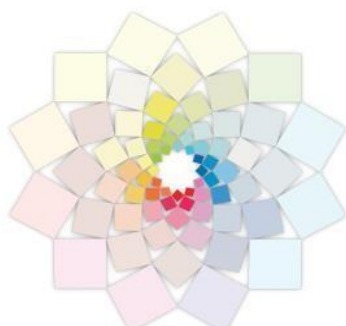




Superservicios



MANUAL DE USUARIO – COMUNIDADES POR EL CONTROL SOCIAL



SIGME

Proceso Comunidades por el control social
Código **XXXXX** Versión **XX**
mayo, 2026

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	2
2. DESARROLLO – DESCRIPCIÓN	2
2.1. Acceso Solicitud Creación de Usuario	2
2.2. Acceso Rol Administrador	16
2.2.1 Inicio Administrador	17
2.2.2 Verificación de solicitudes	18
2.2.3 Verificación de Informes	26
2.2.4 Registro de Informes	29
2.2.5 Información General	29
2.2.6 Administración de Usuarios	31
2.3 Acceso Rol Vocal de Control	34
2.3.1 Inicio Rol Vocal	37
2.3.3 Verificación de Informes	42
2.3.4 Información General	45
2.4 Acceso Rol Consultor	46
2.4.1 Registro de Informes	46
2.4.2 Verificación de Informes	47
2.4.3 Información General	50

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es brindar una orientación a la comunidad, usuarios vocales de control, contratistas o funcionarios que participarán en el proceso de gestión de informes dentro del aplicativo Comunidades por el Control Social.

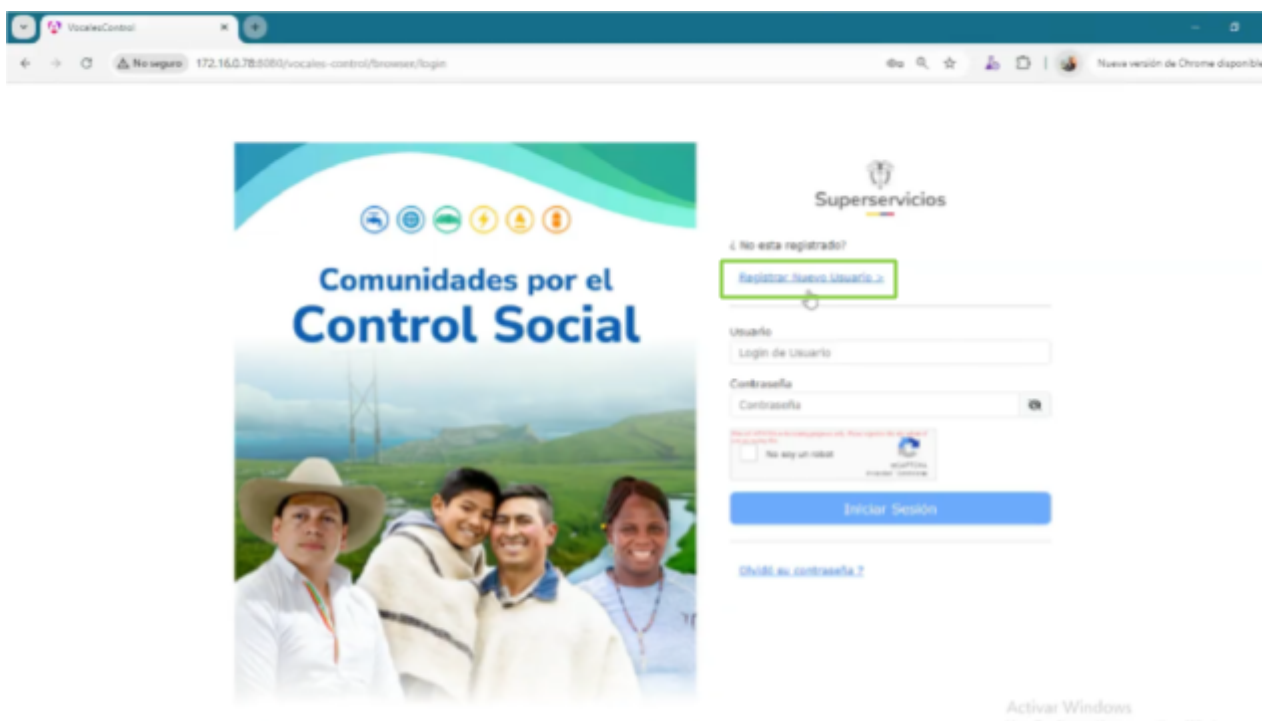
A continuación se describen todos aquellos pasos para acceder e interactuar con el aplicativo; para ampliar este conocimiento contacte a los profesionales de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y Gestión del Territorio (SDPUGT) encargados de la administración del aplicativo.

2. DESARROLLO – DESCRIPCIÓN

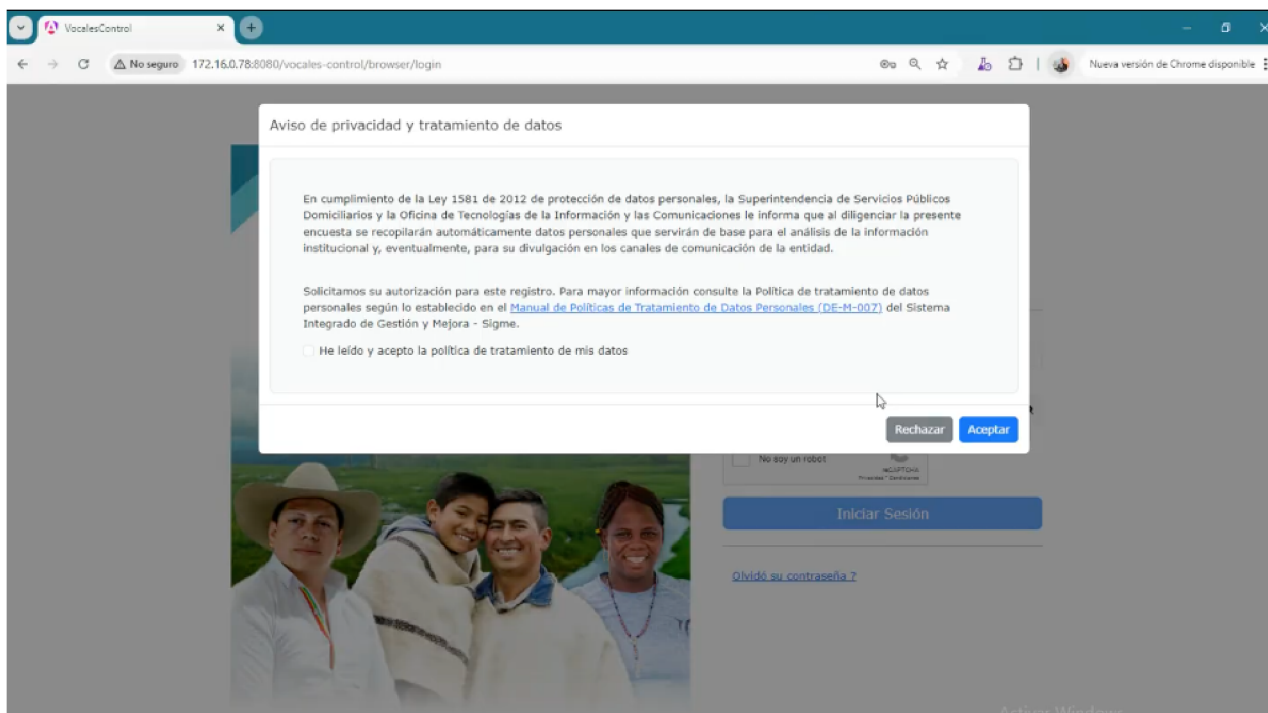
2.1. Acceso Solicitud Creación de Usuario

El presente manual tiene con el fin dar la orientación clara y concisa para el registro de solicitudes de nuevos usuarios para el acceso a la aplicación Comunidades por el Control Social.

Para ingresar a la aplicación ingrese a la URL asignada <https://sae.superservicios.gov.co/controlsocial/login>, servicios que brinda el aplicativo, puede realizarlo mediante la creación de una nueva solicitud de registro en el sistema, para lo cual, acceda a la dirección designada y haga clic en el botón “Nuevo Usuario”.



En esta sección encontrará de primera mano, con un Aviso de privacidad y tratamiento de datos, el cual debe ser diligenciado para dar continuidad a la solicitud.



Si no está de acuerdo con el tratamiento de datos, haga clic en “Rechazar” y no se dará continuidad a la solicitud.



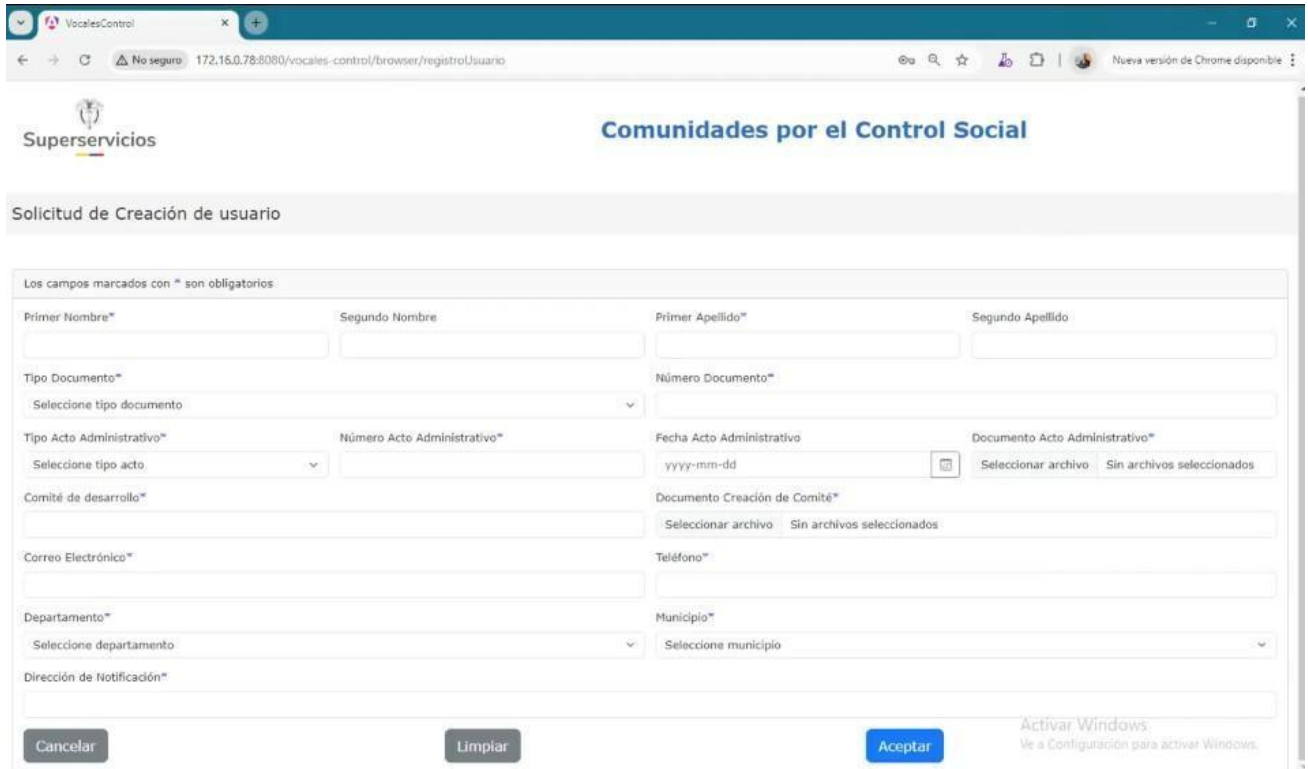
Si por el contrario, luego de leer el Aviso de privacidad y tratamiento de datos y consultar el manual de políticas de tratamientos de datos personales, el cual se encuentra integrado en la plataforma y este aviso, acepte la política de tratamiento de datos y continúe con la solicitud.



Luego de leer la política de tratamiento de datos, confirme en el check de verificación y de clic en “Aceptar”.



Será redirigido a un formulario de registro para realizar la solicitud de creación del usuario.



Los campos marcados con * son obligatorios.

Primer Nombre*	Segundo Nombre	Primer Apellido*	Segundo Apellido
Tipo Documento*	Número Documento*		
Seleccione tipo documento			
Tipo Acto Administrativo*	Número Acto Administrativo*	Fecha Acto Administrativo	Documento Acto Administrativo*
Seleccione tipo acto		yyyy-mm-dd	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Comité de desarrollo*	Documento Creación de Comité*		Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Correo Electrónico*	Teléfono*		
Departamento*	Municipio*		
Seleccione departamento	Seleccione municipio		
Dirección de Notificación*			

Cancelar Limpiar Aceptar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Ingrese uno a uno los campos que son solicitados en el formulario:

- Ingrese sus nombres en el Campo Nombre.

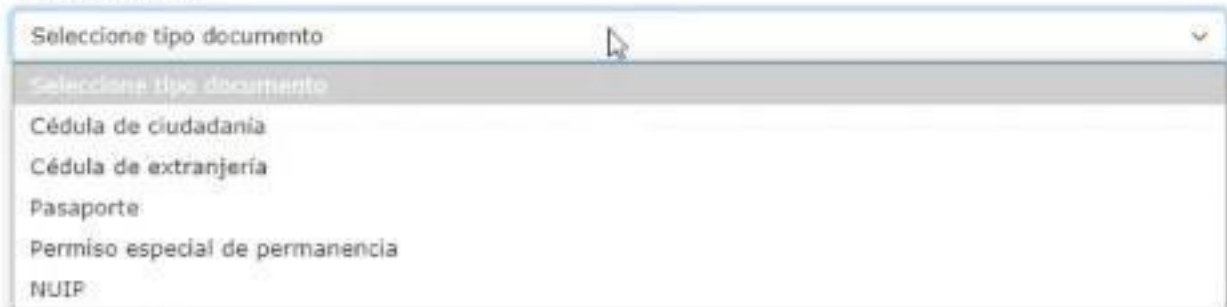
Primer Nombre*	Segundo Nombre

- Ingrese sus apellidos en el campo Apellido.

Primer Apellido*	Segundo Apellido

- Seleccione un Tipo de Documento, en este campo encontrará cinco opciones disponibles para el registro, los cuales son: Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Pasaporte, Permiso especial de permanencia y NUIP. Seleccione la opción que se ajuste a su necesidad.

Tipo Documento*



Seleccione tipo documento

Selecciones tipo documento

- Cédula de ciudadanía
- Cédula de extranjería
- Pasaporte
- Permiso especial de permanencia
- NUIP

- En el campo Número de Documento ingrese los datos de acuerdo con el campo previamente diligenciado.

Número Documento*



- Seguidamente encontrará el campo Tipo Acto Administrativo, el cual cuenta con tres diferentes opciones: Resolución, Decreto y Acto de Alcaldía; seleccione el que se ajuste a su requerimiento.

Tipo Acto Administrativo*



Seleccione tipo acto

Selecciones tipo acto

- Resolución
- Decreto
- Acto de Alcaldía

- El siguiente campo es el Numero Acto Administrativo, ingrese el número de acuerdo a la selección anterior.

Número Acto Administrativo*



- Seguidamente se encontrará con el campo Fecha Acto Administrativo, por favor ingrese la fecha en la cual se le dio registro al Acto Administrativo.

Fecha Acto Administrativo

yyyy-mm-dd

< dic. 2024 > Ité*

Select year

Archivos seleccionados

25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

- El siguiente campo, Documento Acto Administrativo le permitirá cargar una copia del documento, tenga en cuenta que este campo únicamente recibe el formato PDF con un tamaño máximo de 10 MB.

Documento Acto Administrativo*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

- En el campo Comité de Desarrollo, ingrese los datos del comité de desarrollo.

Comité de desarrollo*

- En el siguiente campo cargue por medio de la opción Documento Creación de Comité, el documento correspondiente que avale la creación de dicho comité, para este campo también aplica la regla de que debe ser un formato PDF con un tamaño máximo de 10 MB.

Documento Creación de Comité*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

- Correo Electrónico, ingrese un correo electrónico válido y que usted controle para realizar la solicitud y que a este correo le sea llegada toda la información correspondiente a la creación y registro del usuario.

Correo Electrónico*

- En el campo Teléfono diligencie el teléfono de contacto para continuar con el registro.

Teléfono™

- En el campo Departamento seleccione alguno de los 32 departamentos con los que cuenta Colombia o marque la opción D.C si se refiere o está ubicado en Bogotá, notará que una vez seleccionado el departamento, automáticamente en el campo Municipio se mostrarán las opciones correspondientes a dicho departamento.



Seleccione departamento

ANTIOQUIA

ATLANTICO

D.C.

BOLIVAR

BOYACA

CALDAS

CAQUETA

CAUCA

CESAR

CORDOBA

CUNDINAMARCA

CHOCO

HUILA

LA GUAJIRA

MAGDALENA

META

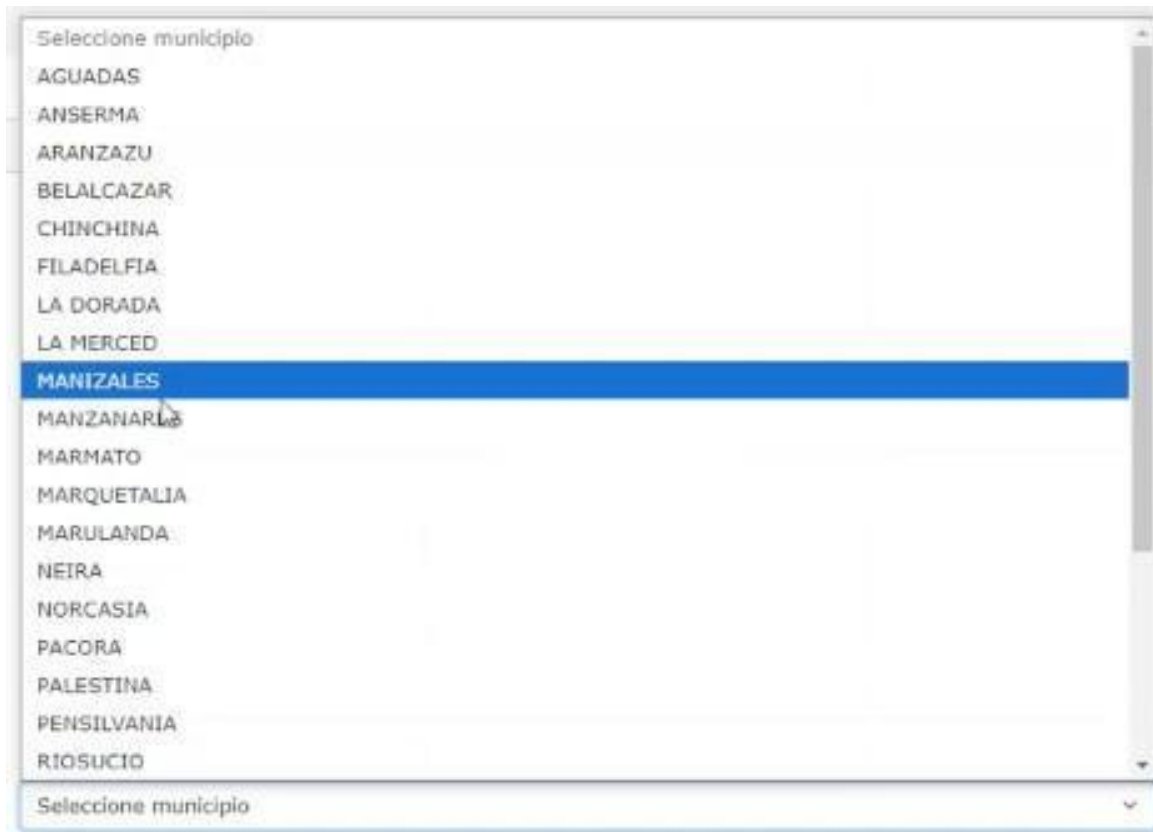
NARIÑO

NORTE DE SANTANDER

QUINDIO

Seleccione departamento

- De acuerdo a la selección anterior, seleccione el municipio correspondiente para avanzar con el registro.



Seleccione municipio

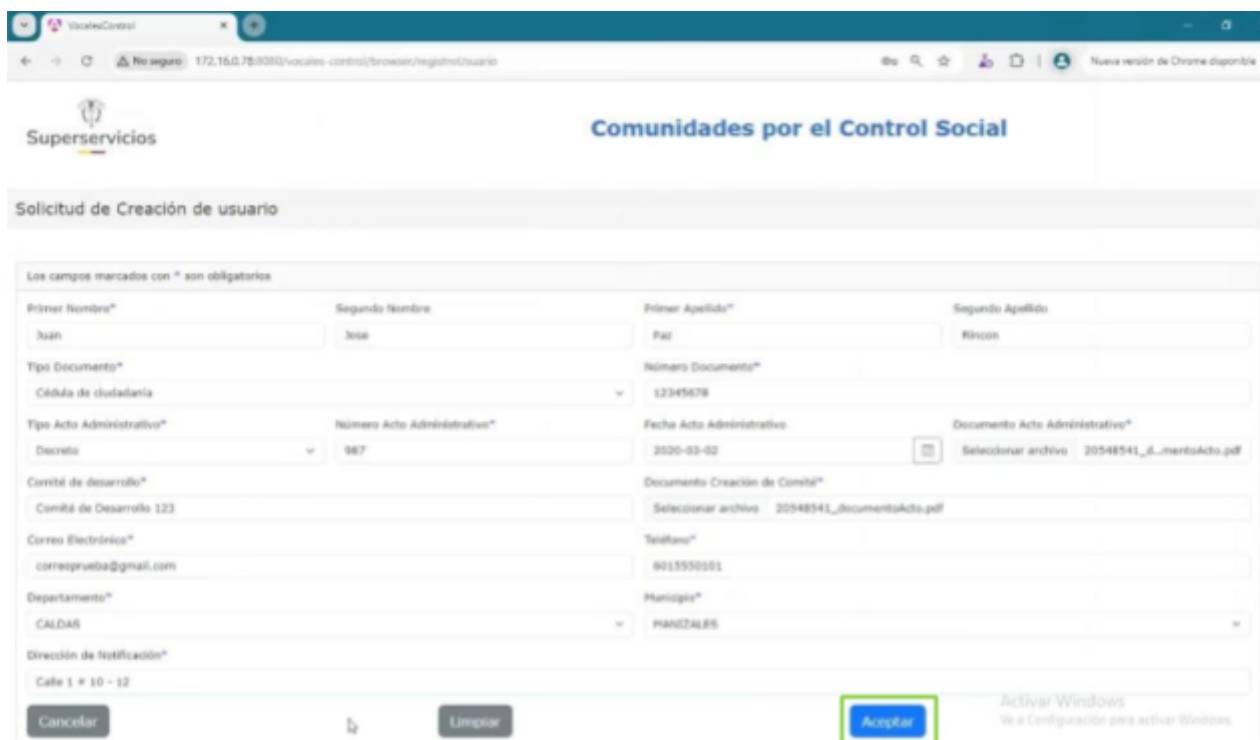
- AGUADAS
- ANSERMA
- ARANZAZU
- BELALCAZAR
- CHINCHINA
- FILADELFIA
- LA DORADA
- LA MERCED
- MANIZALES**
- MANZANARILLA
- MARMATO
- MARQUETALIA
- MARULANDA
- NEIRA
- NORCASIA
- PACORA
- PALESTINA
- PENSILVANIA
- RIOSUCIO

Seleccione municipio

- En el campo Dirección de Notificación, ingrese la información correspondiente a la dirección de ubicación para así continuar con el registro.

Dirección de Notificación*

Luego de finalizado el registro podrá avanzar con la solicitud de creación del usuario, para lo cual haga clic en el botón “Aceptar”.

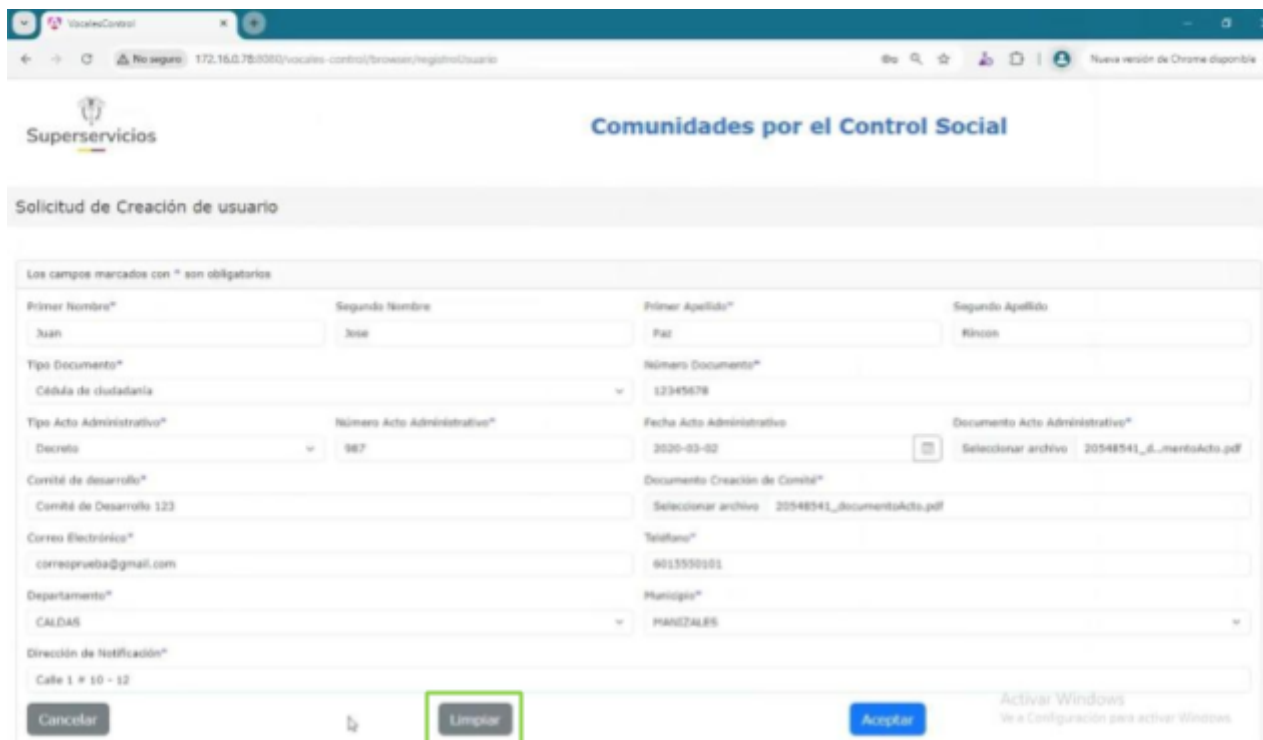


Los campos marcados con * son obligatorios

Primer Nombre*	Segundo Nombre	Primer Apellido*	Segundo Apellido
Juan	Jose	Paz	Rincon
Tipo Documento*	Número Documento*		
Cédula de ciudadanía	12345678		
Tipo Acto Administrativo*	Número Acto Administrativo*	Fecha Acto Administrativo	Documento Acto Administrativo*
Decreto	987	2020-03-02	Seleccionar archivo 20548541_documentoActo.pdf
Comité de desarrollo*	Documento Creación de Comité*		
Comité de Desarrollo 123	Seleccionar archivo 20548541_documentoActo.pdf		
Correo Electrónico*	Teléfono*		
correoprueba@gmail.com	9015550101		
Departamento*	Municipio*		
CALDAS	MANIZALES		
Dirección de Notificación*			
Calle 1 # 10 - 12			
Cancelar		Limpiar	
		Aceptar	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

NOTA: Si desea realizar algún ajuste o borrar la información ingresada, se cuenta con el botón “Limpiar” el cual habilitará el formulario para un nuevo registro con los campos completamente vacíos.

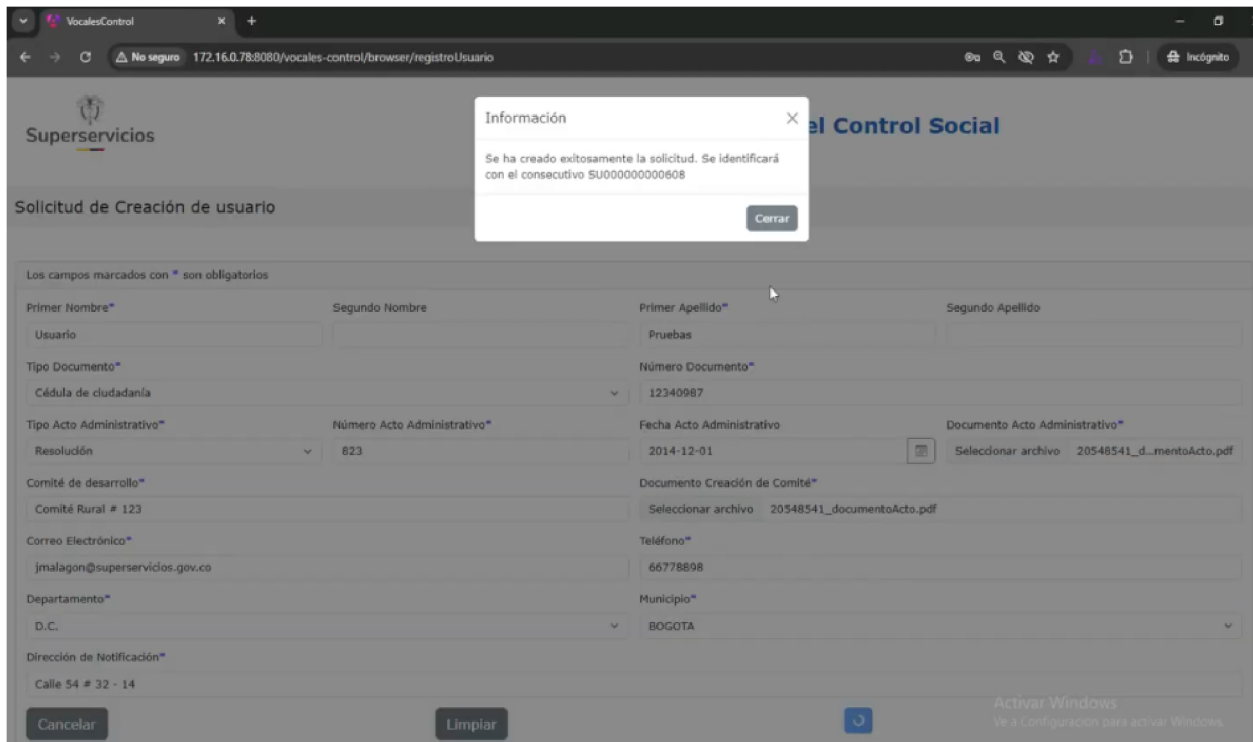


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '172.16.0.75:8080/vocales-control/browse/registro/usuario'. The page title is 'Comunidades por el Control Social'. Below the title, there is a section titled 'Solicitud de Creación de usuario'. A note states: 'Los campos marcados con * son obligatorios'. The form contains the following fields:

Primer Nombre*	Segundo Nombre	Primer Apellido*	Segundo Apellido
Juan	Jose	Paz	Rincon
Tipo Documento*		Número Documento*	
Cédula de ciudadanía		12345678	
Tipo Acto Administrativo*		Número Acto Administrativo*	Fecha Acto Administrativo
Decreto		187	2020-03-02
Comité de desarrollo*		Documento Acto Administrativo*	
Comité de Desarrollo 123		20548541_documentoActo.pdf	
Correo Electrónico*		Documento Creación de Comité*	
correoprueba@gmail.com		20548541_documentoActo.pdf	
Teléfono*		Departamento*	
9015550101		CALDAS	
Municipio*		Dirección de Notificación*	
MANIZALES		Calle 1 # 10 - 12	

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Limpiar' (highlighted with a green box), and 'Aceptar'. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.

Luego de dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema hará la creación y vinculación de la solicitud, en pantalla se mostrará un mensaje informativo en el cual se mostrará que la solicitud fue creada Exitosamente y adicional se mostrará un Numero de Radicado con el cual se podrá hacer seguimiento a dicha solicitud, guarde dicho Radicado para hacer seguimiento.



Información

Se ha creado exitosamente la solicitud. Se identificará con el consecutivo SU000000000608

Cerrar

Solicitud de Creación de usuario

Los campos marcados con * son obligatorios

Primer Nombre*	Segundo Nombre	Primer Apellido*	Segundo Apellido
Usuario		Pruebas	
Tipo Documento*		Número Documento*	
Cédula de ciudadanía		12340987	
Tipo Acto Administrativo*	Número Acto Administrativo*	Fecha Acto Administrativo	Documento Acto Administrativo*
Resolución	823	2014-12-01	Seleccionar archivo 20548541_documentoActo.pdf
Comité de desarrollo*		Documento Creación de Comité*	
Comité Rural # 123		Seleccionar archivo 20548541_documentoActo.pdf	
Correo Electrónico*		Teléfono*	
jmalagon@superservicios.gov.co		66778898	
Departamento*		Municipio*	
D.C.		BOGOTA	
Dirección de Notificación*			
Calle 54 # 32 - 14			

Cancelar **Limpiar** **Activar Windows**

Adicionalmente, este número será enviado vía correo electrónico al correo ingresado en la solicitud, podrá revisar y consultar su correo electrónico y allí se mostrara este mismo número de radicado.



2.2. Acceso Rol Administrador

- Módulo de administración

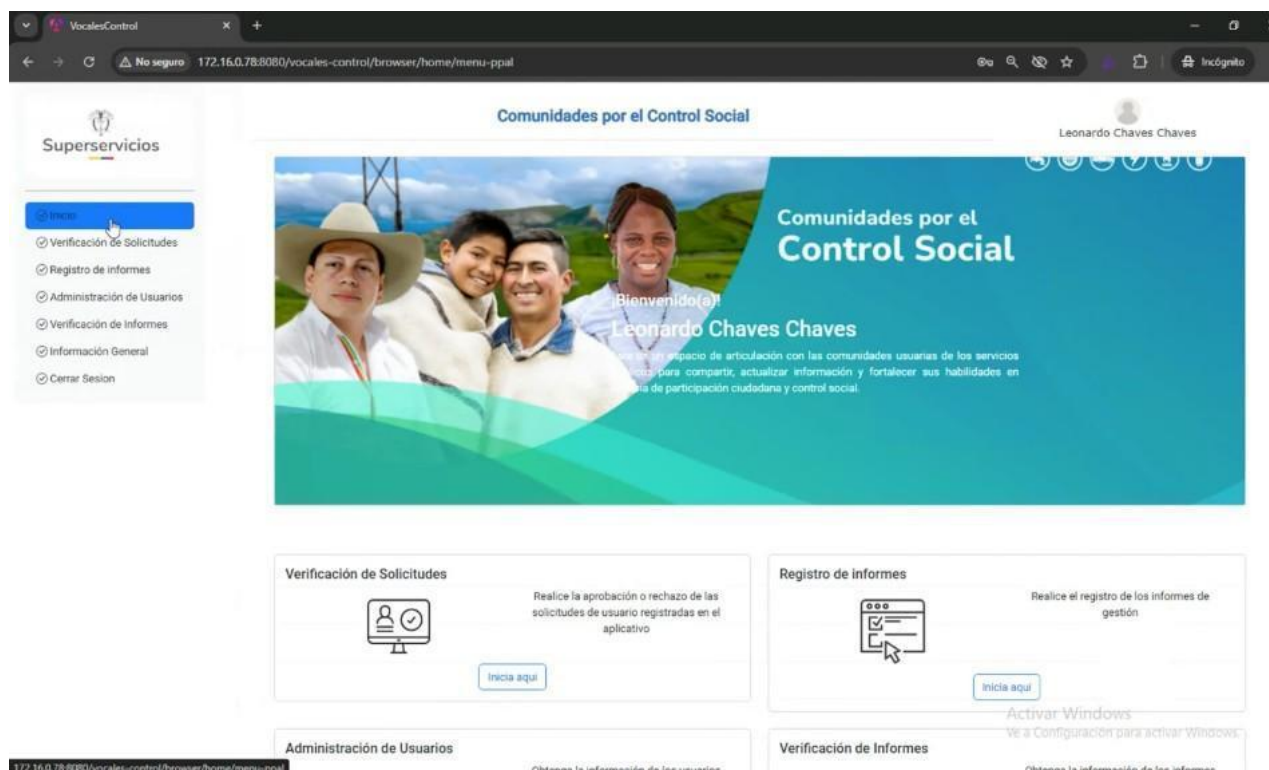
Para realizar la administración y gestión relacionada con el aplicativo Comunidades por el Control Social, se cuenta con un rol independiente de administración, el cual tendrá acceso a las diferentes funcionalidades del aplicativo, siendo las más importantes las de administración con las cuales se podrán gestionar el acceso al sistema, los usuarios, roles y asignación de permisos, la revisión de solicitudes, exportación de información y administración general del sitio.

Para iniciar sesión en el aplicativo vaya a la URL asignada <https://sae.superservicios.gov.co/controlsocial/login> e inicie sesión de acuerdo con el Usuario de Administrador con usuario y contraseña asignada.



2.2.1 Inicio Administrador

En la interfaz de inicio se pueden evidenciar todas aquellas funcionalidades que se encuentran habilitadas para el usuario administrador, en esta parte se podrá realizar la consulta de todos aquellos accesos de forma rápida.

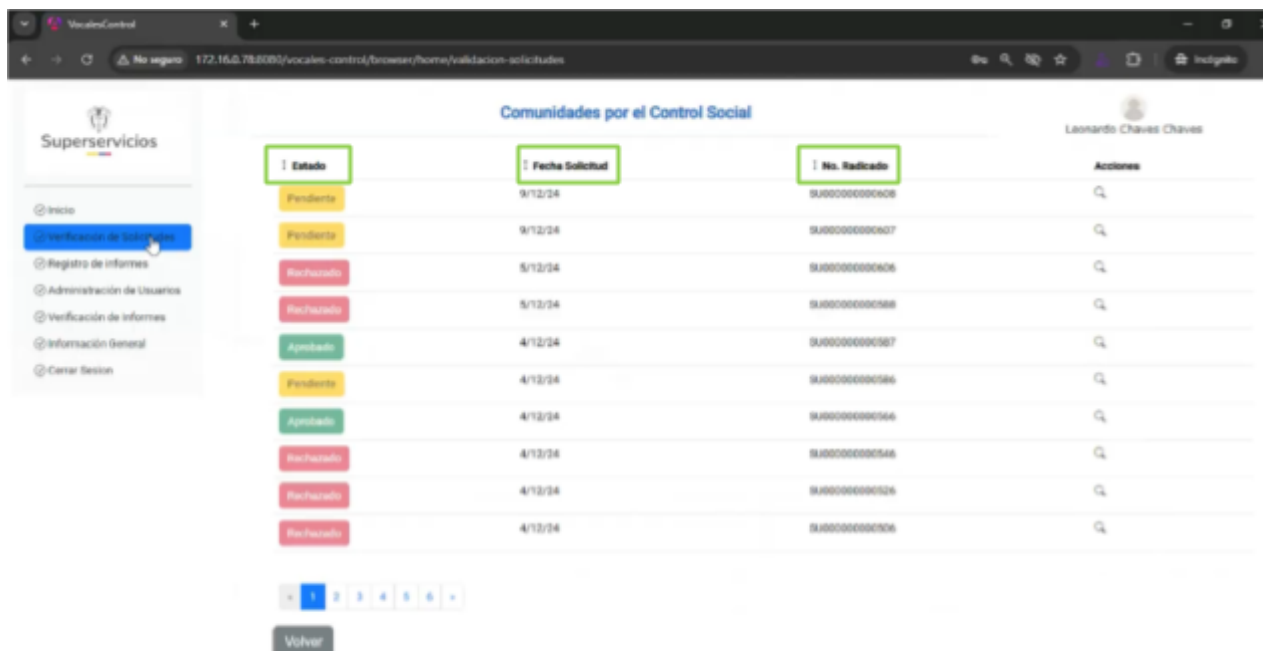


2.2.2 Verificación de solicitudes

En esta interfaz se listarán todas las solicitudes de usuarios allegadas a la plataforma, en esta interfaz se evidencian las solicitudes de creación de usuario registradas por parte de los usuarios externos que quieren acceder al aplicativo.

Aquí podrá organizar y visualizar la información de acuerdo a Estado, Fecha de solicitud o Numero de Radicado.

Las nuevas solicitudes llegarán en estado Pendiente y a medida que se gestionen podrán cambiar a Rechazado o Aprobado según sea dado el permiso o asignación.

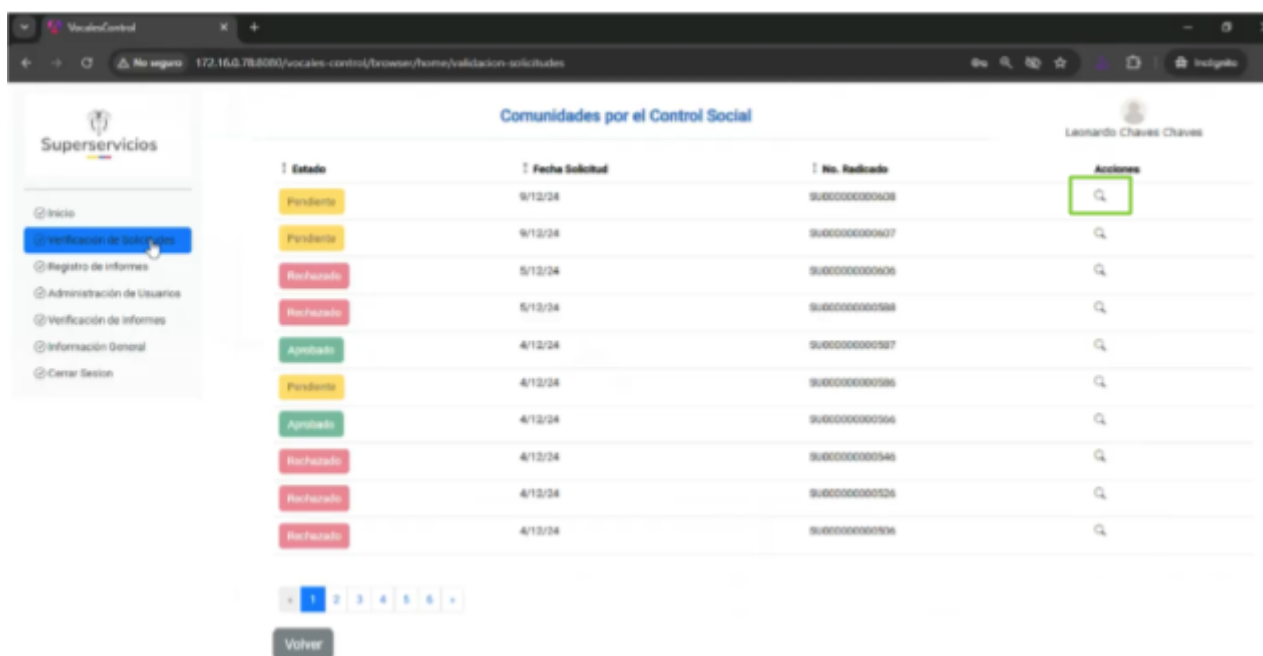


Comunidades por el Control Social

Estado	Fecha Solicitud	No. Radicado	Acciones
Pendiente	9/12/24	9.000.000.000.000	
Pendiente	9/12/24	9.000.000.000.007	
Rechazado	5/12/24	9.000.000.000.006	
Rechazado	5/12/24	9.000.000.000.008	
Aprobado	4/12/24	9.000.000.000.007	
Pendiente	4/12/24	9.000.000.000.006	
Aprobado	4/12/24	9.000.000.000.006	
Rechazado	4/12/24	9.000.000.000.004	
Rechazado	4/12/24	9.000.000.000.002	
Rechazado	4/12/24	9.000.000.000.006	

Volver

Para ingresar y gestionar una solicitud basta con hacer clic en el icono de la lupa de la columna “Acciones”.

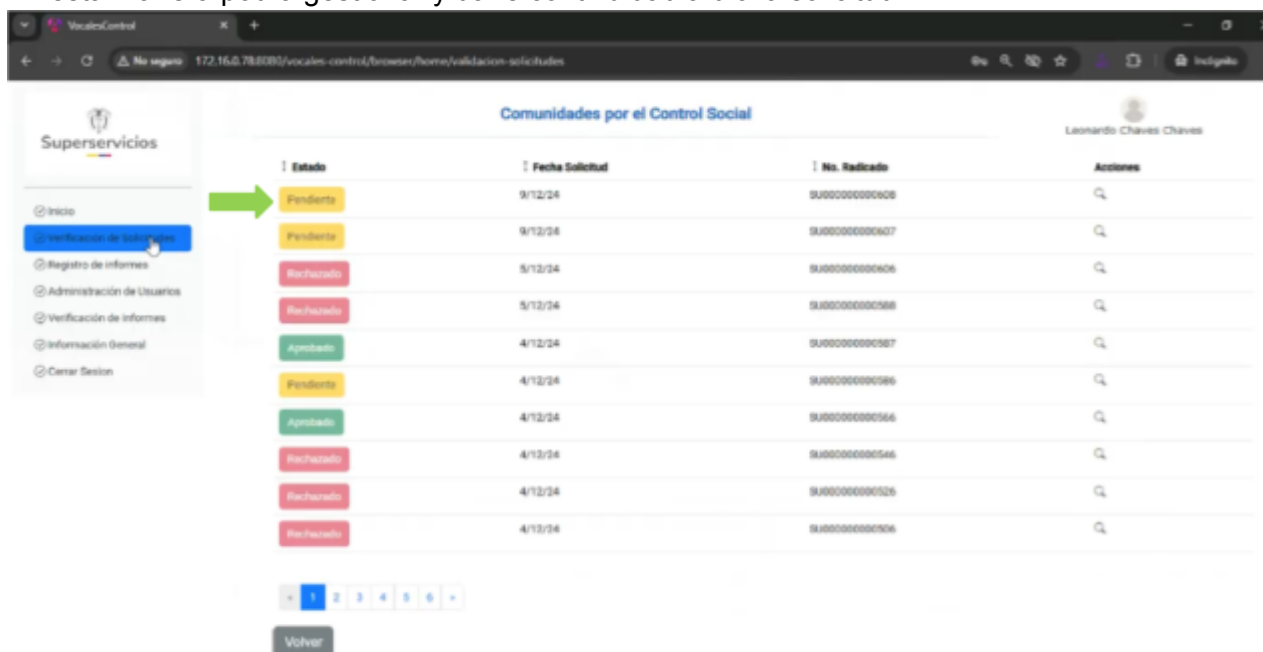


Comunidades por el Control Social

Estado	Fecha Solicitud	No. Radicado	Acciones
Pendiente	9/12/24	9.000.000.000.000	
Pendiente	9/12/24	9.000.000.000.007	
Rechazado	5/12/24	9.000.000.000.006	
Rechazado	5/12/24	9.000.000.000.008	
Aprobado	4/12/24	9.000.000.000.007	
Pendiente	4/12/24	9.000.000.000.006	
Aprobado	4/12/24	9.000.000.000.006	
Rechazado	4/12/24	9.000.000.000.004	
Rechazado	4/12/24	9.000.000.000.002	
Rechazado	4/12/24	9.000.000.000.006	

Volver

- **Habilitación de usuario:** Para habilitar un usuario en el aplicativo, ingrese con su rol de administrador al sistema y acceda a una de las solicitudes en estado pendiente, de esta manera podrá gestionar y darle continuidad a dicha solicitud.



Superservicios

Comunidades por el Control Social

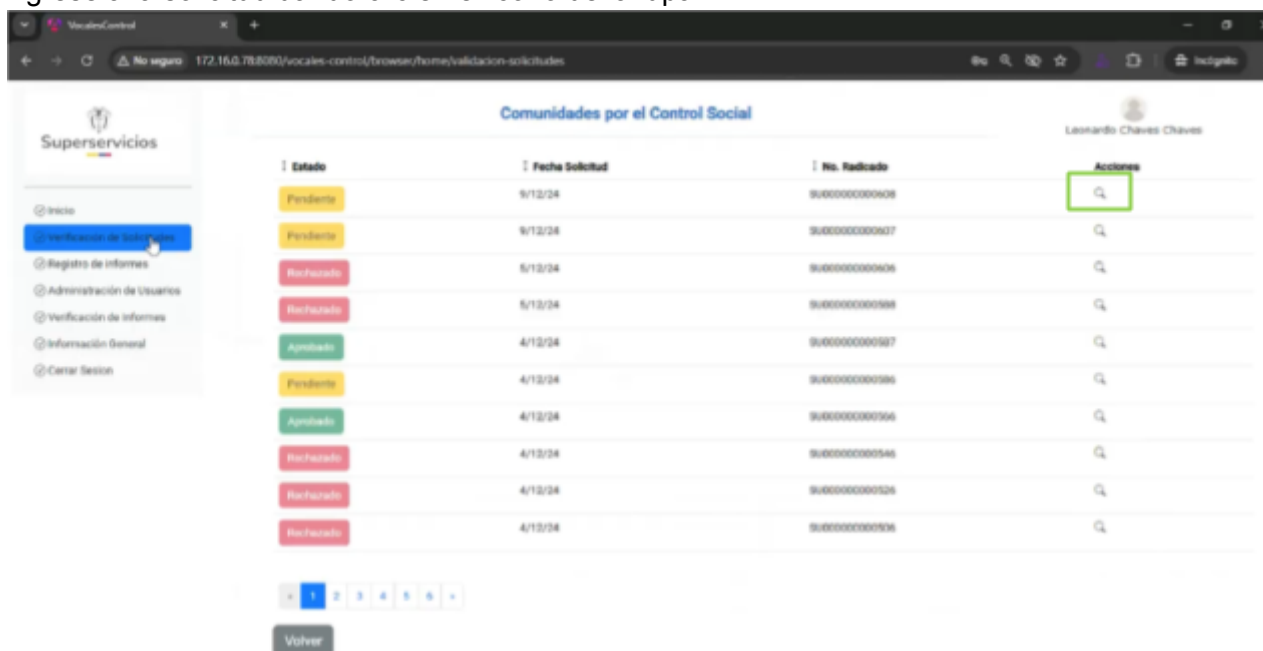
Leonardo Chaves Chaves

Estado	Fecha Solicitud	No. Radicado	Acciones
Pendiente	9/12/24	9000000000000008	
Pendiente	9/12/24	9000000000000007	
Rechazado	5/12/24	9000000000000006	
Rechazado	5/12/24	9000000000000005	
Aprobado	4/12/24	9000000000000004	
Pendiente	4/12/24	9000000000000003	
Aprobado	4/12/24	9000000000000002	
Rechazado	4/12/24	9000000000000001	
Rechazado	4/12/24	9000000000000000	
Rechazado	4/12/24	9000000000000000	

1 2 3 4 5 6

Volver

Ingresa a la solicitud dando clic en el icono de la lupa.



Superservicios

Comunidades por el Control Social

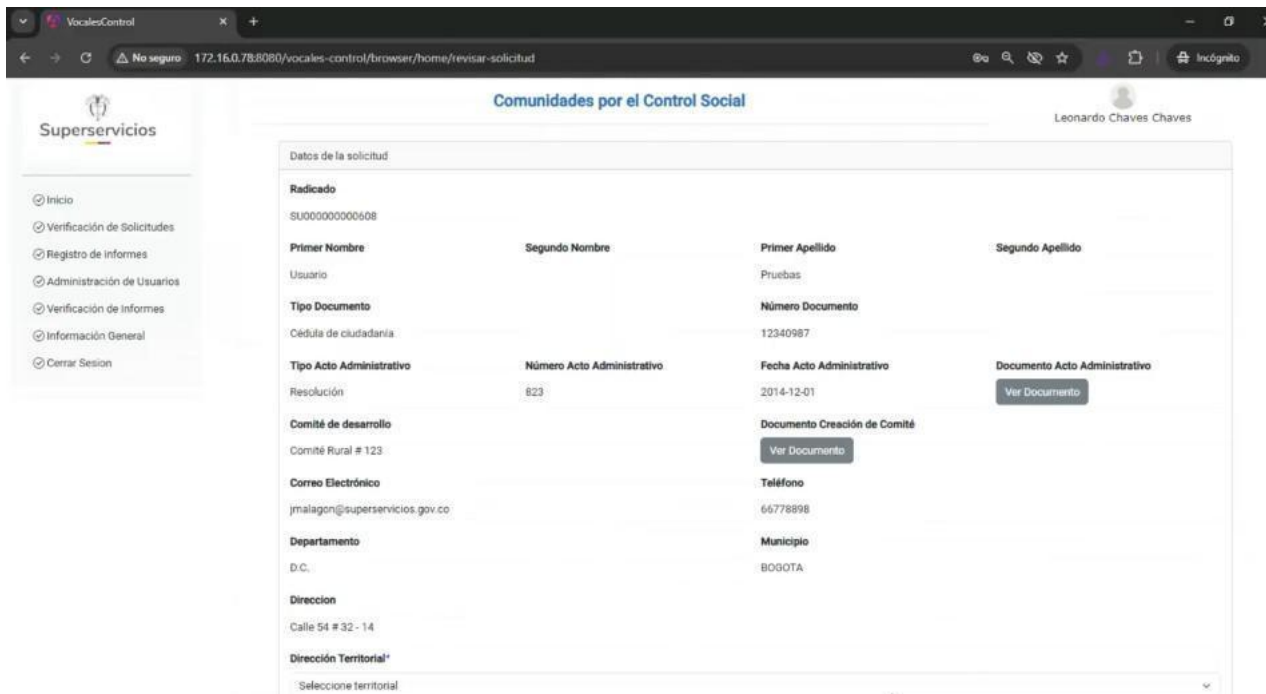
Leonardo Chaves Chaves

Estado	Fecha Solicitud	No. Radicado	Acciones
Pendiente	9/12/24	9000000000000008	
Pendiente	9/12/24	9000000000000007	
Rechazado	5/12/24	9000000000000006	
Rechazado	5/12/24	9000000000000005	
Aprobado	4/12/24	9000000000000004	
Pendiente	4/12/24	9000000000000003	
Aprobado	4/12/24	9000000000000002	
Rechazado	4/12/24	9000000000000001	
Rechazado	4/12/24	9000000000000000	
Rechazado	4/12/24	9000000000000000	

1 2 3 4 5 6

Volver

A continuación se mostrarán todos los datos de la solicitud.



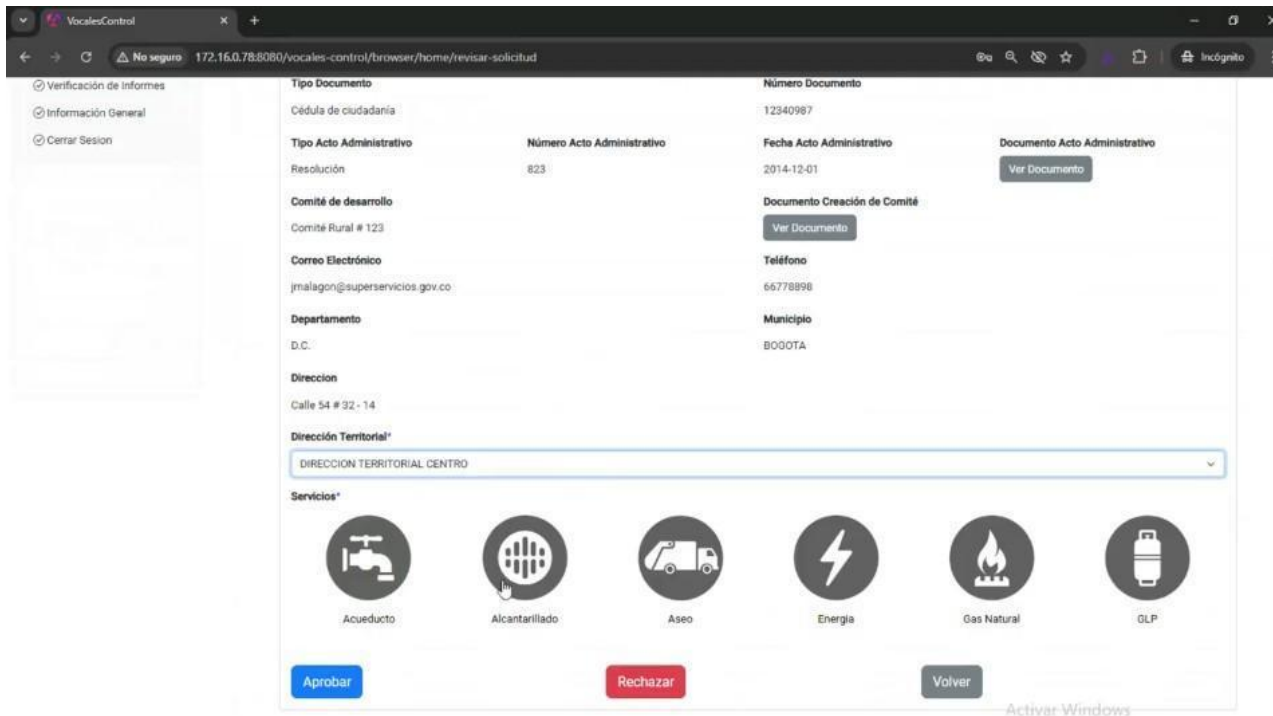
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '172.16.0.78:8080/vocales-control/browser/home/revisar-solicitud'. The page title is 'Comunidades por el Control Social'. On the left, there is a sidebar menu for 'Superservicios' with options: Inicio, Verificación de Solicitudes, Registro de informes, Administración de Usuarios, Verificación de informes, Información General, and Cerrar Sesión. The main content area displays the 'Datos de la solicitud' form, which includes fields for Radicado (SU000000000608), Primer Nombre (Usuario), Segundo Nombre, Primer Apellido (Pruebas), Segundo Apellido, Tipo Documento (Cédula de ciudadanía), Número Documento (12340987), Tipo Acto Administrativo (Resolución), Número Acto Administrativo (823), Fecha Acto Administrativo (2014-12-01), Documento Acto Administrativo (Ver Documento), Comité de desarrollo (Comité Rural # 123), Documento Creación de Comité (Ver Documento), Correo Electrónico (jmalagon@superservicios.gov.co), Teléfono (66778898), Departamento (D.C.), Municipio (BOGOTÁ), Dirección (Calle 54 # 32 - 14), and Dirección Territorial* (Seleccione territorial).

El usuario administrador podrá designar una dirección territorial dando clic en el campo desplegable, se selecciona una dirección territorial y esta será vinculada a dicho usuario.



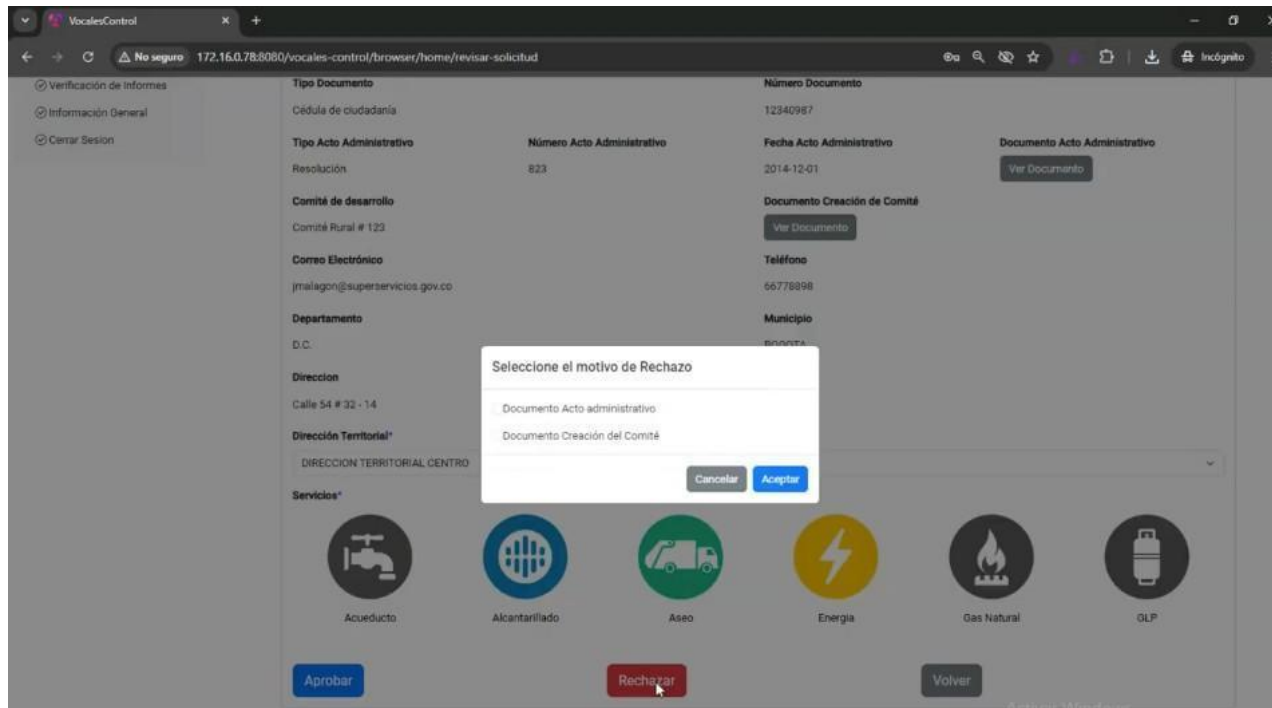
The screenshot shows the 'Dirección Territorial*' dropdown menu. The dropdown is open, displaying a list of options: DIRECCION TERRITORIAL CENTRO, DIRECCION TERRITORIAL NORTE, DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE, DIRECCION TERRITORIAL ORIENTE, and DIRECCION TERRITORIAL SUR OCCIDENTE. The dropdown is titled 'Seleccione territorial'.

Adicionalmente, en la parte de servicios se podrá seleccionar los servicios públicos a los cuales presta vigilancia el vocal de control, puede seleccionar uno o varios.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "No seguro 172.16.0.78:8080/vocales-control/browser/home/revisar-solicitud". The page has a sidebar on the left with links: "Verificación de Informes", "Información General", and "Cerrar Sesión". The main content area is a form for reviewing a request. It includes fields for "Tipo Documento" (Cédula de ciudadanía), "Número Documento" (12340987), "Tipo Acto Administrativo" (Resolución), "Número Acto Administrativo" (823), "Fecha Acto Administrativo" (2014-12-01), and a "Documento Acto Administrativo" button. Below these are sections for "Comité de desarrollo" (Comité Rural # 123), "Correo Electrónico" (jmalagon@superservicios.gov.co), "Departamento" (D.C.), "Dirección" (Calle 54 # 32 - 14), and "Dirección Territorial" (DIRECCION TERRITORIAL CENTRO). At the bottom, there is a "Servicios" section with icons for "Acueducto", "Alcantarillado", "Aseo", "Energía", "Gas Natural", and "GLP". At the very bottom, there are three buttons: "Aprobar", "Rechazar", and "Volver".

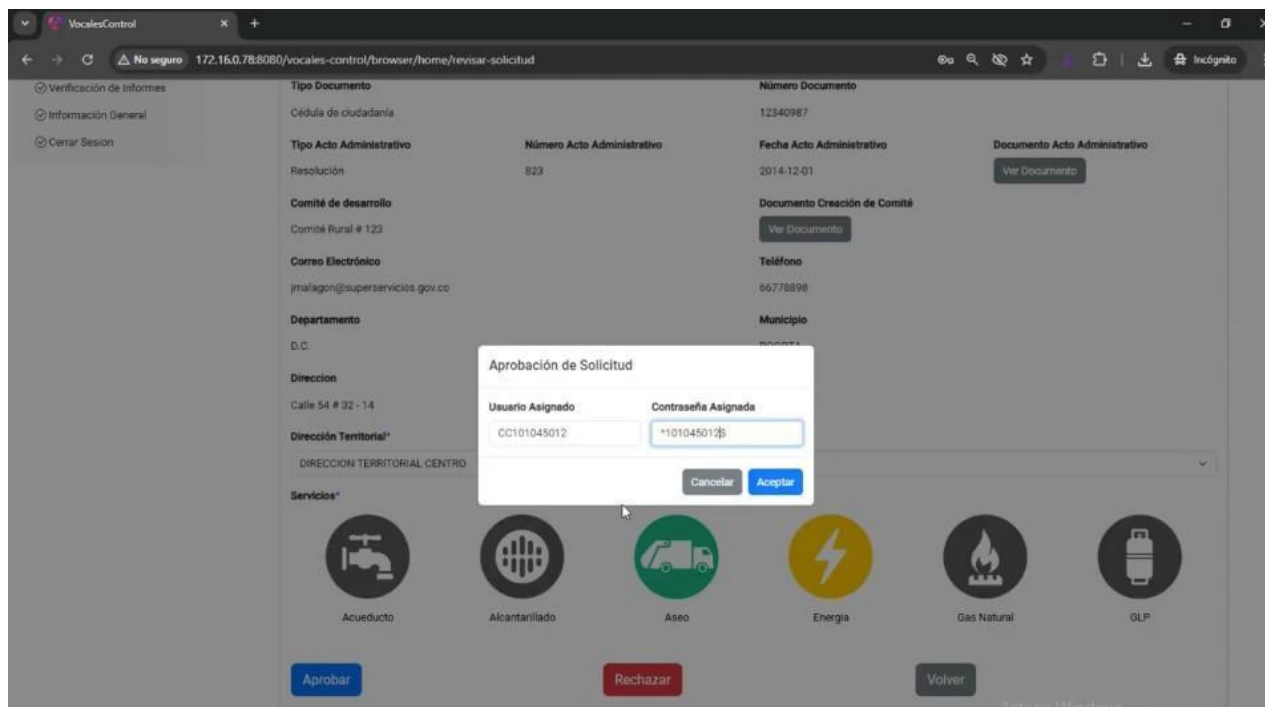
Una vez seleccionados los servicios públicos vigilados podrá aprobar o rechazar la solicitud, si esta solicitud es rechazada, cuando de clic en el botón “Rechazar” se habilitará un aviso en el cual se podrá seleccionar el motivo del rechazo, según este motivo llegará un mensaje de respuesta al usuario indicando que la solicitud no fue procedente y que ese radicado no tiene continuidad, en este punto se pueden seleccionar una o ambas opciones.



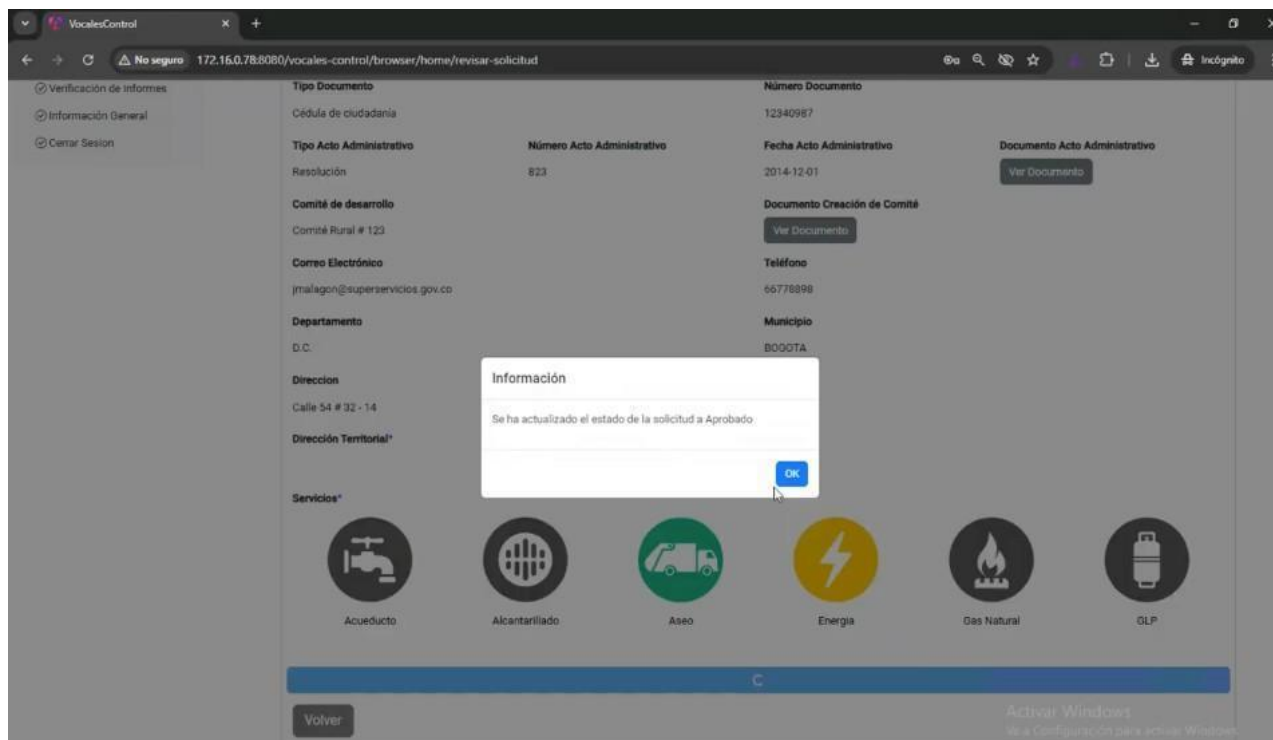
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "No seguro 172.16.0.78:8080/vocales-control/browser/home/revisar-solicitud". The page contains a form for reviewing a document. A modal dialog titled "Seleccione el motivo de Rechazo" is open, showing two options: "Documento Acto administrativo" and "Documento Creación del Comité". The background form includes fields for "Tipo Documento" (Cédula de ciudadanía), "Número Documento" (12340987), "Tipo Acto Administrativo" (Resolución), "Número Acto Administrativo" (823), "Fecha Acto Administrativo" (2014-12-01), "Comité de desarrollo" (Comité Rural # 123), "Correo Electrónico" (jmailagon@superservicios.gov.co), "Departamento" (D.C.), "Dirección" (Calle 54 # 32 - 14), "Dirección Territorial" (DIRECCION TERRITORIAL CENTRO), and "Servicios" (Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Gas Natural, OLP). Buttons for "Aprobar", "Rechazar", and "Volver" are visible at the bottom.

En caso contrario, para aprobar una solicitud de clic en el botón “Aprobar”, realizando esto se habilitará el usuario, se enviará un correo electrónico de confirmación, en el cual se enviarán los datos para el ingreso por parte del usuario.

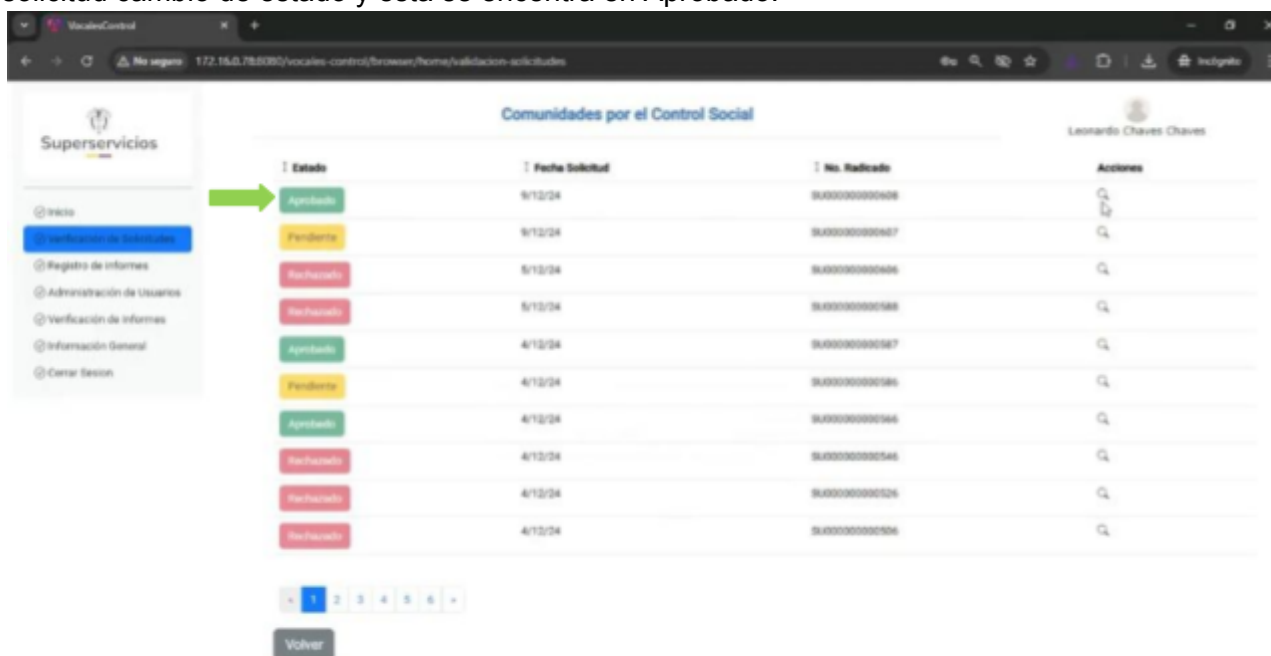
NOTA: El administrador tendrá la potestad de ajustar los datos del usuario asignado o la contraseña de acuerdo a sus criterios.



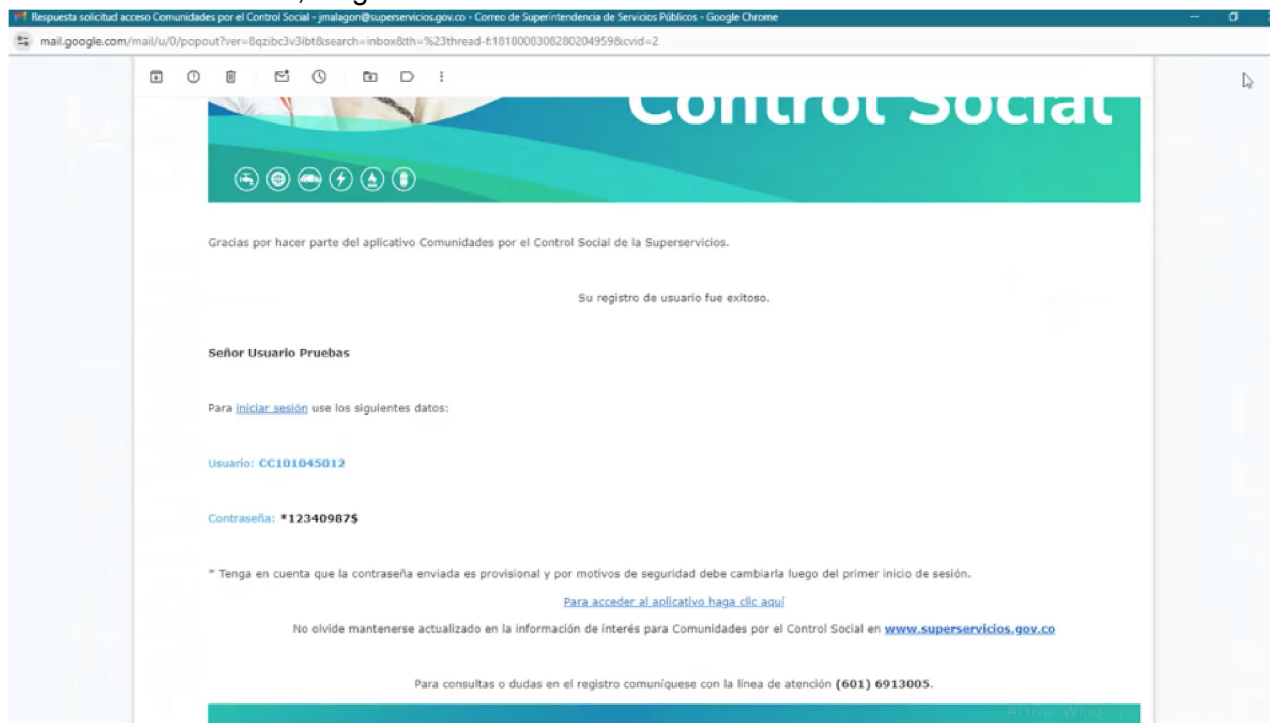
Una vez realizado el registro, el sistema mostrará una confirmación del estado de la solicitud la cual cambió a Estado Aprobado.



Esto lo puede confirmar en la interfaz de Verificación de solicitudes y notará que la solicitud cambió de estado y esta se encuentra en Aprobado.



Adicionalmente, se generará un correo electrónico de confirmación.



2.2.3 Verificación de Informes

El administrador también tiene acceso a la interfaz de Verificación y Validación de Informes, los cuales son allegados por parte de los usuarios registrados en el sistema, estos informes se irán ordenando de acuerdo a su llegada y en la interfaz se podrá consultar por Numero de Radicado, Fecha del Informe, Departamento, Municipio, Empresa Prestadora, Servicio vigilado y su correspondiente Estado.

Superservicios

Comunidades por el Control Social

Leonardo Chaves Chaves

No. Radicado	Fecha Informe	Departamento	Municipio	Empresa Prestadora	Servicio Vigilado	Estado	Seleccionar
1000000000021	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P.	Energia	Pendiente	☐
1000000000010	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE RISARALDA	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000015	4/12/24	D.C.	BOGOTA	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE TISCO	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000011	28/11/24	CESAR	GAMARRA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOATA	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000013	28/11/24	CESAR	GAMARRA	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DE MONQUIA	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000009	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO DE RIOSUCIO - CALDAS	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000012	28/11/24	CESAR	GAMARRA	JUNTA DE ACCION COMunal CAMINO ARRIBA	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000006	26/11/24	D.C.	BOGOTA	JUNTA DE ACCION COMunal JUNTA ADMINISTRADORA 4 VEREDAS	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000020	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P.	Energia	Pendiente	☐
1000000000003	22/10/24	D.C.	BOGOTA	ASOCIACION JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO VEREDA SAN BOSCO	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000016	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P.	Energia	Pendiente	☐
1000000000019	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P.	Energia	Pendiente	☐
1000000000017	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P.	Energia	Pendiente	☐
1000000000007	23/11/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOATA	Energia	Pendiente	☐
1000000000008	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO EL BOSQUE	Gas Natural	Pendiente	☐

A partir de esta interfaz, el administrador podrá seleccionar y descargar la información de estos informes por medio de la columna seleccionar ubicada en el costado derecho se podrán seleccionar diferentes informes para generar una descarga masiva.

Leonardo Chaves Chaves

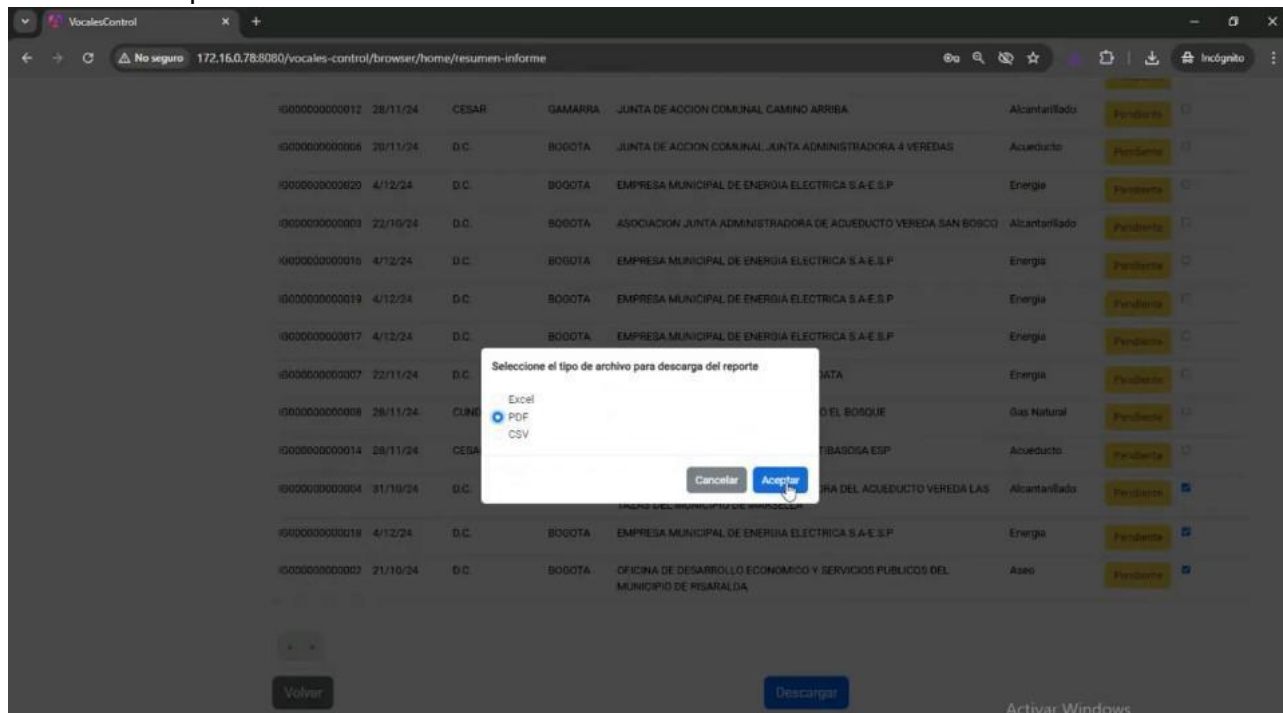
No. Radicado	Fecha Informe	Departamento	Municipio	Empresa Prestadora	Servicio Vigilado	Estado	Seleccionar
1000000000021	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☒
1000000000010	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE RISARALDA	Acueducto	Pendiente	☒
1000000000015	4/12/24	D.C.	BOGOTA	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE TASCO	Alcantarillado	Pendiente	☒
1000000000011	28/11/24	CESAR	SAMARRA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOATA	Acueducto	Pendiente	☒
1000000000013	28/11/24	CESAR	SAMARRA	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DE MONGUA	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000009	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO DE RIOSUCIO - CALDAS	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000012	28/11/24	CESAR	SAMARRA	JUNTA DE ACCION COMUNAL CAMINO ARRIBA	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000006	28/11/24	D.C.	BOGOTA	JUNTA DE ACCION COMUNAL JUNTA ADMINISTRADORA 4 VEREDAS	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000020	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000003	22/10/24	D.C.	BOGOTA	ASOCIACION JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO VEREDA SAN BOSCO	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000016	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000019	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000017	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000007	22/11/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOATA	Energia	Pendiente	☐
1000000000008	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO EL BOSQUE	Gas Natural	Pendiente	☐

Luego de tener una selección se podrán descargar estos por medio del botón “Descargar”.

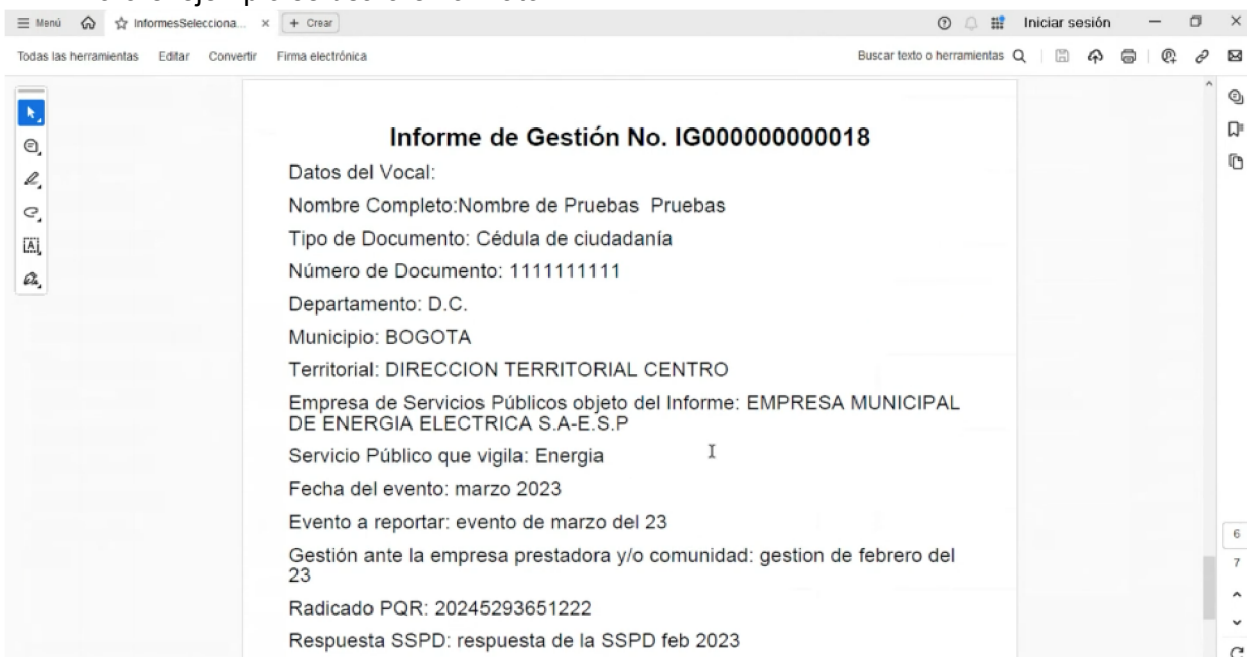
1000000000012	28/11/24	CESAR	SAMARRA	JUNTA DE ACCION COMUNAL CAMINO ARRIBA	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000006	28/11/24	D.C.	BOGOTA	JUNTA DE ACCION COMUNAL JUNTA ADMINISTRADORA 4 VEREDAS	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000020	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000003	22/10/24	D.C.	BOGOTA	ASOCIACION JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO VEREDA SAN BOSCO	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000016	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000019	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000017	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000007	22/11/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOATA	Energia	Pendiente	☐
1000000000008	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO EL BOSQUE	Gas Natural	Pendiente	☐
1000000000014	28/11/24	CESAR	SAMARRA	ACUEDUCTO REGIONAL PETA NEGRA DE TIBADOSA ESP	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000004	21/10/24	D.C.	BOGOTA	ASOCIACION AMBIENTAL ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO VEREDA LAS TAZAS DEL MUNICIPIO DE MARBELLA	Alcantarillado	Pendiente	☒
1000000000018	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☒
1000000000002	21/10/24	D.C.	BOGOTA	OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE RISARALDA	Aseo	Pendiente	☒

Volver Descargar

Al dar clic allí, se mostrará una selección en la cual se tienen las opciones de tipo de archivo Excel, PDF y CSV, el administrador podrá realizar la descarga en cualquiera de estos tipos de archivo.



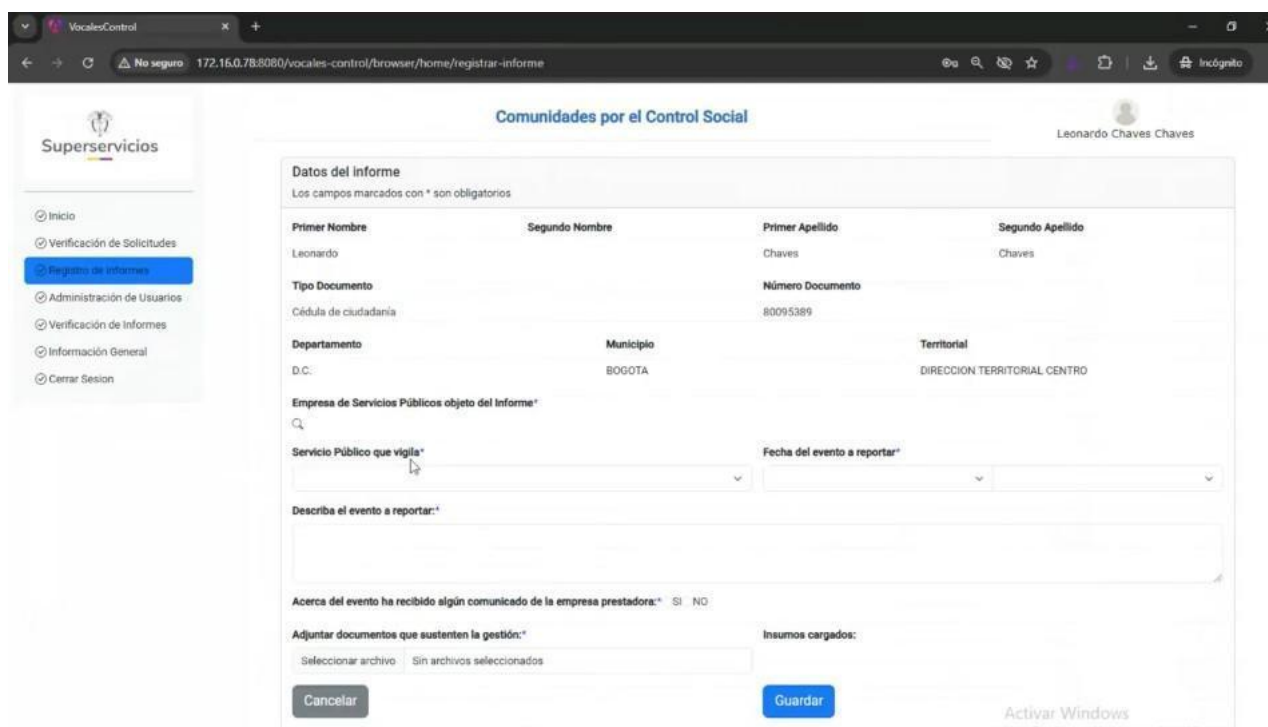
Para el ejemplo se usará el formato PDF.



2.2.4 Registro de Informes

El registro de informes está habilitado para que los usuarios externos realicen el cargue y envío de información correspondiente a su gestión realizada como Vocal de control.

NOTA: Esta funcionalidad también se encuentra habilitada para los usuarios con rol administrador por si se requiere realizar algún ajuste o apoyo como soporte.



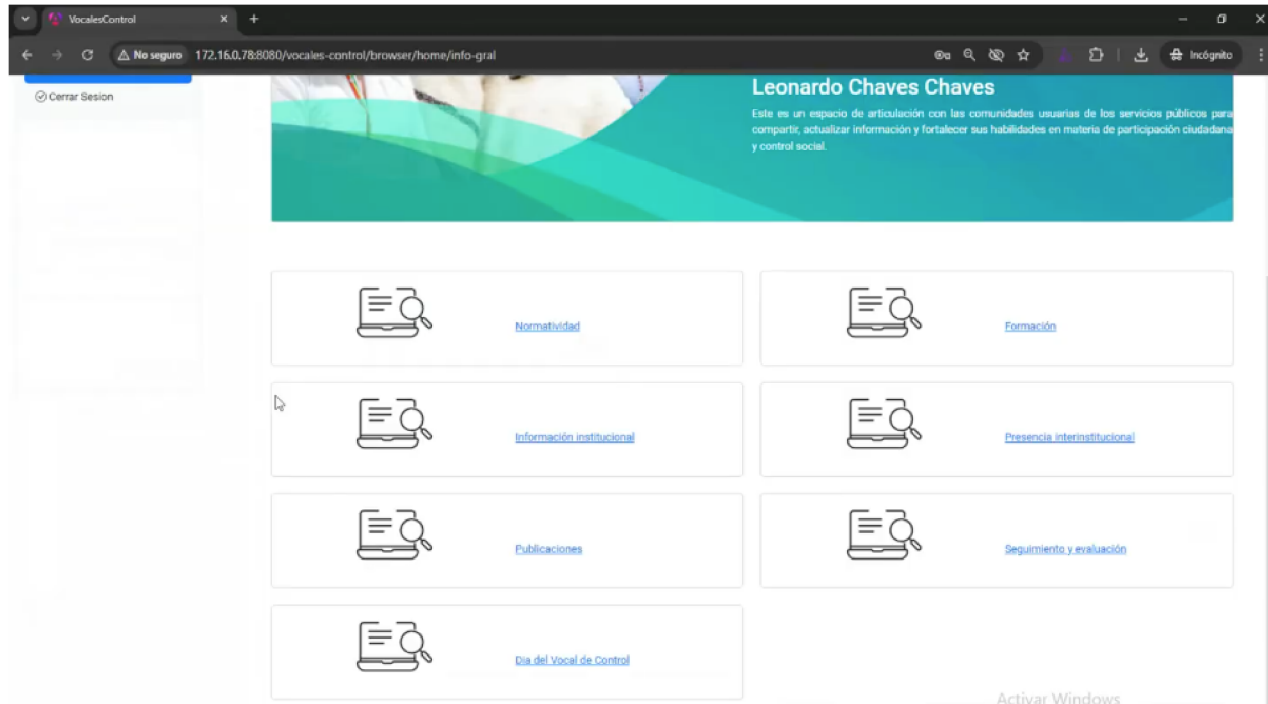
The screenshot displays a web browser window with the URL `172.16.0.78:8080/vocales-control/browser/home/registro-informe`. The page title is 'Comunidades por el Control Social'. On the left, a sidebar menu includes 'Inicio', 'Verificación de Solicitudes', 'Registro de Informes' (highlighted), 'Administración de Usuarios', 'Verificación de Informes', 'Información General', and 'Cerrar Sesión'. The main form, titled 'Datos del Informe', contains the following fields:

- Primer Nombre:** Leonardo
- Segundo Nombre:** (empty)
- Primer Apellido:** Chaves
- Segundo Apellido:** Chaves
- Tipo Documento:** Cédula de ciudadanía
- Número Documento:** 80095389
- Departamento:** D.C.
- Municipio:** BOGOTA
- Territorial:** DIRECCION TERRITORIAL CENTRO
- Empresa de Servicios Públicos objeto del Informe:** (empty)
- Servicio Público que vigila:** (dropdown menu)
- Fecha del evento a reportar:** (dropdown menu)
- Describe el evento a reportar:** (text area)
- Acerca del evento ha recibido algún comunicado de la empresa prestadora:** SI NO
- Adjuntar documentos que sustenten la gestión:** (file upload button)
- Insumos cargados:** (empty)

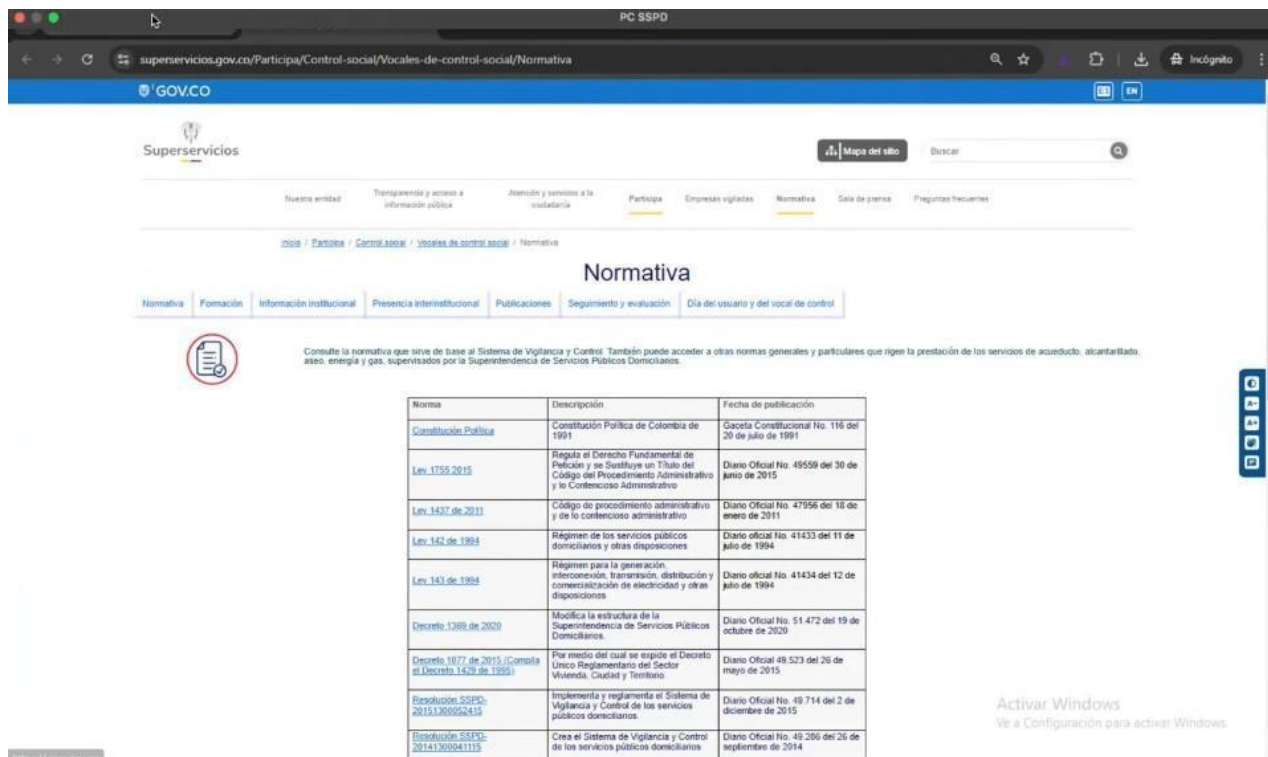
Buttons at the bottom include 'Cancelar' and 'Guardar'. An 'Activar Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

2.2.5 Información General

Se cuenta con este módulo, como su nombre lo indica, información relacionada con Vocales de Control, en esta interfaz se muestran diferentes accesos a módulos que contienen la información como Normativa, Formación, Información Institucional, Presencia Interinstitucional, Publicaciones, Seguimiento y Evaluación, y Día del Vocal de Control.

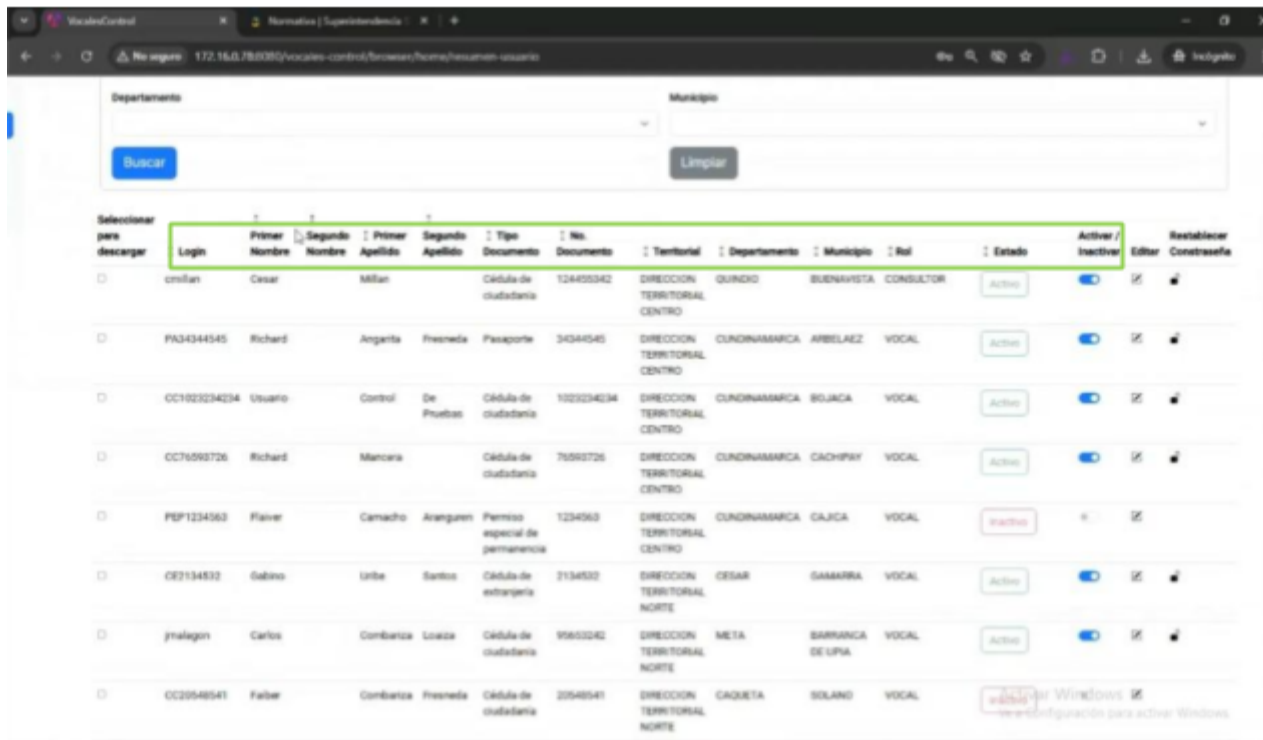


Estos enlaces conducirán a la página de la SuperServicios en el micrositio de Vocales de Control.



2.2.6 Administración de Usuarios

En la interfaz de Administración de Usuarios, notará que se encuentra el listado general de los usuarios registrados en el sistema de acuerdo a diferentes características, en este apartado podrá realizar filtros y cruces de información, lo cual permitirá al administrador dar un mejor manejo a los usuarios registrados en el sistema, notará que los usuarios son listados y organizados de acuerdo a un Login, sus nombres, datos personales como Tipo y Numero de Documento, su ubicación geográfica de acuerdo a la Territorial, Departamento o Municipio, su rol dentro del sistema el cual puede ser Consultor, Vocal o Administrador, y su Estado de acuerdo a su estado de habilitación del sistema el cual puede ser Activo o Inactivo. Adicionalmente desde esta interfaz se puede activar o inactivar un usuario, esto con el fin de habilitar los permisos de ingreso a la aplicación

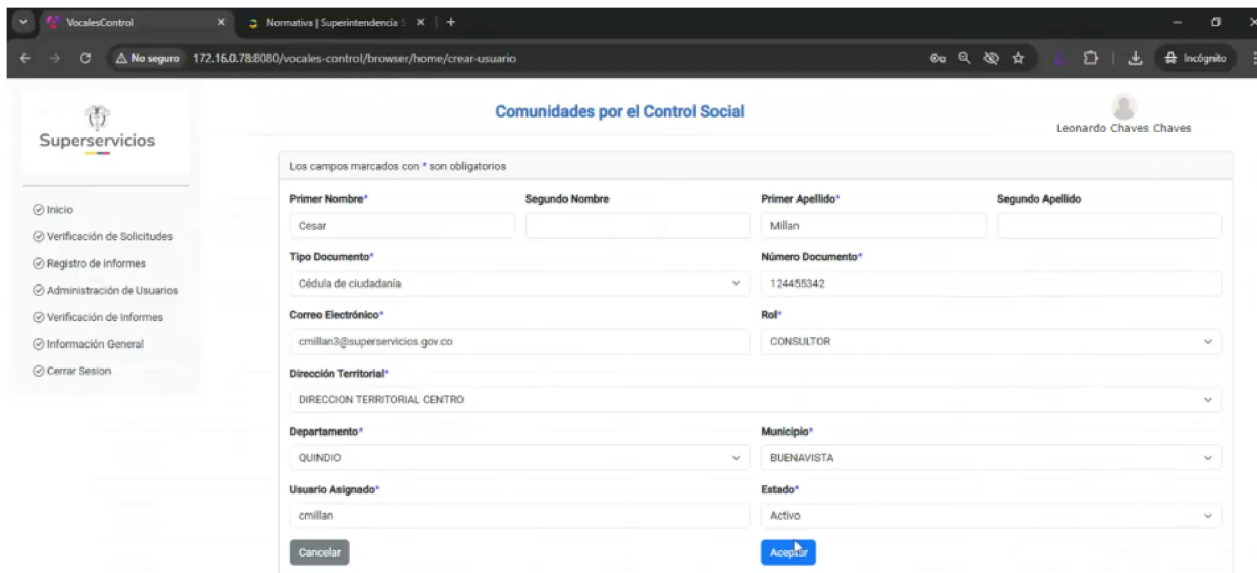


Departamento: Municipio:

Seleccionar para descargar	Login	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Nº Documento	Territorial	Departamento	Municipio	Rol	Estado	Activar / Inactivar	Editar	Restablecer Contraseña
☐	cmilan	Cesar		Milan		Cédula de ciudadanía	12455342	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	QUINDO	BUNAVISTA	CONSULTOR	Activo	☒	☒	☒
☐	PA34344545	Richard		Angarita	Freemede	Pasaporte	34344545	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	VOCAL	Activo	☒	☒	☒
☐	CC192234234	Usuario	Control	De	Pruebas	Cédula de ciudadanía	1023234234	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CUNDINAMARCA	BOJACA	VOCAL	Activo	☒	☒	☒
☐	CC76593726	Richard		Mancera		Cédula de ciudadanía	76593726	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CUNDINAMARCA	CACHIPAY	VOCAL	Activo	☒	☒	☒
☐	PEP1234563	Flavio		Camacho	Araguani	Permiso especial de permanencia	1234563	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CUNDINAMARCA	CAJICA	VOCAL	Inactivo	☐	☒	☒
☐	CE2134532	Gabino		Uribe	Santos	Cédula de extranjería	2134532	DIRECCION TERRITORIAL NORTE	CEGAR	SABANILLA	VOCAL	Activo	☒	☒	☒
☐	jmaligon	Carlos		Combarica	Lopez	Cédula de ciudadanía	9583242	DIRECCION TERRITORIAL NORTE	META	BARRANCA DE UPA	VOCAL	Activo	☒	☒	☒
☐	CC20548541	Fabian		Combarica	Freemede	Cédula de ciudadanía	20548541	DIRECCION TERRITORIAL NORTE	CAGUETA	SOLANO	VOCAL	Inactivo	☐	☒	☒

Adicional se cuenta con un botón de “Editar” con el cual se pueden realizar cambios en la

información de los usuarios.



Los campos marcados con * son obligatorios

Primer Nombre* Cesar **Segundo Nombre** **Primer Apellido*** Millan **Segundo Apellido**

Tipo Documento* Cédula de ciudadanía **Número Documento*** 124456342

Correo Electrónico* cmillan3@superservicios.gov.co **Rol*** CONSULTOR

Dirección Territorial* DIRECCION TERRITORIAL CENTRO

Departamento* QUINDIO **Municipio*** BUENAVISTA

Usuario Asignado* cmillan **Estado*** Activo

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

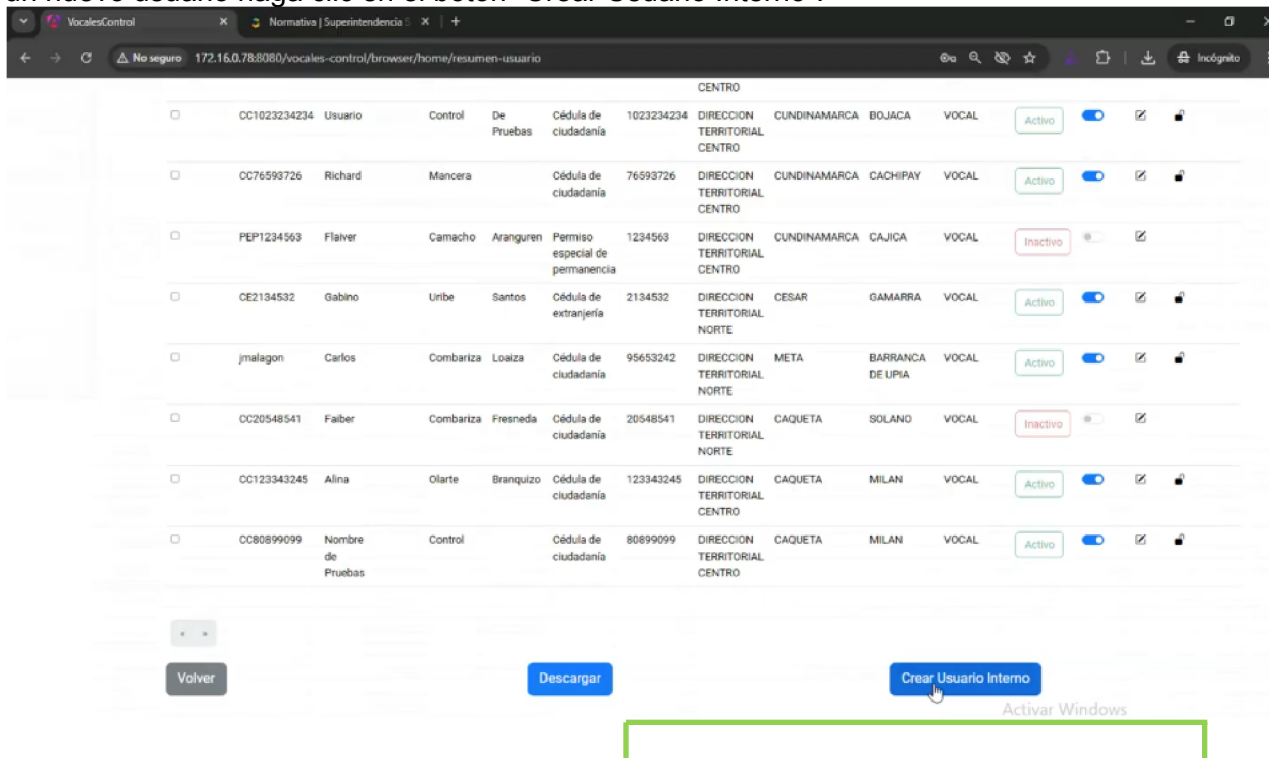
También se cuenta con una funcionalidad de “Reestablecer contraseña”, la cual como su nombre lo indica, le permitirá al usuario administrador resetear la contraseña del usuario indicado, a partir de esta funcionalidad, se enviará un mensaje por correo electrónico a la dirección registrada por parte del usuario, con la cual se procederá al restablecimiento de la contraseña.

VocalesControl

Normativa | Superintendencia

Adicionalmente, se cuenta con una funcionalidad de Crear usuario interno, con el cual se

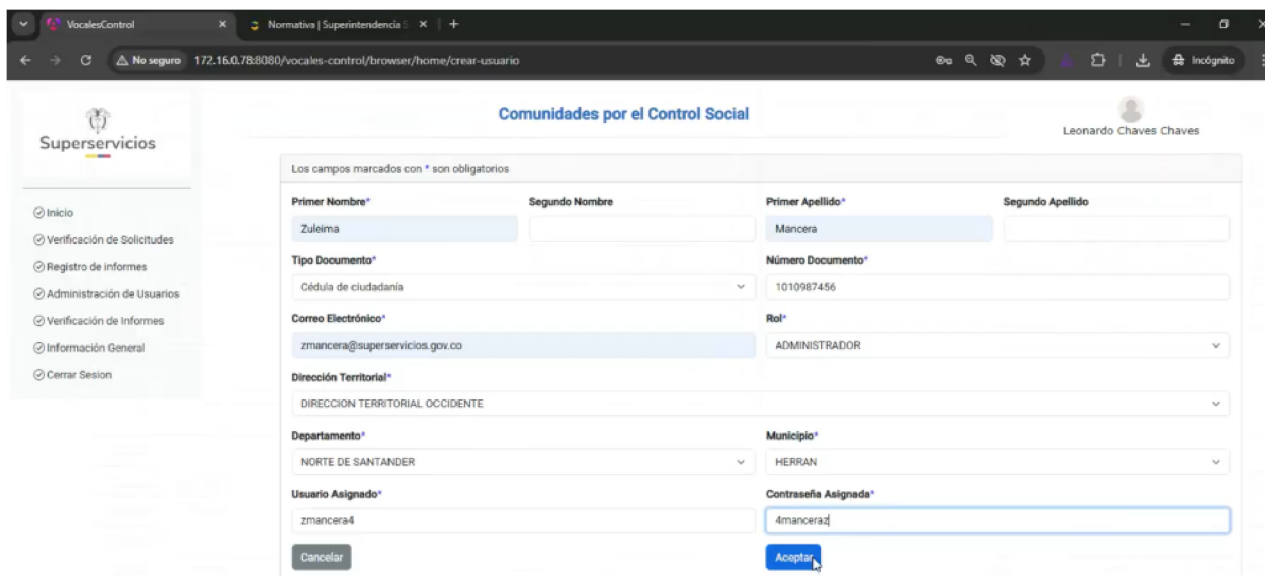
podrá dar acceso a nuevos administradores o usuarios con el rol de Consultor, para crear un nuevo usuario haga clic en el botón “Crear Usuario Interno”.



The screenshot shows a web browser window with the URL `172.16.0.78:8080/vocales-control/browser/home/resumen-usuario`. The page displays a table of users with columns for selection, ID, name, last name, role, document type, document number, territorial direction, department, municipality, and status. The 'Crear Usuario Interno' button is highlighted with a green box.

	OC1023234234	Richard	Mancera	Cédula de ciudadanía	1023234234	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CUNDINAMARCA	BOJACA	VOCAL	Activo
	OC76593726	Richard	Mancera	Cédula de ciudadanía <td>76593726</td> <td>DIRECCION TERRITORIAL CENTRO</td> <td>CUNDINAMARCA</td> <td>CACHIPAY</td> <td>VOCAL</td> <td>Activo</td>	76593726	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CUNDINAMARCA	CACHIPAY	VOCAL	Activo
	PEP1234563	Flaver	Camacho	Permiso especial de permanencia <td>1234563</td> <td>DIRECCION TERRITORIAL CENTRO</td> <td>CUNDINAMARCA</td> <td>CAJICA</td> <td>VOCAL</td> <td>Inactivo</td>	1234563	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CUNDINAMARCA	CAJICA	VOCAL	Inactivo
	CE2134532	Gabino	Uribe	Santos Cédula de extranjería <td>2134532</td> <td>DIRECCION TERRITORIAL NORTE</td> <td>CESAR</td> <td>GAMARRA</td> <td>VOCAL</td> <td>Activo</td>	2134532	DIRECCION TERRITORIAL NORTE	CESAR	GAMARRA	VOCAL	Activo
	jmalagon	Carlos	Combariza	Loaiza Cédula de ciudadanía <td>95653242</td> <td>DIRECCION TERRITORIAL NORTE</td> <td>META</td> <td>BARRANCA DE LUPIA</td> <td>VOCAL</td> <td>Activo</td>	95653242	DIRECCION TERRITORIAL NORTE	META	BARRANCA DE LUPIA	VOCAL	Activo
	OC20548541	Faiber	Combariza	Fresneda Cédula de ciudadanía <td>20548541</td> <td>DIRECCION TERRITORIAL NORTE</td> <td>CAQUETA</td> <td>SOLANO</td> <td>VOCAL</td> <td>Inactivo</td>	20548541	DIRECCION TERRITORIAL NORTE	CAQUETA	SOLANO	VOCAL	Inactivo
	OC123343245	Alina	Olarte	Branquizo Cédula de ciudadanía <td>123343245</td> <td>DIRECCION TERRITORIAL CENTRO</td> <td>CAQUETA</td> <td>MILAN</td> <td>VOCAL</td> <td>Activo</td>	123343245	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CAQUETA	MILAN	VOCAL	Activo
	CC80899099	Nombre de Pruebas	Control	Cédula de ciudadanía <td>80899099</td> <td>DIRECCION TERRITORIAL CENTRO</td> <td>CAQUETA</td> <td>MILAN</td> <td>VOCAL</td> <td>Activo</td>	80899099	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CAQUETA	MILAN	VOCAL	Activo

Se habilitará un nuevo formulario de registro.



The screenshot shows a web browser window with the URL `172.16.0.78:8080/vocales-control/browser/home/crear-usuario`. The page displays a registration form for a new user. The form includes fields for name, document type, document number, email, role, territorial direction, department, municipality, assigned user, and assigned password. The 'Crear Usuario Interno' button is highlighted with a green box.

Comunidades por el Control Social

Leonardo Chaves Chaves

Los campos marcados con * son obligatorios

Primer Nombre* Segundo Nombre Primer Apellido* Segundo Apellido

Zuleima Mancera

Tipo Documento* Número Documento*

Cédula de ciudadanía 1010987456

Correo Electrónico* Rol*

zmancera@superservicios.gov.co ADMINISTRADOR

Dirección Territorial* Municipio*

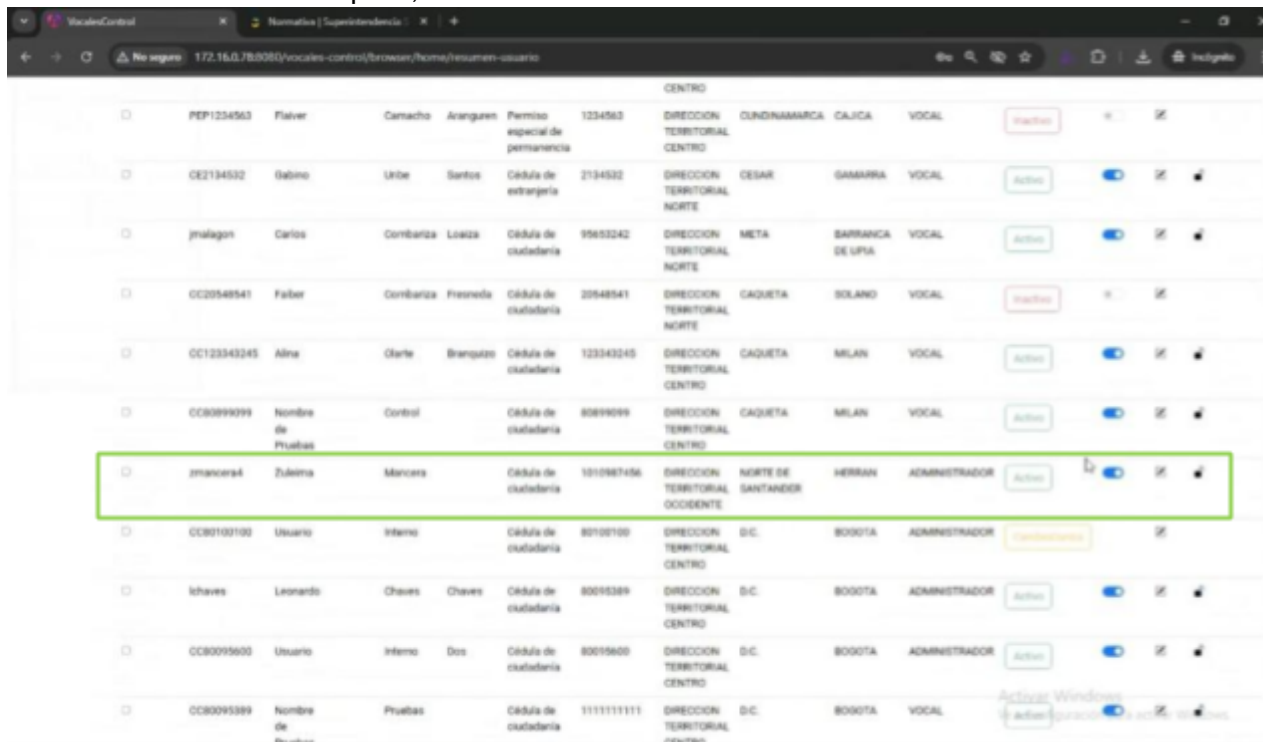
DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE HERRAN

Departamento* Usuario Asignado* Contraseña Asignada*

NORTE DE SANTANDER zmancera4 4mancera4

Cancelar Aceptar

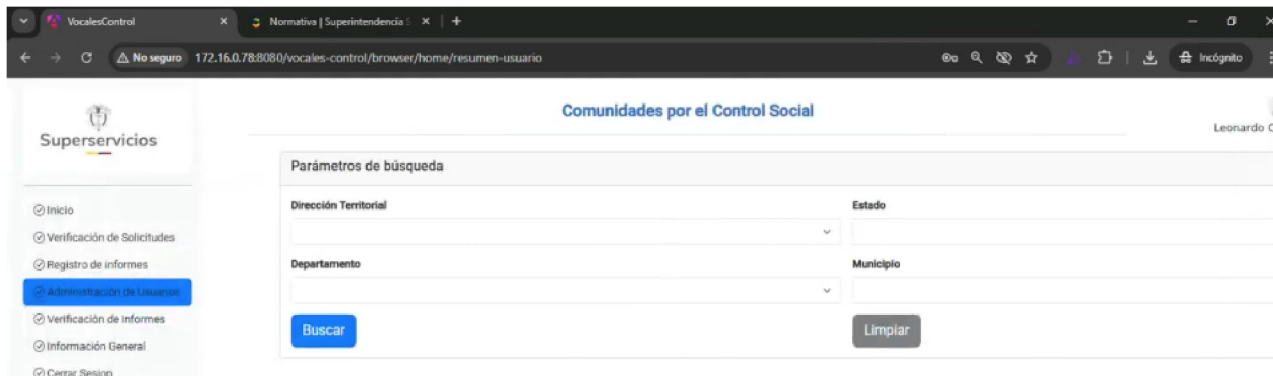
Al dar clic en el botón “Aceptar”, se habilita al usuario en el sistema como administrador.



	PEP	Fluier	Camacho	Aranguren	Permiso especial de permanencia	1234563	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CUNDINAMARCA	CAJICA	VOCAL	Inactivo		
	CE2134532	Sabino	Uribe	Santos	Cédula de extranjería	2134532	DIRECCION TERRITORIAL NORTE	CEGAR	SABANARA	VOCAL	Activo		
	pralagon	Carlos	Combariza	Loaiza	Cédula de ciudadanía	95653242	DIRECCION TERRITORIAL NORTE	META	SABANCA DE UPIA	VOCAL	Activo		
	CC20548541	Falser	Combariza	Freseda	Cédula de ciudadanía	20548541	DIRECCION TERRITORIAL NORTE	CAQUETA	SOLANO	VOCAL	Inactivo		
	CE123343245	Aline	Clarke	Branqueto	Cédula de ciudadanía	123343245	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CAQUETA	MILAN	VOCAL	Activo		
	CC80999099	Nombre de Pruebas	Control		Cédula de ciudadanía	80999099	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	CAQUETA	MILAN	VOCAL	Activo		
	zmarceral	Zulema	Marcera		Cédula de ciudadanía	1010967456	DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE	NORTE DE SANTANDER	HERRAN	ADMINISTRADOR	Activo		
	CC801007100	Usuario	Interno		Cédula de ciudadanía	801007100	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	D.C.	BOGOTA	ADMINISTRADOR	Desactivado		
	lchaves	Leonardo	Chaves	Chaves	Cédula de ciudadanía	80093389	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	D.C.	BOGOTA	ADMINISTRADOR	Activo		
	CC80095800	Usuario	Interno	Dos	Cédula de ciudadanía	80095800	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	D.C.	BOGOTA	ADMINISTRADOR	Activo		
	CC80093389	Nombre de Pruebas	Pruebas		Cédula de ciudadanía	1111111111	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	D.C.	BOGOTA	VOCAL	Activo		

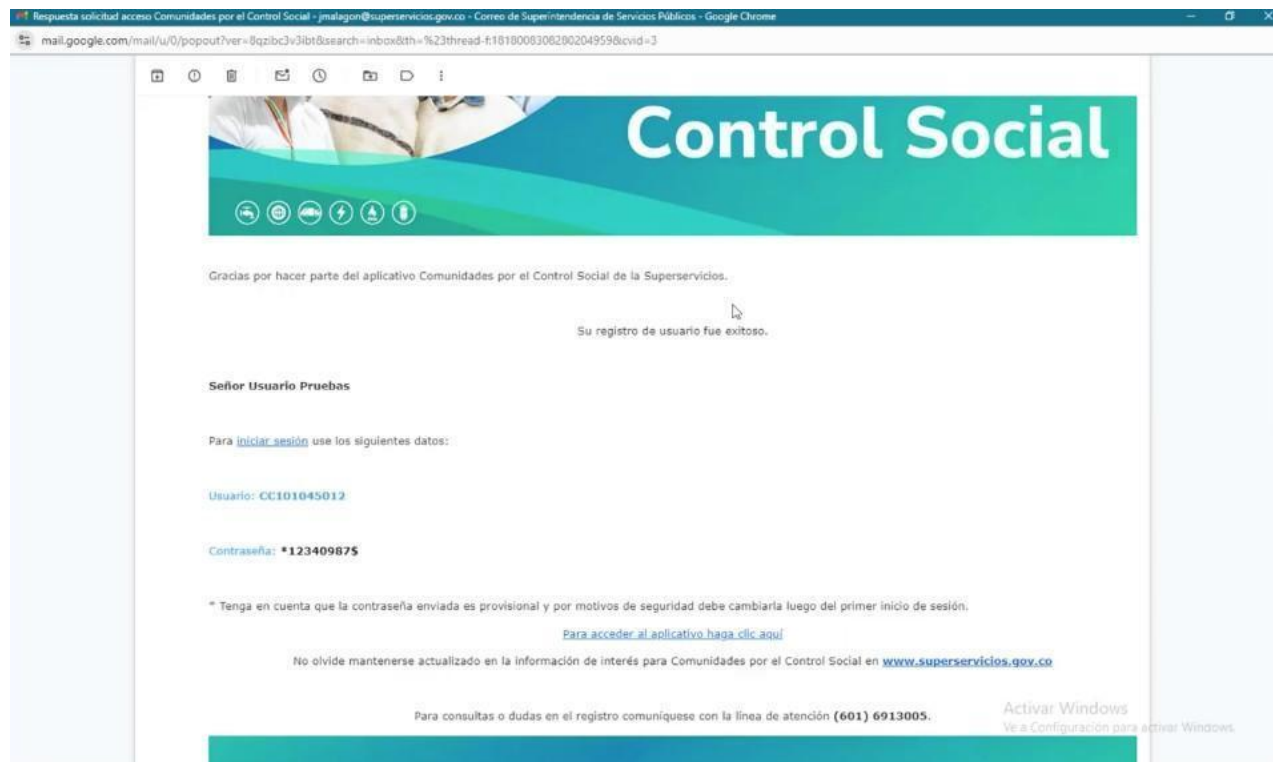
NOTA: Esta funcionalidad únicamente permite dar acceso a usuarios cuyo correo electrónico debe tener el dominio @superservicios.gov.co, en caso contrario, no se crearan usuarios en el sistema ya que estos accesos son controlados por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Adicionalmente, en la interfaz de Administración de Usuarios se cuenta con unos parámetros de búsqueda, los cuales permiten hacer filtro de la información para consultar de manera rápida.



2.3 Acceso Rol Vocal de Control

Una vez realizada la solicitud de registro en el sistema y luego de la revisión y verificación realizada por parte de los administradores, si la solicitud fue gestionada y los datos enviados fueron correctos, se le habilitará el acceso al sistema; la forma de validar esto es por medio de la llegada de un mensaje a su bandeja de correo registrada en la solicitud con la información correspondiente a los datos de acceso.



A continuación, haga clic en el botón “Iniciar sesión” o “Para acceder al aplicativo haga clic aquí”, con lo cual se realizará la apertura del aplicativo.



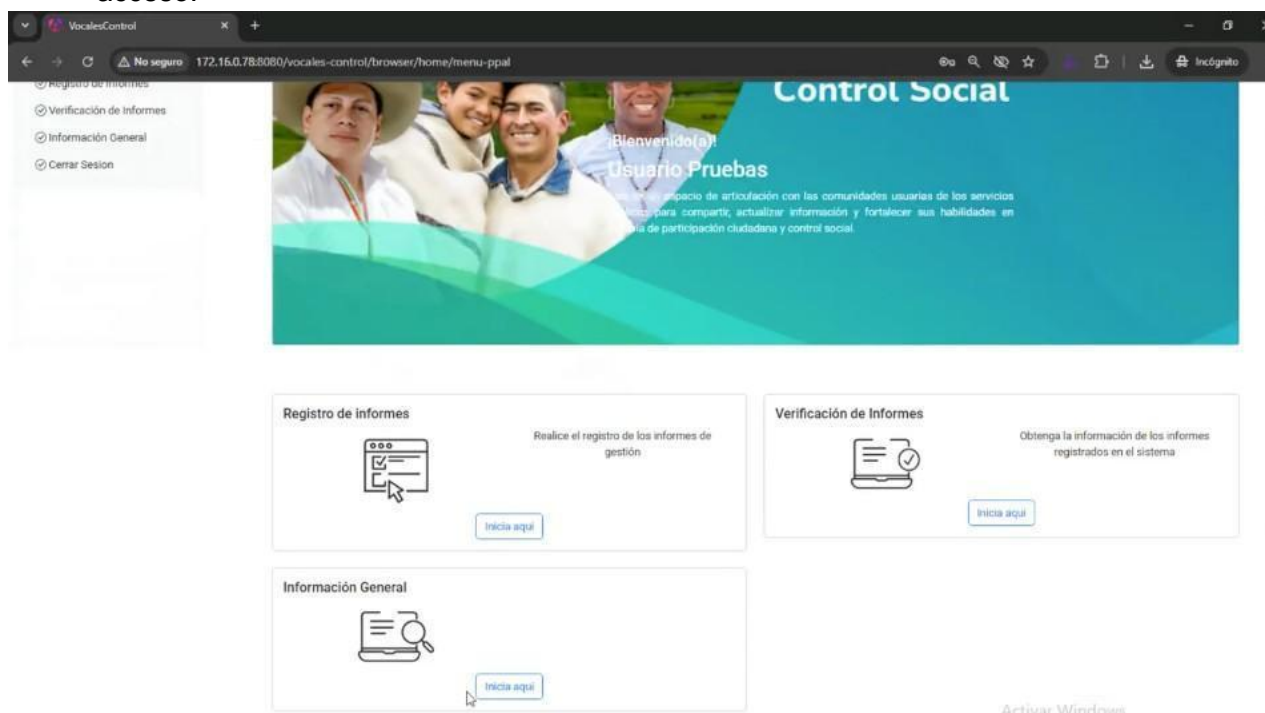
Ingresa con el usuario y la contraseña que le fue asignada y que se envió vía correo electrónico, posteriormente inicie sesión en el sistema.



NOTA: Es importante que el usuario al iniciar sesión cambie la contraseña para garantizar la seguridad de la información y asegurar mayor privacidad en sus datos.

2.3.1 Inicio Rol Vocal

En la interfaz de inicio, el usuario tendrá acceso a las funcionalidades a las cuales tiene acceso.

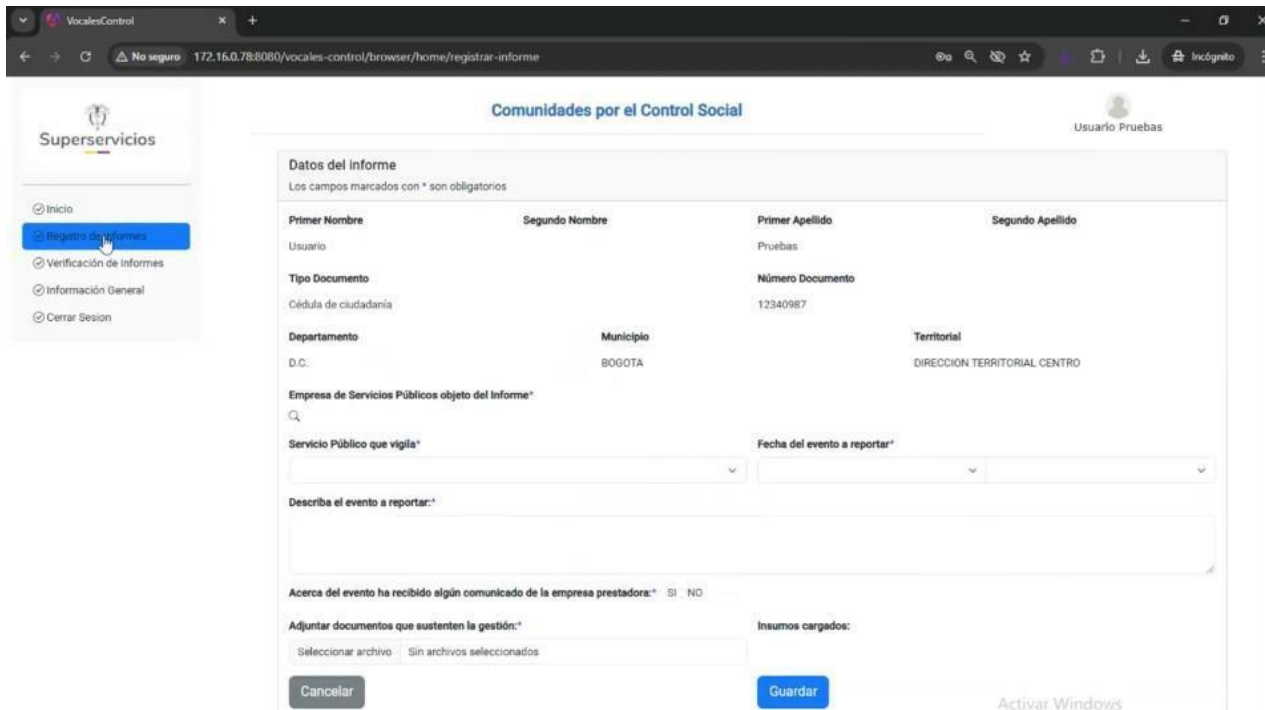


2.3.2 Registro de Informes

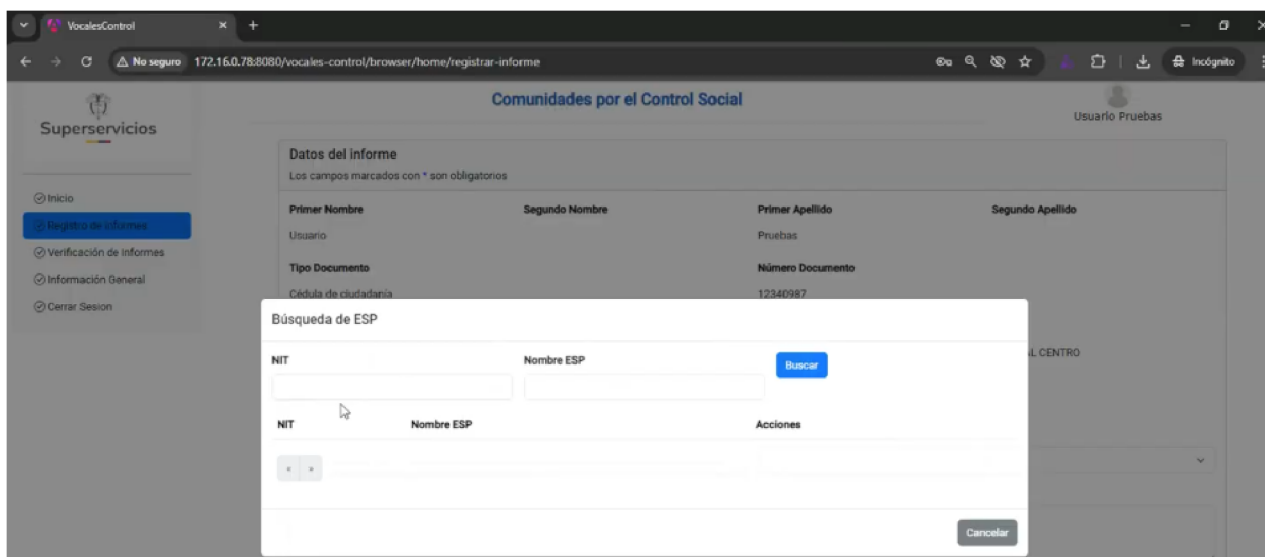
En esta funcionalidad, los usuarios tendrán habilitado un formulario para realizar el registro de los informes de gestión de acuerdo a las actividades realizadas como vocales de control y la vigilancia prestada a los servicios públicos en su región.

- Datos del informe

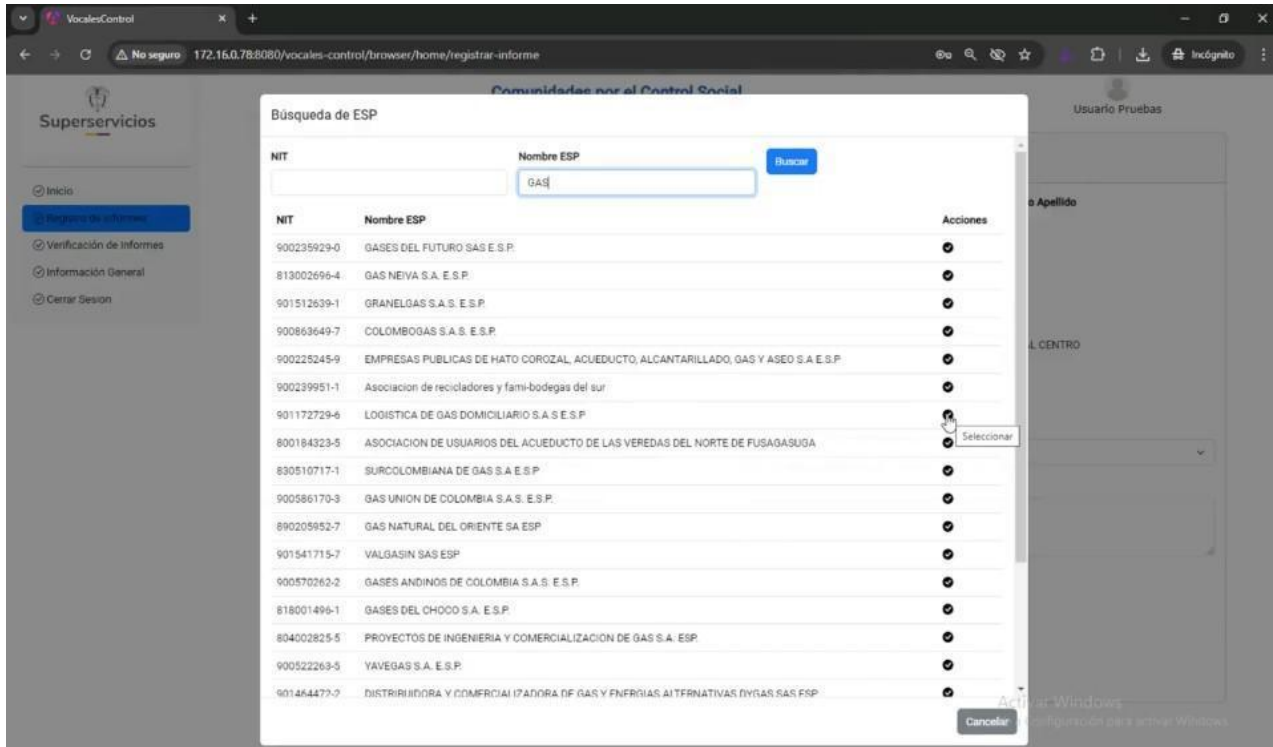
Notará que la interfaz trae la información relevante del usuario por defecto, estos datos incluyen, Nombres y Apellidos, Tipo y Numero de documento, ubicación geográfica, Departamento, Municipio y Territorial.



A continuación podrá diligenciar la información del informe, empezando por la empresa de servicios públicos que es objeto de dicho informe; por medio del botón de la lupa, haga clic y se mostrará una interfaz de búsqueda de empresas prestadoras de servicio, podrá realizar la consulta por el NIT de la empresa o por el nombre de esta.



Una vez realizada la búsqueda, seleccione la empresa.



En el siguiente campo notará que únicamente se encuentran habilitados los servicios públicos que son ofertados y prestados por dicha empresa, seguidamente ingrese la información de la fecha del evento a reportar como objeto del informe, es importante mencionar que únicamente se habilitan las dos últimas vigencias para el registro de informes de gestión.



Describe el evento a reportar, en este campo se puede realizar el ingreso de información correspondiente a lo vigilado por parte del Vocal de Control.



A continuación, de acuerdo a la trazabilidad dada por el vocal se habilitarán diferentes

flujos para el envío del informe, por ejemplo, si se ha recibido algún comunicado por parte de la empresa prestadora, según la selección realizada se habilitarán u ocultarán ciertos campos.

Describe su gestión ante la empresa prestadora y/o la comunidad:*

Gestión ante Empresa Prestadora

¿La empresa prestadora atendió el evento?:* ☒ SI ☐ NO

¿Radió una PQR ante la Superservicios? ☒ SI ☐ NO

¿Recibió respuesta por parte de la Superservicios? ☒ SI ☐ NO

Ingrese el número de radicado:

Describe la respuesta por parte de la Superservicios:

Adjuntar documentos que sustenten la gestión:*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Insumos cargados:

Cancelar Guardar

Para respaldar la gestión realizada se podrá cargar evidencia adicional al informe de gestión, esta documentación puede ser enviada en diferentes formatos como PDF, documento Word, archivo de Excel o archivo de imágenes; podrá cargar múltiples archivos siempre y cuando estos no superen los 10 MB de peso, estos se irán listando en los insumos cargados y si requiere hacer algún tipo de corrección cuenta con el botón “Borrar”.

Adjuntar documentos que sustenten la gestión:*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

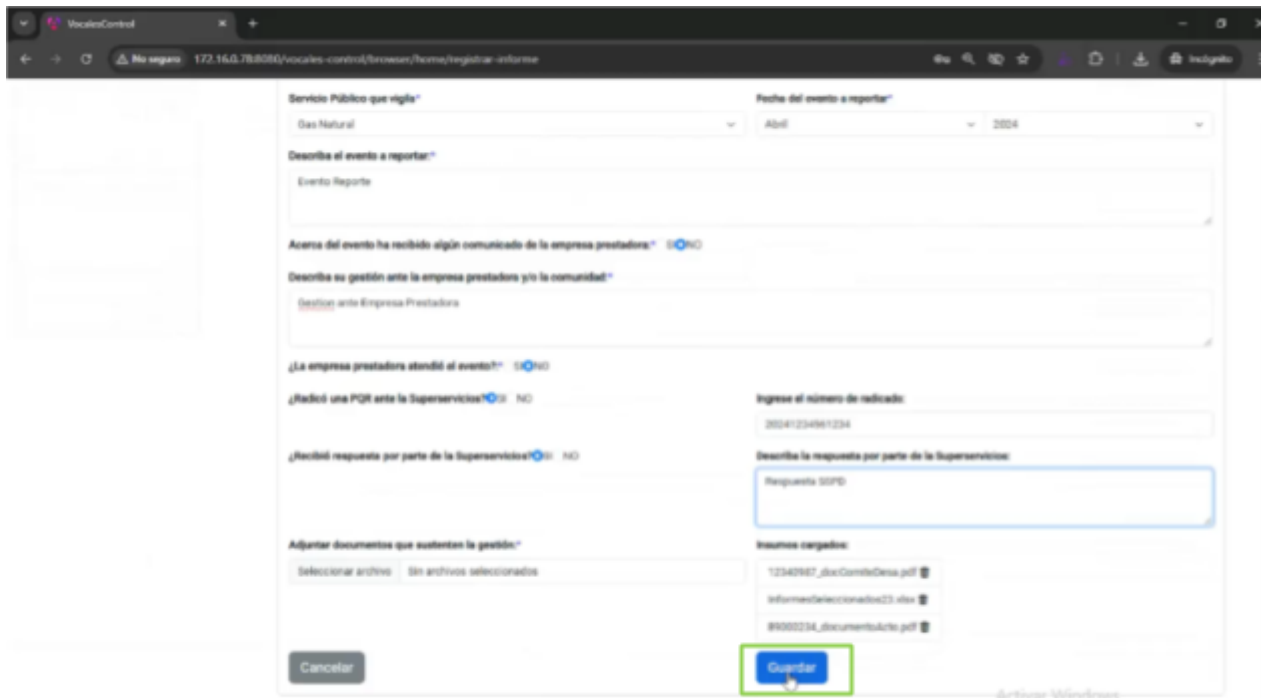
Insumos cargados:

12340987_docComiteDesa.pdf 

InformesSeleccionados23.xlsx 

89000234_documentoActo.pdf 

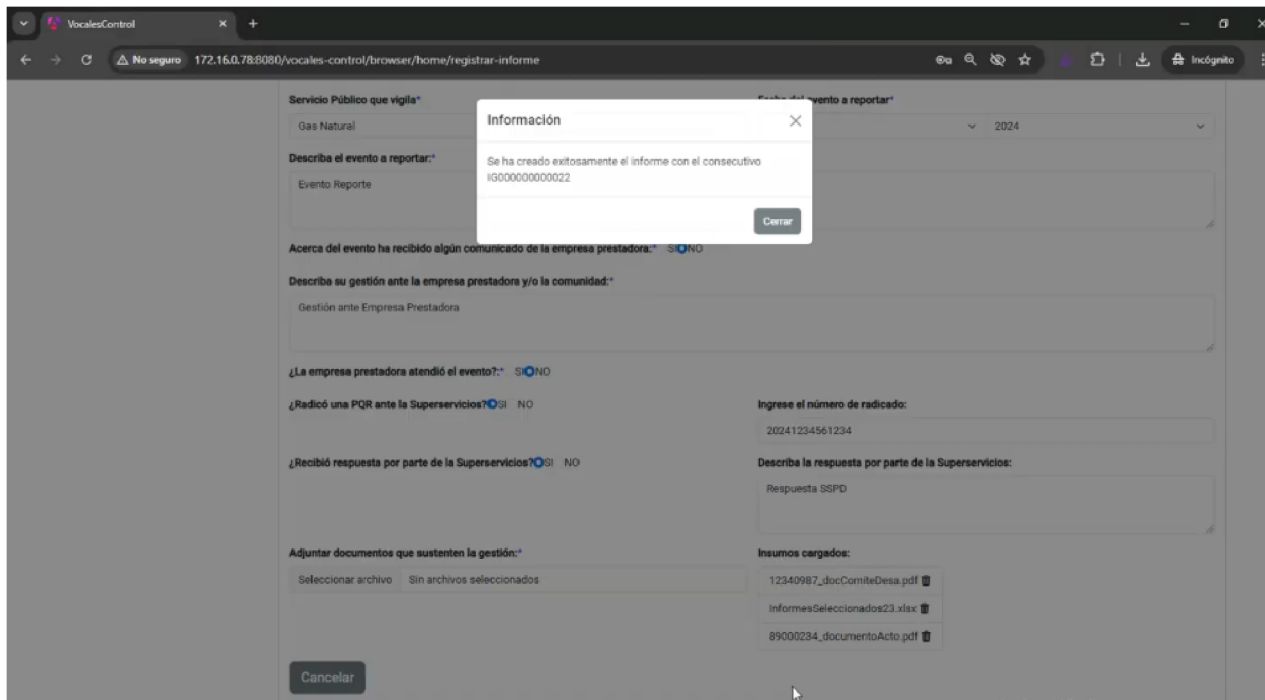
Una vez finalizado el registro de la información podrá hacer el envío del informe de gestión, para esto de clic en el botón “Guardar”.



The screenshot displays the 'Registrar informe' (Register report) form in the VocalesControl system. The form includes the following fields and options:

- Servicio Público que vigila:** Dropdown menu with 'Gas Natural' selected.
- Fecha del evento a reportar:** Date picker showing 'Abril' and '2024'.
- Describe el evento a reportar:** Text area containing 'Evento Reporte'.
- ¿Acuerda del evento ha recibido algún comunicado de la empresa prestadora?:** Radio buttons for 'SI' (selected) and 'NO'.
- Describe su gestión ante la empresa prestadora y/o la comunidad:** Text area containing 'Gestión ante Empresa Prestadora'.
- ¿La empresa prestadora atendió el evento?:** Radio buttons for 'SI' (selected) and 'NO'.
- ¿Radicó una PQR ante la Superservicios?:** Radio buttons for 'SI' (selected) and 'NO'.
- ¿Recibió respuesta por parte de la Superservicios?:** Radio buttons for 'SI' (selected) and 'NO'.
- Adjuntar documentos que sustenten la gestión:** File upload section with 'Seleccionar archivo' and 'Sin archivos seleccionados' buttons.
- Insumos cargados:** List of uploaded files: '1234567_documento.pdf', 'InformeGestionado23.xlsx', and '987654_documento.pdf'.
- Buttons:** 'Cancelar' (grey) and 'Guardar' (blue, highlighted with a green box).

El sistema le mostrará una notificación en la cual le indica que el informe fue creado satisfactoriamente, adicionalmente, se le indicará al usuario un numero de Radicado consecutivo con el cual se podrá hacer seguimiento al informe de gestión.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "No seguro 172.16.0.78:8080/vocales-control/browser/home/regarar-informe". The main content area is a form for reporting an event. A modal dialog titled "Información" is open in the center, displaying the message: "Se ha creado exitosamente el informe con el consecutivo IG000000000022". Below the message is a "Cerrar" button. The background form is partially visible and dimmed, showing fields for "Servicio Público que vigila" (Gas Natural), "Describa el evento a reportar" (Evento Reporte), "Acerca del evento ha recibido algún comunicado de la empresa prestadora" (SI/NO), "Describa su gestión ante la empresa prestadora y/o la comunidad" (Gestión ante Empresa Prestadora), "¿La empresa prestadora atendió el evento?" (SI/NO), "¿Radició una PQR ante la Superservicios?" (SI/NO), "¿Recibió respuesta por parte de la Superservicios?" (SI/NO), "Adjuntar documentos que sustentan la gestión" (Seleccionar archivo), "Ingresar el número de radicado" (20241234561234), "Describa la respuesta por parte de la Superservicios" (Respuesta SSPD), and "Insumos cargados" (12340987_documentoDessa.pdf, InformesSeleccionados23.xlsx, 89000234_documentoActo.pdf). A "Cancelar" button is visible at the bottom left of the form.

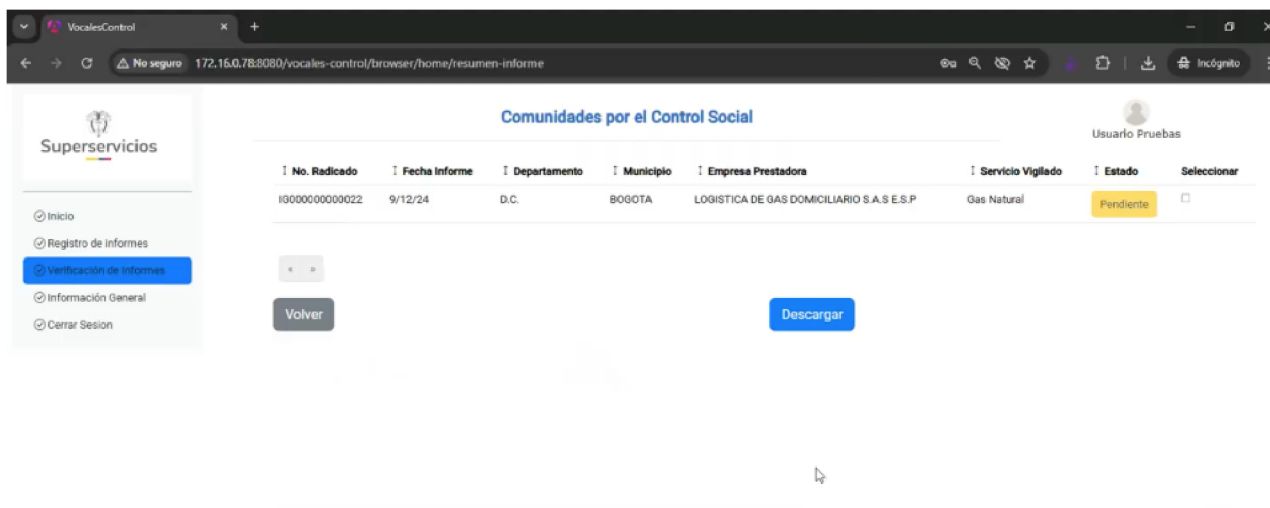
Por otra parte, se le enviará al usuario un correo de confirmación en el cual se le indica que el informe fue recepcionado por parte de la entidad y se le estará dando el debido trámite.



De esta manera se realiza el envío de los informes de gestión.

2.3.3 Verificación de Informes

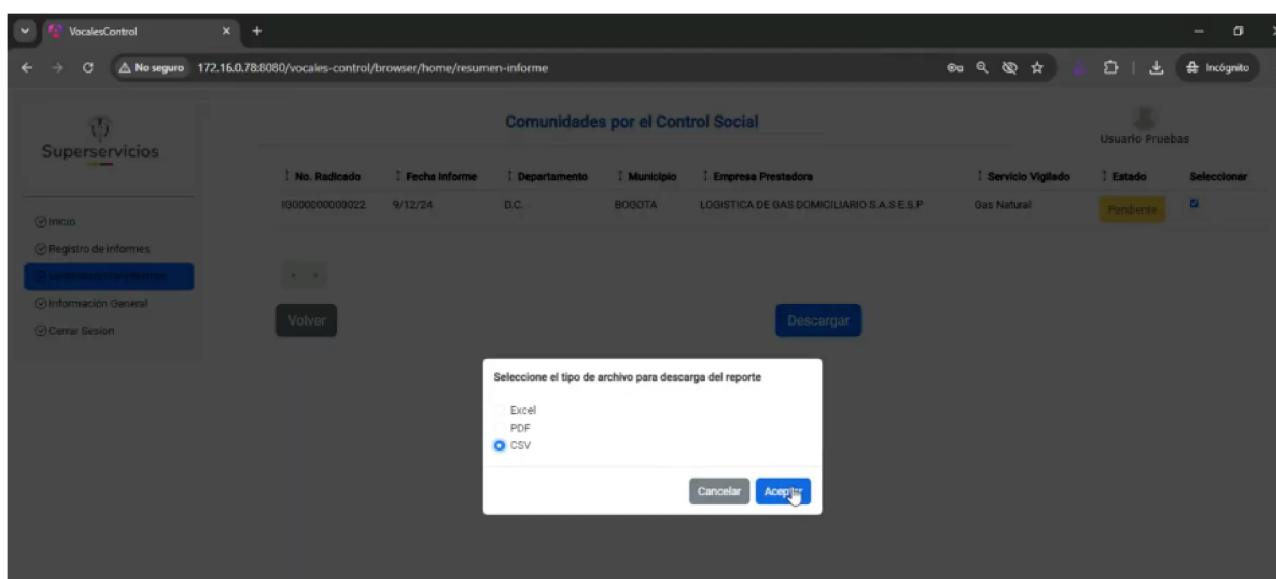
En el apartado Verificación de Informes, el usuario podrá hacer seguimiento de todos aquellos informes que han sido enviados por su parte y que se encuentran en proceso de verificación por parte de los profesionales de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en este apartado se irán organizando por orden de envío y en la interfaz se mostrará la información relevante como el Número de Radicado, Fecha del Informe, Información Geográfica, Empresa objeto del Informe, Servicio Vigilado y el Estado de dicho informe.



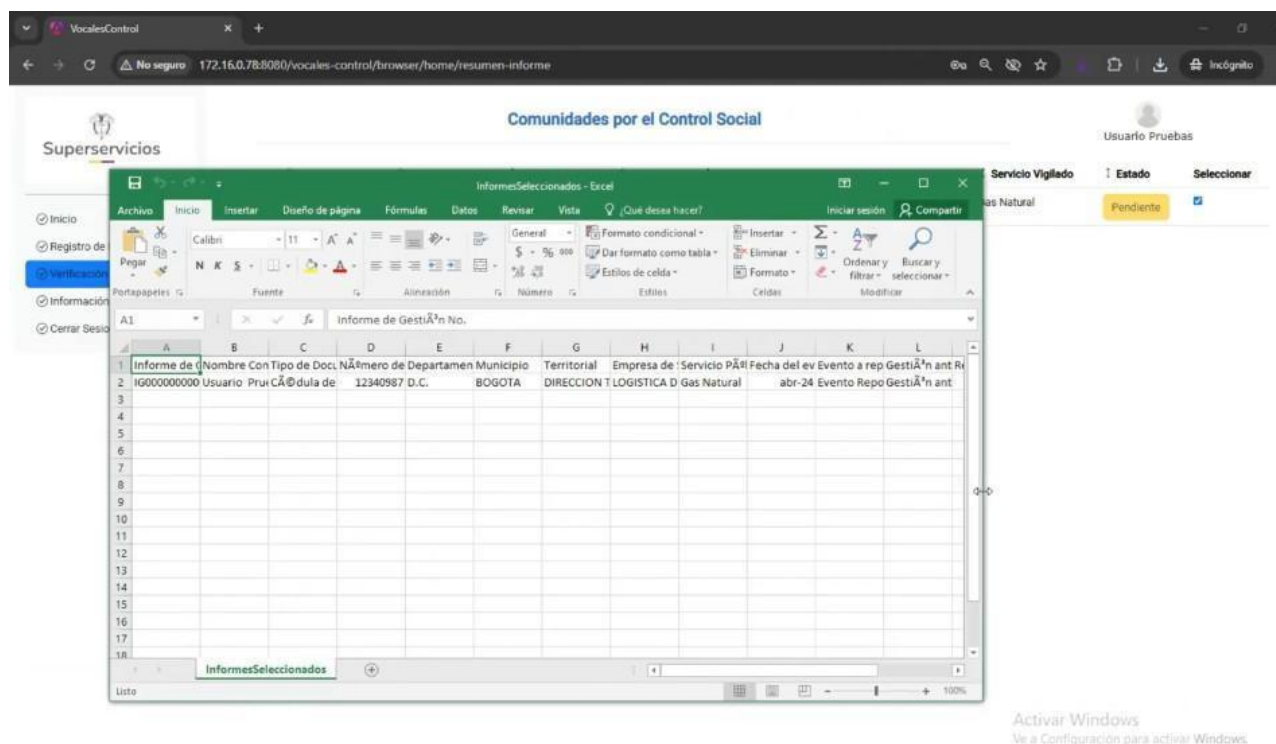
El usuario vocal también podrá descargar la información para su registro propio, esto se habilita seleccionando el o los informes y a continuación dando clic en el botón “Descargar”.



Se permite la descarga en diferentes formatos como Excel, PDF o CSV.

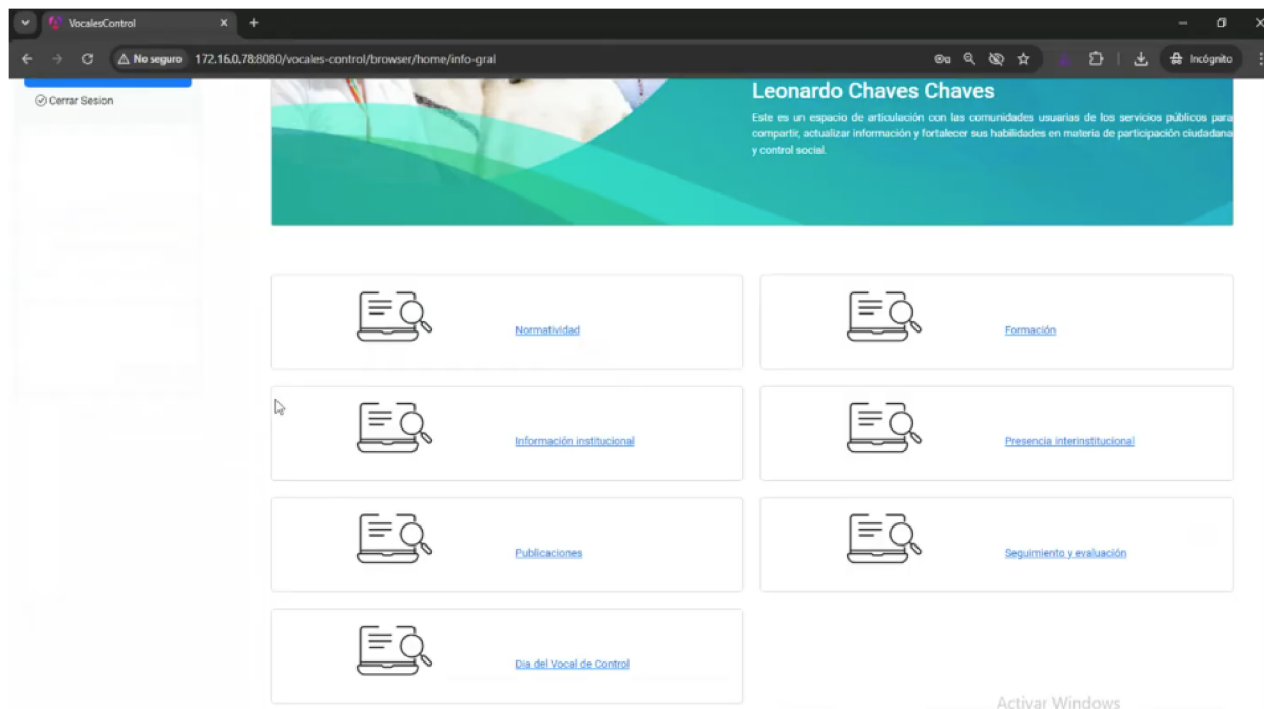


Evidenciando así la correcta descarga del documento.

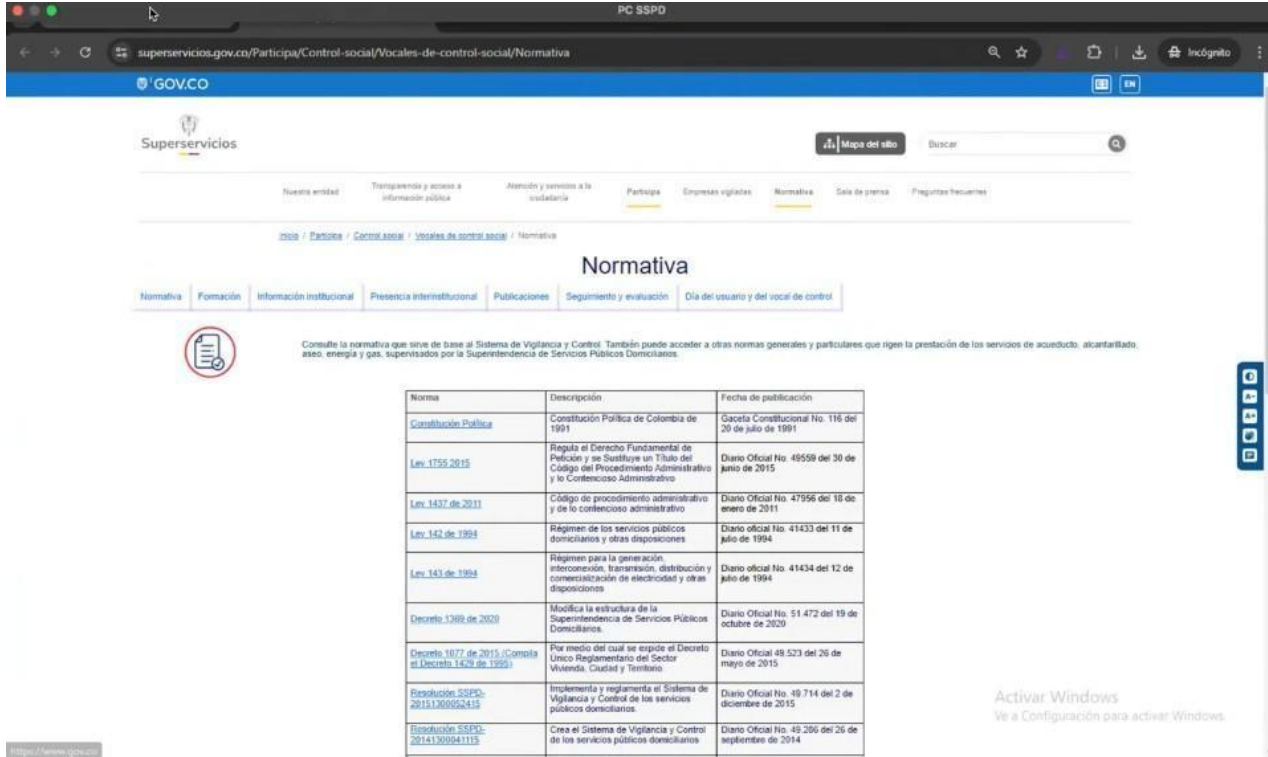


2.3.4 Información General

Se cuenta con este módulo, como su nombre lo indica, información relacionada con Vocales de Control, en esta interfaz se muestran diferentes accesos a módulos que contienen la información como Normativa, Formación, Información Institucional, Presencia Interinstitucional, Publicaciones, Seguimiento y Evaluación, y Día del Vocal de Control.



Estos enlaces conducirán a la página de la SuperServicios en el micrositio de Vocales de Control.



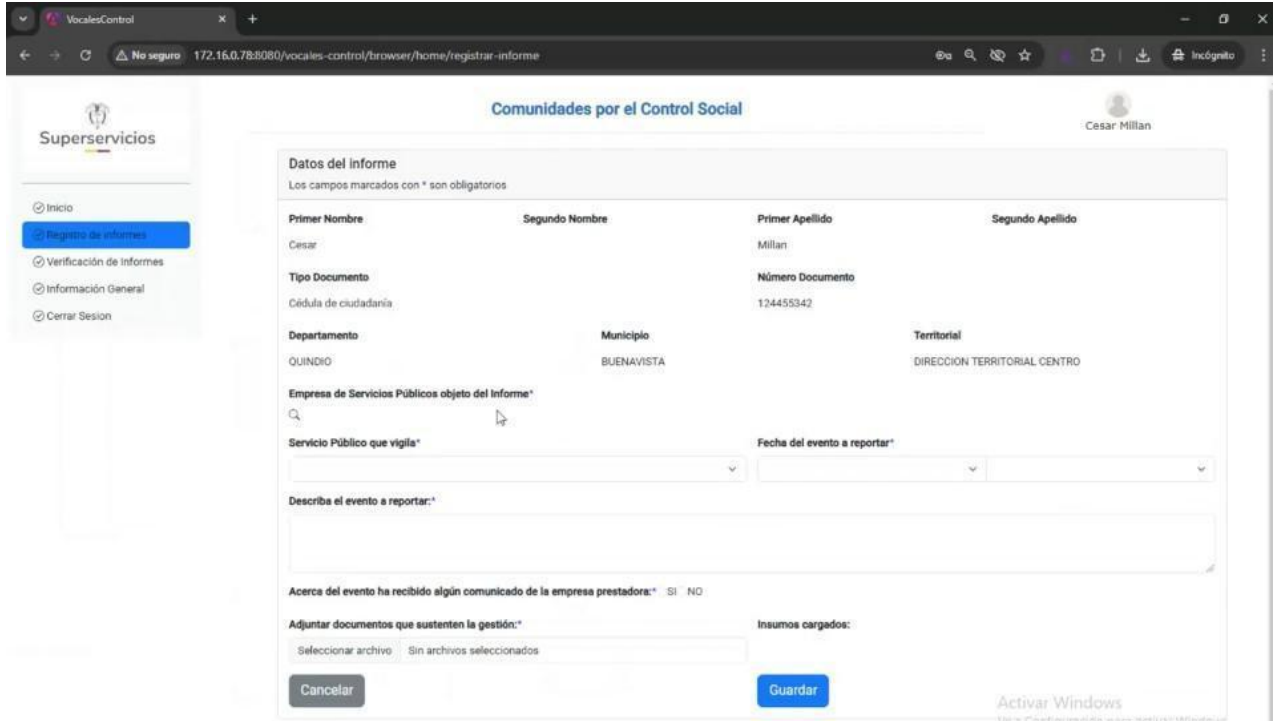
Norma	Descripción	Fecha de publicación
Constitución Política	Constitución Política de Colombia de 1991	Gaceta Constitucional No. 116 del 20 de julio de 1991
Ley 1755 de 2015	Regula el Derecho Fundamental de Petición y se Sustituye un Título del Código del Procedimiento Administrativo y la Contencioso Administrativo	Diario Oficial No. 49559 del 30 de junio de 2015
Ley 1437 de 2011	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	Diario Oficial No. 47956 del 16 de enero de 2011
Ley 142 de 1994	Régimen de los servicios públicos domiciliarios y otras disposiciones	Diario Oficial No. 41433 del 11 de julio de 1994
Ley 143 de 1994	Régimen para la generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad y otras disposiciones	Diario oficial No. 41434 del 12 de julio de 1994
Decreto 1269 de 2020	Modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Diario Oficial No. 51 472 del 19 de octubre de 2020
Decreto 1077 de 2015 (Cambia el Decreto 1429 de 1995)	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio	Diario Oficial 48 523 del 26 de mayo de 2015
Resolución SSPD 20151300562415	Implementa y reglamenta el Sistema de Vigilancia y Control de los servicios públicos domiciliarios.	Diario Oficial No. 49 714 del 2 de diciembre de 2015
Resolución SSPD 20141300841115	Crea el Sistema de Vigilancia y Control de los servicios públicos domiciliarios	Diario Oficial No. 49 206 del 26 de septiembre de 2014

2.4 Acceso Rol Consultor

2.4.1 Registro de Informes

El registro de informes está habilitado para que los usuarios externos realicen el cargue y envío de información correspondiente a su gestión realizada como Vocal de control.

NOTA: Esta funcionalidad también se encuentra habilitada para los usuarios con rol Consultor por si se requiere realizar algún ajuste o apoyo como soporte.



Comunidades por el Control Social

Datos del Informe
Los campos marcados con * son obligatorios

Primer Nombre: Cesar, Segundo Nombre: , Primer Apellido: Millan, Segundo Apellido:

Tipo Documento: Cédula de ciudadanía, Número Documento: 124455342

Departamento: QUINDIO, Municipio: BUENAVISTA, Territorial: DIRECCION TERRITORIAL CENTRO

Empresa de Servicios Públicos objeto del Informe*:

Servicio Público que vigila*: , Fecha del evento a reportar*:

Describe el evento a reportar*:

Acerca del evento ha recibido algún comunicado de la empresa prestadora: SI NO

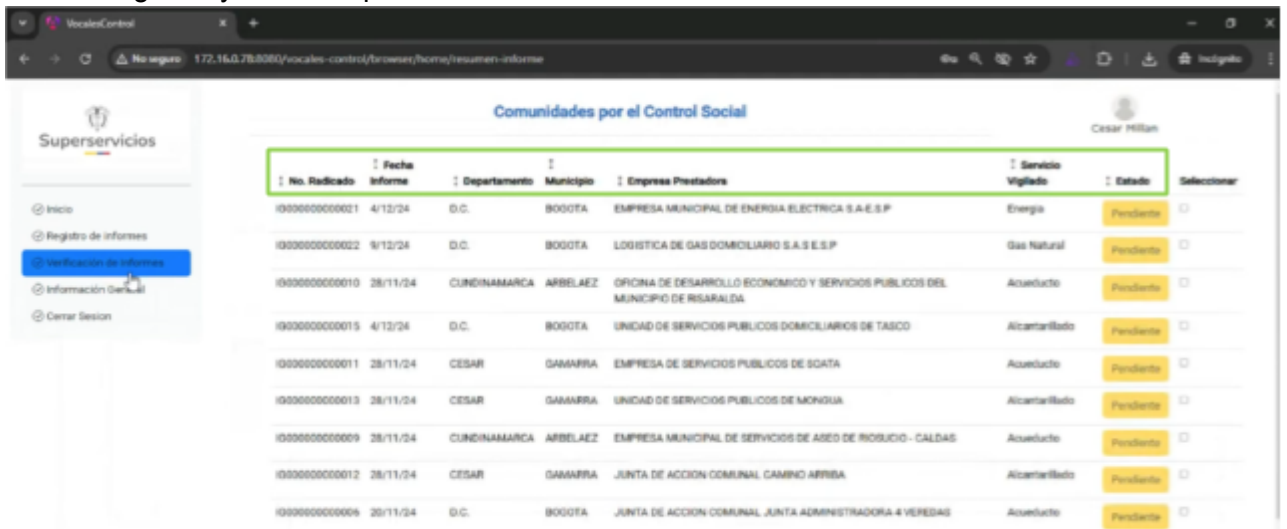
Adjuntar documentos que sustenten la gestión*: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Insumos cargados:

Cancelar Guardar

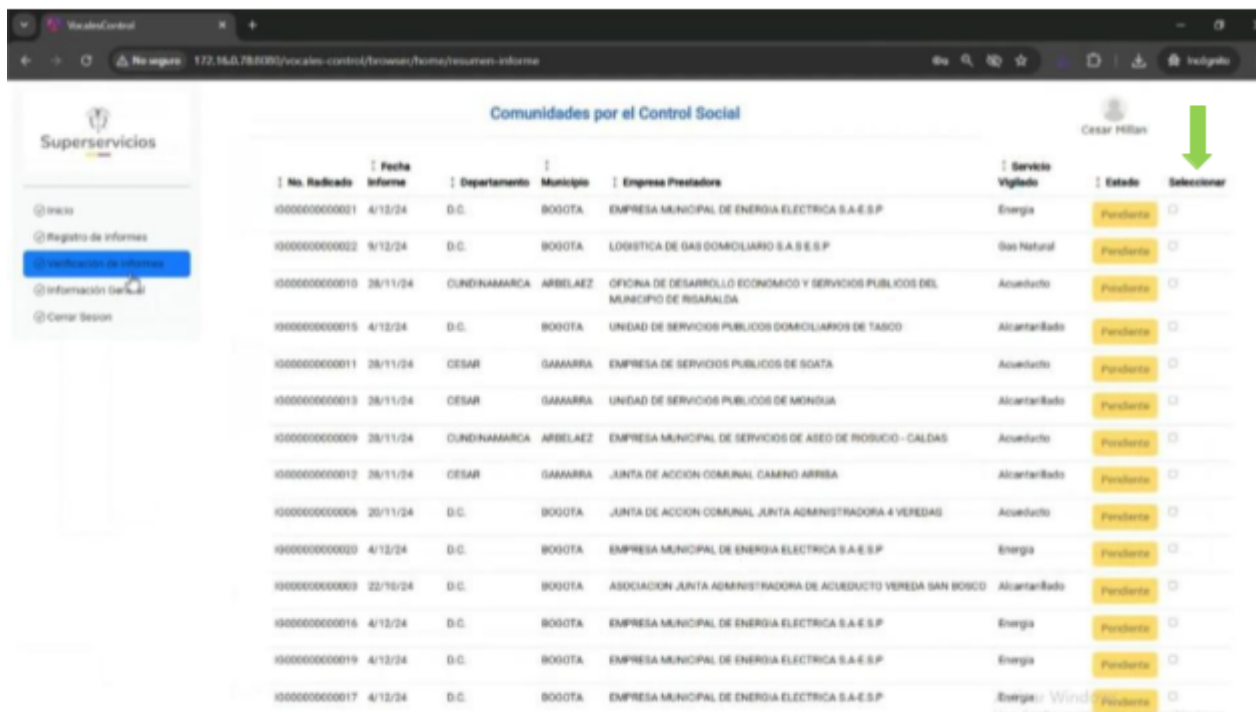
2.4.2 Verificación de Informes

El Consultor también tiene acceso a la interfaz de Verificación y Validación de Informes, los cuales son allegados por parte de los usuarios registrados en el sistema, estos informes se irán ordenando de acuerdo a su llegada y en la interfaz se podrá consultar por Numero de Radicado, Fecha del Informe, Departamento, Municipio, Empresa Prestadora, Servicio vigilado y su correspondiente Estado.



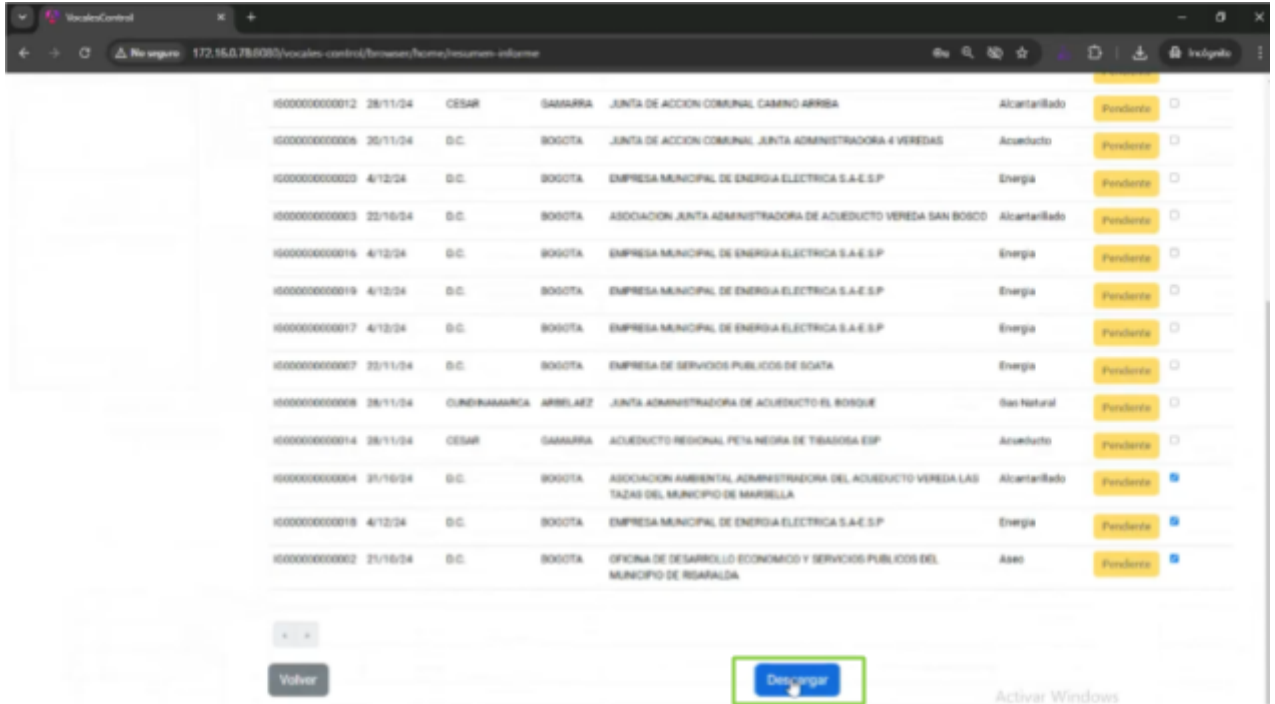
No. Radicado	Fecha Informe	Departamento	Municipio	Empresa Prestadora	Servicio Vigilado	Estado	Seleccionar
10000000000000000001	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	
10000000000000000002	9/12/24	D.C.	BOGOTA	LOGISTICA DE GAS DOMICILIARIO S.A.S.E.S.P	Gas Natural	Pendiente	
10000000000000000010	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE RISARALDA	Acueducto	Pendiente	
10000000000000000015	4/12/24	D.C.	BOGOTA	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE TISCO	Alcantarillado	Pendiente	
10000000000000000011	28/11/24	CESAR	GAMARRA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOATA	Acueducto	Pendiente	
10000000000000000013	28/11/24	CESAR	GAMARRA	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DE MONGUA	Alcantarillado	Pendiente	
10000000000000000009	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO DE RIOSUCIO - CALDAS	Acueducto	Pendiente	
10000000000000000012	28/11/24	CESAR	GAMARRA	JUNTA DE ACCION COMUNAL CAMINO ARRIBA	Alcantarillado	Pendiente	
10000000000000000006	26/11/24	D.C.	BOGOTA	JUNTA DE ACCION COMUNAL JUNTA ADMINISTRADORA 4 VEREDAS	Acueducto	Pendiente	

A partir de esta interfaz, el Consultor podrá seleccionar y descargar la información de estos informes por medio de la columna seleccionar ubicada en el costado derecho se podrán seleccionar diferentes informes para generar una descarga masiva.



No. Radicado	Fecha Informe	Departamento	Municipio	Empresa Proveedor	Servicio Vigilado	Estado	Seleccionar
10000000000001	4/12/24	D.C.	BOGOTÁ	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
10000000000002	9/12/24	D.C.	BOGOTÁ	LOGISTICA DE GAS DOMILIARIO S.A.E.S.P	Gas Natural	Pendiente	☐
10000000000010	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE RISARALDA	Acueducto	Pendiente	☐
10000000000015	4/12/24	D.C.	BOGOTÁ	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMILIARIOS DE TABCO	Alcantarillado	Pendiente	☐
10000000000011	28/11/24	CESAR	GAMARRA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOATA	Acueducto	Pendiente	☐
10000000000013	28/11/24	CESAR	GAMARRA	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DE MONQUIA	Alcantarillado	Pendiente	☐
10000000000009	28/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO DE RESIDUO - CALDAS	Acueducto	Pendiente	☐
10000000000012	28/11/24	CESAR	GAMARRA	JUNTA DE ACCION COMunal CAMINO ARRIBA	Alcantarillado	Pendiente	☐
10000000000006	20/11/24	D.C.	BOGOTÁ	JUNTA DE ACCION COMunal JUNTA ADMINISTRADORA 4 VEREDAS	Acueducto	Pendiente	☐
10000000000020	4/12/24	D.C.	BOGOTÁ	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
10000000000003	22/10/24	D.C.	BOGOTÁ	ASOCIACION JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO VEREDA SAN BOSCO	Alcantarillado	Pendiente	☐
10000000000016	4/12/24	D.C.	BOGOTÁ	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
10000000000019	4/12/24	D.C.	BOGOTÁ	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
10000000000017	4/12/24	D.C.	BOGOTÁ	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐

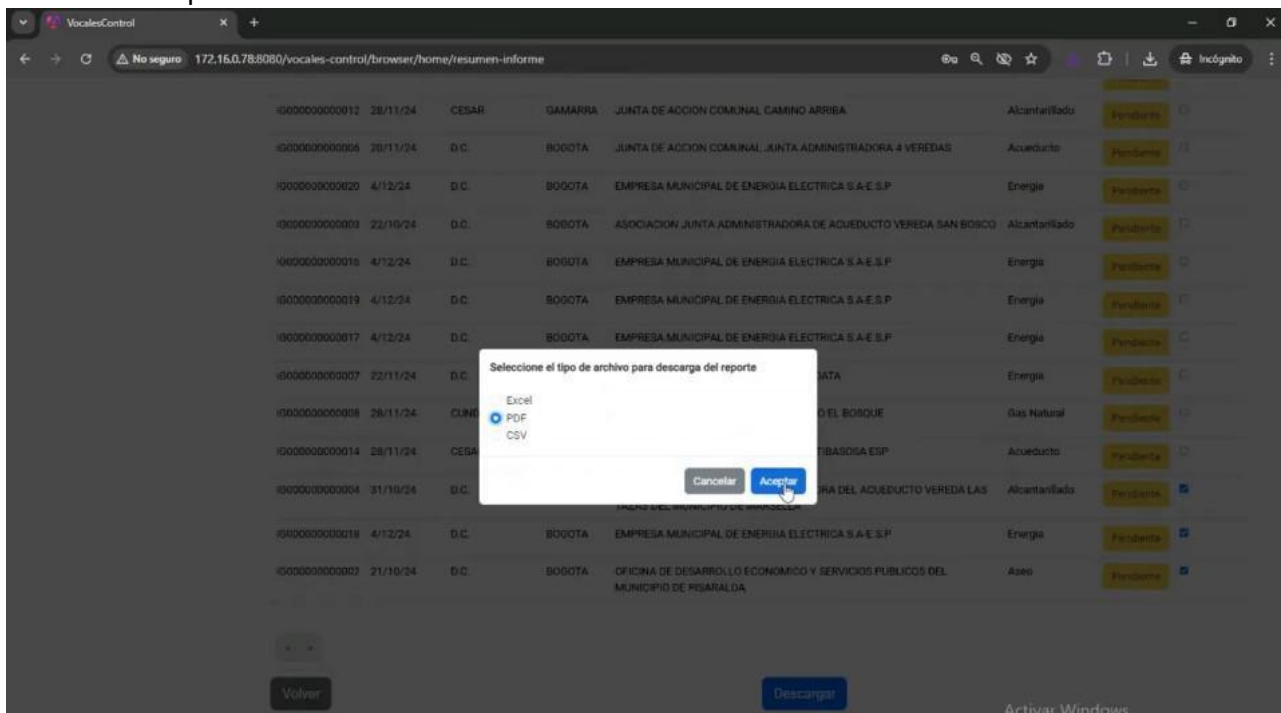
Luego de tener una selección se podrán descargar estos por medio del botón “Descargar”.



ID	Fecha	Municipio	Barrio	Entidad	Servicio	Estado	Acción
1000000000012	28/11/24	CESAR	SAMARRA	JUNTA DE ACCION COMUNAL CAMINO ARRIBA	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000006	26/11/24	D.C.	BOGOTA	JUNTA DE ACCION COMUNAL JUNTA ADMINISTRADORA 4 VEREDAS	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000020	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000003	22/10/24	D.C.	BOGOTA	ASOCIACION JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO VEREDA SAN BOSCO	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000016	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000019	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000017	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000007	22/11/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOGOTA	Energia	Pendiente	☐
1000000000008	26/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO EL BOSQUE	Gas Natural	Pendiente	☐
1000000000014	28/11/24	CESAR	SAMARRA	ACUEDUCTO REGIONAL PETA NEGRA DE TIBASOSA ESP	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000004	31/10/24	D.C.	BOGOTA	ASOCIACION AMBIENTAL ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO VEREDA LAS TAZAS DEL MUNICIPIO DE MARSELLA	Alcantarillado	Pendiente	☒
1000000000018	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☒
1000000000002	21/10/24	D.C.	BOGOTA	OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE RISARALDA	Aseso	Pendiente	☒

Botones: Volver, Descargar

Al dar clic allí, se mostrará una selección en la cual se tienen las opciones de tipo de archivo Excel, PDF y CSV, el administrador podrá realizar la descarga en cualquiera de estos tipos de archivo.



ID	Fecha	Municipio	Barrio	Entidad	Servicio	Estado	Acción
1000000000012	28/11/24	CESAR	SAMARRA	JUNTA DE ACCION COMUNAL CAMINO ARRIBA	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000006	26/11/24	D.C.	BOGOTA	JUNTA DE ACCION COMUNAL JUNTA ADMINISTRADORA 4 VEREDAS	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000020	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000003	22/10/24	D.C.	BOGOTA	ASOCIACION JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO VEREDA SAN BOSCO	Alcantarillado	Pendiente	☐
1000000000016	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000019	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000017	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☐
1000000000007	22/11/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOGOTA	Energia	Pendiente	☐
1000000000008	26/11/24	CUNDINAMARCA	ARBELAEZ	JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO EL BOSQUE	Gas Natural	Pendiente	☐
1000000000014	28/11/24	CESAR	SAMARRA	ACUEDUCTO REGIONAL PETA NEGRA DE TIBASOSA ESP	Acueducto	Pendiente	☐
1000000000004	31/10/24	D.C.	BOGOTA	ASOCIACION AMBIENTAL ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO VEREDA LAS TAZAS DEL MUNICIPIO DE MARSELLA	Alcantarillado	Pendiente	☒
1000000000018	4/12/24	D.C.	BOGOTA	EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A.E.S.P	Energia	Pendiente	☒
1000000000002	21/10/24	D.C.	BOGOTA	OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE RISARALDA	Aseso	Pendiente	☒

Modal: Seleccione el tipo de archivo para descarga del reporte

- Excel
- ☒ PDF
- CSV

Botones: Cancelar, Aceptar

Para el ejemplo se usará el formato PDF.



The screenshot shows a web browser window with a PDF document titled "Informe de Gestión No. IG0000000000018". The document contains the following information:

Informe de Gestión No. IG0000000000018

Datos del Vocal:

Nombre Completo: Nombre de Pruebas Pruebas

Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía

Número de Documento: 1111111111

Departamento: D.C.

Municipio: BOGOTA

Territorial: DIRECCION TERRITORIAL CENTRO

Empresa de Servicios Públicos objeto del Informe: EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA ELECTRICA S.A-E.S.P

Servicio Público que vigila: Energia I

Fecha del evento: marzo 2023

Evento a reportar: evento de marzo del 23

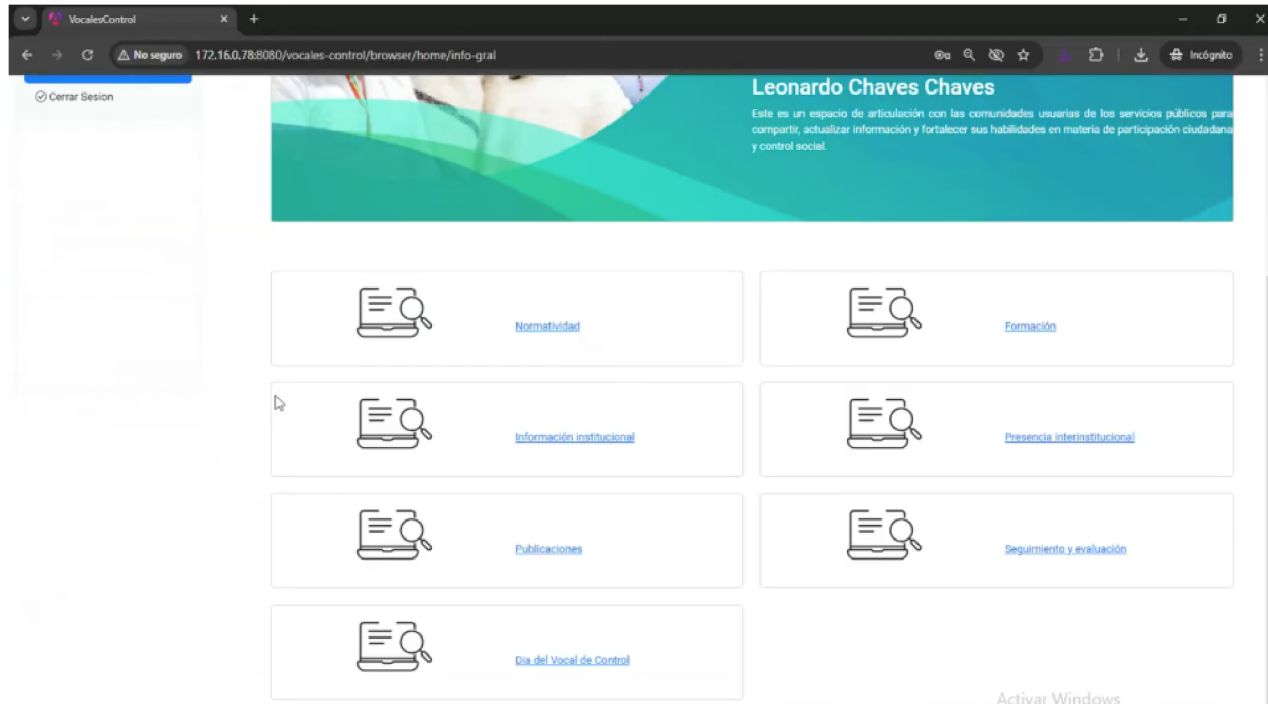
Gestión ante la empresa prestadora y/o comunidad: gestion de febrero del 23

Radicado PQR: 20245293651222

Respuesta SSPD: respuesta de la SSPD feb 2023

2.4.3 Información General

Se cuenta con este módulo, como su nombre lo indica, información relacionada con Vocales de Control, en esta interfaz se muestran diferentes accesos a módulos que contienen la información como Normativa, Formación, Información Institucional, Presencia Interinstitucional, Publicaciones, Seguimiento y Evaluación, y Día del Vocal de Control.



Estos enlaces conducirán a la página de la SuperServicios en el micrositio de Vocales de Control.

