



## RESOLUCIÓN No. SSPD - 2021100005225 DEL 26/02/2021

***“Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se deroga una resolución”***

### LA SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

*En ejercicio de las facultades legales y en especial de las que le confieren, los artículos 133 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1369 de 2020, y el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, y*

#### CONSIDERANDO:

Que los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, y que deben articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993, fueron integrados en un solo sistema de gestión, según lo dispone el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015<sup>1</sup>.

Que el Gobierno Nacional debe actualizar el modelo que integra y articula los sistemas antes mencionados, de acuerdo con la referida norma y cuando éste entre en operación, perderán vigencia los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, previsto en el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015<sup>2</sup>, en el que se encuentra compilado el Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecían los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, fue actualizado mediante el Decreto 1499 de 2017<sup>3</sup> y mediante el Decreto 454 de 2020<sup>4</sup>.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, las entidades del orden nacional deben integrar un comité institucional de gestión y desempeño, para orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión referido, que sustituirá los demás comités que tengan relación con Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, por lo que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios, expidió la Resolución SSPD 20171000236395 del 4 de

<sup>1</sup> “Por la cual se expide al Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un Nuevo País”.

<sup>2</sup> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

<sup>3</sup> “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

<sup>4</sup> “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, con la incorporación de la política de gestión de la información estadística a las políticas de gestión y desempeño institucional”



diciembre de 2017<sup>5</sup>, con el propósito de dar cumplimiento a este mandato, la cual fue derogada por la resolución 20181000052735 del 4 de mayo de 2018, vigente en la actualidad.

Que mediante Decreto 1369 de 2020 se modificó la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para su fortalecimiento y para el afianzamiento de las actividades de vigilancia, inspección y control, así como para asumir y articular nuevas actividades que desde su creación le han sido asignadas.

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional expidió la tercera versión del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en diciembre del año 2019, en el cual se incluyeron dos nuevas políticas de gestión: Mejora Normativa y Gestión de la Información Estadística.

Considerando además, la actualización, el estudio y la apropiación del Sistema de Gestión y del MIPG por parte de la Superservicios, se hace necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo que permita la implementación del modelo, en todas sus dimensiones y tomando en consideración todas las políticas enlistadas en el Decreto 1499 de 2017, y aquellas incorporadas en el Decreto 1299 de 2018 y en el Decreto 454 de 2020, de acuerdo con la estructura, atribuciones y funcionamiento de la Entidad.

Que el Decreto 338 de 2019<sup>6</sup> establece en su artículo 2.2.21.7.3 que los representantes legales de las diferentes entidades deberán invitar a los Comités Directivos, con voz y sin voto a los Jefes de Control Interno, con el fin de brindar las alertas tempranas sobre acciones u omisiones que puedan afectar el manejo de los recursos de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - CREACIÓN:** Créese el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**PARÁGRAFO:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superservicios sustituye los demás comités que guardan relación con el MIPG, cuya conformación no es obligatoria por mandato de ley.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - INTEGRACIÓN:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superservicios, estará integrado por los siguientes funcionarios:

El Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios o su delegado;  
El Secretario General quien lo presidirá;  
El Superintendente Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo;  
El Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible;  
El Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio;  
El Director de Entidades Intervenidas y en Liquidación;  
El Jefe de la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión  
El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;  
El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;  
El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones;  
El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional quien ejercerá la secretaría técnica; y  
El Jefe de la Oficina de Control Interno, quién será invitado permanente con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Por solicitud de los miembros del comité, a las sesiones podrán asistir invitados, quienes tendrán voz, pero no derecho a votar. Los invitados podrán ser funcionarios o colaboradores de la Entidad o de otras entidades públicas.

<sup>5</sup> "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se derogan unas resoluciones".

<sup>6</sup> Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesione con la presencia de los Coordinadores de los Grupos Internos de la Entidad, éstos participarán con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO TERCERO. - FUNCIONES DEL COMITÉ:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cumplirá las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Articular los esfuerzos, institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieren, sobre la gestión y desempeño de la Entidad.
5. Adelantar y promover las acciones permanentes de autodiagnósticos para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño de que trata el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 1299 de 2018 y el Decreto 454 de 2020.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**ARTÍCULO CUARTO. - SESIONES DEL COMITÉ:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará en pleno, al menos dos veces al año, y cuando sean convocados por su presidente o secretario técnico.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité podrá sesionar de manera no presencial a solicitud de su presidente o secretario técnico. La deliberación y decisión de asuntos del Comité, en sesiones virtuales, podrá adelantarse por cualquier medio tecnológico disponible, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

1. El secretario técnico convocará la sesión no presencial mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los invitados que deban participar en el mismo. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a la misma, se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.
2. Cada uno de los miembros del Comité, deberá manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración, de manera clara y expresa y la remitirá por cualquier medio de transmisión de mensajes al secretario técnico. Para tal efecto, los miembros del Comité podrán deliberar o decidir por correo electrónico, o por cualquier medio tecnológico que se encuentre a disposición.
3. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el secretario técnico la informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité y procederá a levantar el acta correspondiente, en la que se dejará constancia del medio utilizado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A las sesiones no presenciales del Comité, se les aplicará lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, sus adicciones y reformas, en lo pertinente.

**ARTÍCULO QUINTO. - EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS:** Para la ejecución de las Dimensiones de Gestión y Desempeño Institucional, previstas en el Manual Operativo del MIPG y las políticas enlistadas en el Decreto 1499 de 2017, en el Decreto 1299 de 2018 y en el Decreto 454 de 2020, se conformarán los siguientes equipos temáticos, los cuales serán los responsables de adelantar propuestas y estrategias para la implementación, seguimiento y sostenibilidad de las políticas, componentes y requisitos del modelo.

| DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EQUIPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS | POLÍTICAS   | PARTICIPANTES  | COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO / ACTIVIDADES RELACIONADAS  |
|---|---|--|---|
| TALENTO HUMANO  | Talento humano                                      | <p><b>Dirección de Talento Humano</b></p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (solo para las temáticas relacionadas con equidad de género)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano.</li> <li>• Disposición de información (legal, estratégica y de caracterización de servidores lo cual requiere disponer de información oportuna y actualizada de los colaboradores de la entidad).</li> <li>• Implementación y ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano con base en los resultados del diagnóstico y con énfasis en las rutas de creación de valor.</li> <li>• Hacer seguimiento a las acciones implementadas en el marco de la implementación de la política estratégica de talento humano y evaluar su eficacia e impacto en la entidad.</li> <li>• Coordinación de la implementación del teletrabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</li> <li>• Definir la política de equidad de género para la entidad, así como la estrategia y actividades para su implementación y seguimiento.</li> </ul> |
|   | Integridad  | <p><b>Superintendente o su delegado</b></p> <p>Secretaría General</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Control Interno Disciplinario<sup>7</sup></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopción y promoción del Código de Integridad.</li> <li>• Divulgación y apropiación de valores y principios institucionales, a través de ejercicios participativos y construcción de cultura organizacional en torno a los mismos.</li> <li>• Definición de lineamientos para la gestión de situaciones en las que se presenten conflictos de interés.</li> <li>• Aprobar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>• Hacer seguimiento a la implementación del Código de Ética e Integridad de la entidad.</li> <li>• Cumplir las responsabilidades de la función de cumplimiento antisoborno definida para el Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad.</li> </ul>  |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN                                       | Planeación institucional                            | <p><b>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</b></p> <p>Superintendente o su delegado</p> <p>Secretaría General</p> <p>Superintendencias Delegadas</p> <p>Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión</p> <p>Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición del propósito fundamental (misión, visión, objetivos, grupos de interés).</li> <li>• Determinación de prioridades de acuerdo con el plan de desarrollo.</li> <li>• Diagnóstico de capacidades y entorno.</li> <li>• Formulación de planes de acción, indicadores, lineamientos para la administración del riesgo.</li> <li>• Caracterización de ciudadanos y grupos de interés.</li> <li>• Identificar puntos fuertes y de mejora a partir del análisis de los indicadores de gestión.</li> </ul>   |
|   | Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | <p><b>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</b></p> <p>Secretaría General</p> <p>Superintendente o su delegado</p> <p>Dirección Financiera</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación del presupuesto.</li> <li>• Desagregación del presupuesto de la vigencia en el aplicativo SIIF Nación.</li> <li>• Implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal, durante la programación anual.</li> <li>• Formulación de las solicitudes referentes a la creación, habilitación, aclaración, modificación y asistencia al Comité de Conceptualización del Catálogo de Clasificación Presupuestal, de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> </ul>  |
|   |   | <p><b>Grupo de Contratos y Adquisiciones</b></p> <p>Superintendente o su delegado</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina Asesora de</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones PAA Seguimiento de los procesos de contratación que adelante la Entidad conforme lo aprobado en el PAA.</li> </ul>  |

<sup>7</sup> La Oficina de Control Disciplinario interno solo participará cuando se aborden temáticas relacionadas con Sistemas de Gestión Antisoborno.

|                                       |   |   |   |
|---------------------------------------|---|---|---|
|                                       |   | Planeación e Innovación Institucional<br>Dirección Administrativa<br>Dirección Financiera   |   |
| GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO | Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | <b>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</b><br>Superintendente o su delegado<br>Secretaría General<br>Dirección Administrativa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo por procesos.</li> <li>Rediseño de procesos institucionales.</li> <li>Gestión de recursos físicos y servicios internos (austeridad del gasto y bienes).</li> <li>Políticas internas de la entidad y los cambios del entorno, para brindar resultados con valor.</li> <li>Establecimiento, implementación y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>Implementación del Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME.</li> </ul>  |
|                                       | Gobierno digital  | <b>Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones</b><br>Superintendente o su delegado<br>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional<br>Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión<br>Secretaría General<br>Dirección Administrativa<br>Oficina Asesora de Comunicaciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planear la implementación de la política que contribuya a la transformación digital de la entidad.</li> <li>Aprobación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI).</li> <li>Aprobar los indicadores para el seguimiento y control del PETI.</li> <li>Implementación de mecanismos para alcanzar niveles óptimos de calidad, seguridad y confiabilidad de la información.</li> <li>Promoción del uso y apropiación de las tecnologías de la información.</li> <li>Diagnóstico de capacidades institucionales.</li> <li>Promoción de Seguridad y Privacidad de la Información.</li> <li>Definición de la Arquitectura Empresarial de T.I.</li> </ul>  |
|                                       | Seguridad digital   | <b>Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones</b><br>Superintendente o su delegado<br>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional<br>Oficina Asesora Jurídica<br>Secretaría General   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Articular los esfuerzos, recursos, metodologías y estrategias para la implementación de la política de seguridad digital (Ley 1581/2012).</li> <li>Gestión de riesgos de seguridad digital.</li> <li>Rendición de Cuentas al Coordinador Nacional de Seguridad Nacional, sobre la implementación de la política.</li> </ul>  |
|                                       | Participación ciudadana en la gestión pública               | <b>Superintendencia Delegada para la Protección de Usuarios y la Gestión del Territorio</b><br>Superintendente o su delegado<br>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional<br>Superintendencias Delegadas<br>Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación<br>Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión<br>Secretaría General | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis sobre el estado de la participación ciudadana en la entidad.</li> <li>Análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana que se realizan en la entidad.</li> <li>Aprobación la estrategia de participación ciudadana en la gestión (considerando todo el ciclo de la gestión pública –diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento).</li> <li>Promoción efectiva de la participación ciudadana, a partir del establecimiento de condiciones idóneas institucionales para el efecto.</li> <li>Evaluación y publicación de los resultados institucionales.</li> <li>Construcción de la estrategia de rendición de cuentas donde se incluya un cronograma de actividades previstas para cada vigencia.</li> </ul> |
|                                       | Racionalización de trámites                                 | <b>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</b><br>Superintendente o su delegado  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición y promoción del portafolio de oferta de servicios institucionales.</li> <li>Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.</li> <li>Formulación e implementación de la estrategia de racionalización de trámites.</li> </ul>   |

|                                 |  |  |   |
|---------------------------------|--|--|---|
|                                 |  | <p>Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones</p> <p>Superintendencias Delegadas</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites.</li> <li>• Cuantificación y difusión de los resultados de la estrategia de racionalización de trámites.</li> </ul>   |
|                                 | Servicio al ciudadano                                | <p><b>Superintendencia Delegada para la Protección de Usuarios y la Gestión del Territorio</b></p> <p>Superintendente o su delegado</p> <p>Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio</p> <p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> <p>Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento a las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), en la entidad.</li> <li>• Aprobar el Programa de Servicio al Ciudadano anual de la entidad.</li> <li>• Promoción del principio de transparencia y acceso a la información pública. Así como el establecimiento de medidas para garantizar acceso diferencial.</li> <li>• Garantizar la protección de datos personales y reserva de la información.</li> </ul>  |
|                                 | Mejora normativa                                     | <p><b>Oficina Asesora Jurídica</b></p> <p>Superintendente o su delegado</p> <p>Superintendencias Delegadas</p> <p>Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión</p> <p>Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación</p> <p>Secretaría General</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y revisión de la calidad de la normatividad que emite la entidad.</li> <li>• Gestión de los demás lineamientos establecidos por el Comité Técnico para la Mejora Normativa de acuerdo con el Conpes 3816.</li> </ul>   |
| <b>EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b> | Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | <p><b>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</b></p> <p>Superintendente o su delegado</p> <p>Superintendencias Delegadas</p> <p>Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación</p> <p>Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión</p> <p>Secretaría General</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de ejercicios de evaluación y seguimiento sobre lo que se va a medir, cómo se va a medir y en qué momento, para el cumplimiento de objetivos y metas en los tiempos previstos, con las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con el uso óptimo de recursos.</li> <li>• Revisión de resultados de los indicadores que brinden información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance o el logro de los objetivos y resultados esperados.</li> <li>• Seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad.</li> <li>• Medición de la percepción y satisfacción ciudadana, como un ejercicio constante que permite identificar puntos críticos de trabajo, oportunidades de mejora y necesidades de los grupos de valor.</li> <li>• Evaluación del cumplimiento de los atributos de calidad en el desempeño institucional para garantizar la satisfacción de los grupos de valor.</li> </ul> |
|                                 |  | <p><b>Superintendente o su delegado</b></p> <p>Superintendencias Delegadas</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la valoración de alternativas surtidas por las Superintendencias Delegadas, frente a prestadores de servicios públicos domiciliarios que puedan ser objeto de toma de posesión.</li> </ul>   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación<br>Secretaría General   |   |
| <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>               | Gestión documental  | <b>Grupo de Gestión Documental</b><br>Dirección Administrativa<br>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional<br>Secretaría General<br>Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.</li> <li>Elaboración de Tablas de Retención Documental.</li> <li>Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD (creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo).</li> <li>Desarrollo del componente tecnológico en la gestión documental, a partir de la identificación y construcción de metadatos.</li> <li>Gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.</li> <li>Desarrollo, interiorización y posicionamiento de una cultura archivística en la entidad.</li> </ul>   |
|   | Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | <b>Superintendente o su delegado</b><br>Secretaría General<br>Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio<br>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional<br>Oficina Asesora de Comunicaciones<br>Oficina Asesora Jurídica<br>Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de la política de transparencia y de acceso a la información pública de la entidad.</li> <li>Promoción de la transparencia activa y pasiva.</li> <li>Publicación y divulgación de documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia. Teniendo en cuenta los lineamientos de lenguaje claro.</li> <li>Identificación de información de interés para el público a través de ejercicios de participación ciudadana.</li> <li>Seguimiento a la oportunidad y calidad de la información publicada en el botón de transparencia de la entidad.</li> <li>Incorporación y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP.</li> <li>Publicación de registros de activos de información.</li> <li>Identificación de temáticas de interés para la apertura de datos en la entidad.</li> <li>Promoción de la publicación de información en el portal de datos abiertos del Estado.</li> </ul> |
|   | Gestión de la información estadística                                       | <b>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</b><br>Superintendente o su delegado<br>Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones<br>Superintendencia Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo<br>Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible<br>Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión<br>Secretaría General | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de un plan de acción para fortalecer la producción, accesibilidad y el uso de la información estadística producida por la entidad.</li> <li>Fortalecimiento de los registros administrativos para incrementar su uso, calidad y aprovechamiento estadístico.</li> <li>Definición de mecanismos para la calidad estadística en términos de accesibilidad, oportunidad, comparabilidad y relevancia de la información.</li> </ul>   |
| <b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b> | Gestión del conocimiento y la innovación                                    | <b>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</b><br>Superintendente o su delegado<br>Secretaría General<br>Superintendencias Delegadas<br>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones<br>Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar y hacer seguimiento a los lineamientos, planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la gestión del conocimiento y la innovación.</li> <li>Promover una cultura de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.</li> <li>Construcción de una cultura del conocimiento en la entidad.</li> <li>Promoción de espacios de análisis orientados a la innovación y mejora en los procesos institucionales a partir de las lecciones aprendidas y los distintos saberes existentes en la entidad.</li> <li>Promoción de espacios de innovación para la identificación de problemáticas y alternativas de solución.</li> <li>Aprobar y hacer seguimiento a la estrategia para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles u otras iniciativas en las que participe la Superservicios.</li> </ul>  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | de Supervisión<br>Dirección Talento Humano |  |
|--|--|--|--|

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando en el equipo de trabajo temático de la política de integridad se deban tratar asuntos de soborno relacionados con la gestión de la Secretaría General o el Superintendente (o sus delegados), éstos no podrán asistir y deberán declarar su impedimento para participar en las sesiones correspondientes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Política de Defensa Jurídica y la Dimensión y Política de Control Interno, cuentan con comités reglamentados a través de la Ley 446 de 1998 y el Decreto 648 de 2017 respectivamente, por lo cual la Superservicios actualmente cuenta con resoluciones para tratar los temas relacionados con las políticas correspondientes.

**ARTÍCULO SEXTO. - FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TEMÁTICOS:** Los equipos temáticos podrán reunirse cada vez que lo requieran, de forma presencial o no presencial, en este último caso, atendiendo los lineamientos establecidos para las sesiones no presenciales del comité. Se entenderá que el primer participante de cada equipo temático hará las veces de secretario técnico y será el responsable de adelantar las convocatorias correspondientes y elaborar las actas, asegurando su conservación documental.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la toma de decisiones de los equipos temáticos se requerirá que todos sus participantes estén presentes en la respectiva sesión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el análisis de la valoración de alternativas propuestas por las Superintendencias Delegadas, frente a prestadores de servicios públicos domiciliarios que pueden ser objeto de la medida de toma de posesión, en el marco de la política de “*Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional*”, la convocatoria podrá ser realizada a solicitud de cualquiera de sus miembros.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente resolución, cada equipo temático podrá adoptar un reglamento que regule su funcionamiento, conforme a la dinámica que exijan sus componentes.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. - SECRETARÍA TÉCNICA:** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Planeación e Innovación Institucional.

**ARTÍCULO OCTAVO. - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Coordinar, con los líderes temáticos, los asuntos a incluir en el orden de día, los informes a presentar y los funcionarios que deban ser invitados a participar en cada sesión, según lo dispuesto en los reglamentos de los equipos temáticos.
2. Coordinar las actividades de apoyo que sean necesarias, para la celebración de las sesiones de comité.
3. Preparar las convocatorias a las sesiones del comité y presentarlas a consideración del secretario técnico para su aprobación o envío.
4. Elaborar las actas de las sesiones del comité.
5. Velar por la adecuada conservación de los documentos que se generen, en desarrollo de las labores del comité.

**PARÁGRAFO:** Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, serán suscritas por el presidente y secretario técnico del comité.

**ARTÍCULO NOVENO. - PUBLICACIÓN:** El presente acto administrativo será publicado en el Diario Oficial, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en la Página Web de la Superservicios.



**ARTÍCULO DÉCIMO. - VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución SSPD 20191000011535 del 5 de mayo de 2019 y todos los actos que le sean contrarios.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**NATASHA AVENDAÑO GARCÍA**

**Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios**

Proyectó: Valentina León – Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional  
Revisó: Geraldine Giraldo Moreno – Asesora Despacho Superintendente  
Luz Karime Jaimes - Asesora Secretaría General  
Aprobó: Lida C. Cubillos Hernández – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional  
Marina Montes Álvarez – Secretaría General