambios de ubicación de los servidores vinculados a la planta global de la Superintendencia.
- 3) Posesionar a los funcionarios de la planta global de la Superintendencia, nombrados en periodo de prueba o bajo la figura del encargo y a los provisionales que hayan sido nombrados por el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios.
- 4) Proferir el acto de asignación de los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de acuerdo con el artículo 15 del Decreto 473 de 2022 o aquel que lo adicione, modifique o sustituya, de acuerdo con la designación que efectúe el correspondiente Jefe de dependencia,
- 5) Efectuar los encargos en vacancias temporales de los empleos de libre nombramiento y remoción de conformidad con el artículo 2.2.5.5.43 del Decreto 1083 de 2015.
- 6) Autorizar la compensación en dinero de las vacaciones para evitar perjuicios en el servicio público a cargo de la Superintendencia.
- 7) Coordinar el manejo de las contribuciones, el ingreso de las sanciones derivadas de ellas y demás ingresos que reciba la entidad.
- 8) Disponer oportunamente las publicaciones de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con lo establecido en la ley.”

ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 10 de la Resolución SSPD No. 20211000012995 del 29 de marzo del 2021, el cual quedará así:

“Artículo 10. Delegar en el Director Administrativo las siguientes funciones:

1) Ordenar el gasto, adelantar los procesos de selección y suscribir los contratos y convenios, de cualquier tipo, cuya cuantía inicial sea inferior a 450 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, incluso aquellos que carezcan de cuantía es decir que no generen erogaciones presupuestales para la entidad. En ejercicio de esta delegación, el Director Administrativo tendrá las siguientes facultades:

a) Expedir los actos administrativos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas y las contrataciones a su cargo, tales como: actos de apertura, proyectos de pliego de condiciones, adendas, adjudicación, suscripción de contratos y demás actos necesarios para el efecto.

b) Suscribir las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones y demás documentos o acuerdos relacionados con los contratos de su competencia;

c) Imponer multas y sanciones a los contratistas, declarar la caducidad o el incumplimiento del contrato, hacer efectivas la cláusula penal pecuniaria y las garantías constituidas por los contratistas respecto de los contratos que se suscriban en virtud de las facultades delegadas, previo agotamiento del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

d) Suscribir los actos administrativos de interpretación, modificación y terminación unilaterales, correspondientes a los contratos de su competencia.

2) Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Superservicios, incluidos los de las Direcciones Territoriales.

3) Liquidar los contratos celebrados por la Superservicios, en los casos que se requiera, de conformidad con las normas previstas sobre la materia, salvo los contratos celebrados por las Direcciones Territoriales conforme la delegación efectuada.

4) Realizar todos los trámites que se requieran ante las autoridades de tránsito en relación con los vehículos oficiales de la superintendencia, incluyendo la firma de los respectivos documentos.

5) Expedir las resoluciones de reconocimiento de gasto de las cajas menores de la Superservicios, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios excepto los gastos de las cajas menores de las Direcciones Territoriales.

6) Ordenar la baja de los bienes de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

7) Ordenar los gastos de desplazamiento de los contratistas de la Superservicios, salvo los de las Direcciones Territoriales conforme la delegación efectuada.

8) Ordenar el gasto de los demás servicios no incluidos en los numerales anteriores ocasionados por la gestión de la Superservicios de conformidad con las disposiciones legales vigentes, salvo la ordenación que le corresponde realizar a los Directores Territoriales, al Director de Talento Humano y a la Secretaría General.

ARTÍCULO 5. Modificar el artículo 11 de la Resolución SSPD No. 20211000012995 del 29 de marzo del 2021, el cual quedará así:

“Artículo 11. Delegar en el Director(a) de Talento Humano las siguientes funciones:

1) Ordenar el gasto de nómina, aportes, prestaciones sociales, horas extras y demás servicios personales inherentes a la administración del talento humano vinculado a la planta de personal de la Superservicios.

- 2) Ordenar el gasto correspondiente a viáticos por comisiones del servicio dentro y fuera del territorio nacional de los funcionarios de la Superservicios, salvo los funcionarios de las Direcciones Territoriales conforme la delegación efectuada.
- 3) Expedir la certificación a que se refiere el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.
- 4) Autorizar las licencias no remuneradas y remuneradas de todos los funcionarios de la Superintendencia.
- 5) Autorizar permisos remunerados hasta por tres (3) días hábiles de todos los funcionarios de la Superintendencia.

Toda solicitud de licencia o permiso superior a un (1) día hábil deberá contar con el visto bueno del Superintendente, los Superintendentes Delegados, los Jefes de Oficinas Asesoras, los Jefes de Oficina, el Director de Entidades Intervenidas y en Liquidación, el Director Administrativo, el Director de Talento Humano, el Director Financiero, los Directores Territoriales, los Directores Técnicos de Gestión o los Directores de Investigaciones, según el caso, en su condición de jefes de la respectiva dependencia.

- 6) Autorizar los permisos académicos compensados y permisos para ejercer docencia universitaria de los servidores vinculados a toda la planta de personal de la Superintendencia.
- 7) Conceder los permisos sindicales a los servidores públicos asociados a las organizaciones sindicales de la Superintendencia.
- 8) Conceder los permisos de que tratan las circulares 20211000000304 de 2021 y 20221000000714 de 2022, relativas a los permisos de reconocimiento por antigüedad, permiso por matrimonio o unión marital de hecho, por situaciones excepcionales o por participación en una liga o deporte."

ARTÍCULO 6. La presente resolución modifica los artículos 5, 9, 10 y 11 de la Resolución SSPD No. 20211000012995 del 29 de marzo del 2021, y derogar la Resolución SSPD No. 20221000728125 del 17 de agosto de 2022.

ARTÍCULO 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.

DAGOBERTO QUIROGA COLLAZOS

Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Proyectó: Paola Márquez Rodríguez – Profesional Especializado Dirección de Talento Humano
Revisó: Lady K. Guayacondo - P. Especializado SG.
Revisó: Lino Andrés Ramón Silva –P. Especializado SG.
Aprobó: Andrea Guauque. – Secretaria General
Aprobó: Jairo E. Cristancho Rodríguez – Director Administrativo
Revisó: Manuel Alejandro Molina - Asesor de Despacho