



20261000635435

GD-F-008 V.26

Página 1 de 27

RESOLUCIÓN No. SSPD – 20261000635435 DEL 24/07/2026 16:32:24

**“Por la cual se modifica la Resolución SSPD 20231000606575 del 29 de septiembre de 2023
“Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se deroga una resolución”.**

EL 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 1083 de 2015 el cual fue modificado por el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 1293 del 25 de julio de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015¹, los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, deben integrarse en un solo sistema de gestión y tal sistema resultante debe articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993.

Que, mediante el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015², Sustituido por el Decreto 1499 de 2017, el Gobierno Nacional actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) anteriormente previsto en el derogado Decreto 2482 de 2012.

Que, mediante los artículos 2 del Decreto 1299 de 2018, 1 del Decreto 454 de 2020 y 1 del Decreto 742 de 2021, se modificó el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de

¹ “Por la cual se expide al Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial para la Vida”

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

La Superservicios comprometida con el Sistema de Gestión Antisoborno los invita a conocer los lineamientos, directrices y el canal de denuncias en el siguiente link: <https://www.superservicios.gov.co/Atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-denuncias-y-felicitaciones>

Sede principal.
Bogotá D.C. Carrera 18 nro. 84-35
Código postal: 110221
PBX 60 (1) 745 6011.
Celular: 3203509009
sspd@superservicios.gov.co.
NIT: 800.250.984.6
www.superservicios.gov.co

Direcciones Territoriales
Diagonal 92 # 17A – 42, Edificio Brickell Center, piso 3.
Código postal: 110221
Barranquilla. Carrera 59 nro. 75 -134. Código postal: 080001
Bucaramanga. Carrera 34 No. 54 – 92. Código postal: 680003
Cali. Calle 21 Norte N° 6N-14 EDIF. PORVENIR 2do piso. Código postal: 760046
Medellín. Avenida calle 33 nro. 74 B – 253. Código postal: 050031
Montería. Carrera 7 nro. 43-25. Código postal: 230002
Neiva. Calle 11 nro. 5 – 62. Código postal: 410010

l

2015, adicionando las políticas de Mejora Normativa, Gestión de la Información Estadística, y de Compras y Contratación Pública, respectivamente.

Que, en desarrollo del MIPG, el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional mantiene actualizado el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, encontrándose vigente a la fecha la versión 6, en el cual están contenidos los lineamientos para la implementación de las referidas políticas, incluyendo las iniciales y las adicionadas por los referidos decretos.

En virtud de lo anterior, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (Superservicios) expidió la Resolución SSPD 20171000236395 del 4 de diciembre de 2017, con el propósito de dar cumplimiento a este mandato, creando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de dicha Superintendencia, resolución que ha sufrido modificaciones y derogaciones durante los años 2018, 2021, 2022 y 2023 quedando actualmente vigente la Resolución SSPD 20231000606575 del 29 de septiembre de 2023

Que, el Decreto 1008 de 2018 establece en su artículo 2.2.9.1.2.1 como uno de los habilitadores transversales de la Política de Gobierno Digital a la Arquitectura Empresarial, la cual busca que las entidades públicas empleen en su gestión una visión integral que facilite la alineación de procesos, datos, aplicaciones e infraestructura tecnológica con los objetivos estratégicos.

Que, mediante Decreto 1369 de 2020 se modificó la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para su fortalecimiento y 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 Decreto 1499 de 2017³ establece en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.22.3.8 que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad pública de la que hace parte

Que, considerando además, la actualización, el estudio y la apropiación del Sistema de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se hace necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo que permita la implementación del modelo, en todas sus dimensiones, en consideración de las políticas enlistadas en el Decreto 1499 de 2017, y aquellas incorporadas en el Decreto 1299 de 2018, el Decreto 1369 de 2020 y en el Decreto 454 de 2020, de acuerdo con la estructura, atribuciones y funcionamiento de la Entidad.

Que, por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. –Modificar el artículo 7 de la Resolución SSPD 20231000606575 del 29 de septiembre de 2023, el cual para todos los efectos quedará así:

³ "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"

ARTÍCULO 7°. - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA: Las siguientes son las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios:

1. Coordinar los asuntos a incluir en el orden de día, las aprobaciones, seguimientos y/o 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 que lideran cada política.
2. Coordinar las actividades de apoyo que sean necesarias para la celebración de las sesiones de Comité.
3. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
4. Velar por la adecuada conservación de los documentos que se generen, en desarrollo de las labores del Comité, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán suscritas por el/la Presidente/a y Secretario/a Técnico/a del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las reuniones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación de, por lo menos, dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTÍCULO 2. – Modificar el artículo 8 de la Resolución SSPD 20231000606575 del 29 de septiembre de 2023, el cual para todos los efectos quedará así:

POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
Talento Humano	Líder de la Política: Director/a de Talento Humano Secretario/a General o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. o su delegado/a	• Realizar el diagnóstico de la Política Gestión Estratégica del Talento Humano. • Disponer y mantener actualizada la caracterización demográfica, socioeconómica y de competencias del personal como insumo para el direccionamiento estratégico. • Implementar el Plan Estratégico del Talento Humano con base en los resultados del diagnóstico y con énfasis en las rutas de creación de valor público. • Hacer seguimiento a las acciones establecidas en el marco de la implementación de la política estratégica de talento humano y evaluar su eficacia e impacto en la

		entidad. • Coordinar la implementación del teletrabajo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. • Coordinar la adopción de las directrices de la Política Pública de Mujeres, Diversidad y Equidad de Género en el entorno laboral de la entidad. • Definir e implementar los planes establecidos en el marco del decreto 612 de 2018 de competencia de esta política. • Analizar los resultados del FURAG de la vigencia anterior por componente y ruta de creación de valor, identificando los indicadores con mayor rezago, así como elaborar e implementar el plan de mejora para cada vigencia de la política. • Preparar informes de avance, presentaciones e insumos técnicos necesarios para las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, en las que se haga seguimiento a la Dimensión de Talento Humano, facilitando la toma de decisiones de la Alta Dirección con base en información confiable y actualizada.
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Líder de la Política: Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Superintendente o su delegado/a Secretario/a General o su delegado/a Director/a Administrativo/a o su delegado/a	• Implementar, formalizar y mantener actualizado el Modelo de Operación por Procesos MOP, asegurando su alineación con la estrategia institucional, el Plan Institucional de Desarrollo y los objetivos misionales, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. • Realizar el diseño o rediseño de procesos institucionales. • Velar por la adecuada gestión de recursos físicos y servicios internos (austeridad del gasto y bienes). • Participar activamente en los autodiagnósticos de la política, liderando el diligenciamiento del instrumento, identificando el nivel de

		madurez de la entidad en cada componente, los rezagos existentes y las acciones prioritarias para el avance hacia el siguiente nivel de implementación. • Coordinar la operación del Sistema Integrado de Gestión y Mejora (SIGME), velando por su sostenibilidad y mejora continua. • Evaluar periódicamente el Modelo de Operación por Procesos e implementar mejoras a partir de las sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias presentadas por los ciudadanos, los servidores y los resultados de los espacios de participación y rendición de cuentas y presentar sus resultados al comité para toma de decisiones. • Definir y hacer seguimiento a los indicadores de desempeño que permitan medir el impacto de las funciones y metas asignadas a cada dependencia, articulando esta información con la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional y con los reportes al FURAG. • Consolidar y reportar ante el CIGD, con periodicidad trimestral, los avances en la implementación de la política, identificando las brechas persistentes y proponiendo las acciones correctivas necesarias para el cierre de cada vigencia.
--	--	---

ARTÍCULO 8°. - EQUIPOS DE TRABAJO QUE LIDERAN LAS POLITICAS DEL MIPG: Para la implementación de los lineamientos definidos para las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional contenidas en las políticas operativas del MIPG y mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional – IDI que se mide a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, se conformarán los siguientes equipos temáticos por Política:

POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
----------	---------------------------------	-----------

Integridad	Líder de la Política: Superintendente o su delegado/a Secretario/a General o su delegado/a Director/a de Talento Humano o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado/a Jefe/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno o su delegado/a	• Promover la divulgación y apropiación de valores y principios institucionales, consagrados en el código de ética e Integridad de la entidad a través de ejercicios participativos y construcción de cultura organizacional orientadas al fortalecimiento de la integridad pública. • Definir y hacer seguimiento a los lineamientos para la gestión de situaciones en las que se presenten conflictos de interés. • Revisar, ajustar y hacer seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, • Hacer seguimiento a la implementación del Código de Ética e Integridad de la entidad. • Cumplir y hacer seguimiento a las responsabilidades de la función de cumplimiento antisoborno definidas para el Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad, garantizando la implementación efectiva de los controles establecidos y el reporte oportuno de los resultados ante las instancias competentes. • Implementar acciones de prevención de conductas de corrupción al interior de la entidad, incluyendo estrategias de identificación y mitigación de riesgos de corrupción en los procesos de mayor exposición, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica. • Articular las acciones de la política de integridad con las estrategias de transparencia, gestión del talento humano y control disciplinario, de manera que la integridad se consolide
--------------------------	--	--

		como valor transversal a toda la gestión institucional y no como una política aislada. • Reportar ante el CIGD, con periodicidad trimestral, el avance en la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública y de las acciones de la política de integridad, con indicadores verificables y evidencias documentales que respalden los resultados reportados. • Revisar y realizar las acciones, de la función de cumplimiento antisoborno definida para el Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad.
Planeación Institucional	Líder de la Política: Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Superintendente o su delegado/a Secretario/a General o su delegado/a Superintendentes Delegados/as Jefe/a de la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión o su delegado/a Director/a de Entidades Intervenidas y en Liquidación o su delegado/a	• Realizar y mantener actualizada la definición del propósito fundamental (misión, visión, objetivos, grupos de interés) de la entidad. • Determinar y priorizar las metas e indicadores de la entidad de acuerdo con el Plan de Desarrollo vigente, garantizando su articulación con los compromisos misionales de cada dependencia y su reporte oportuno en los sistemas de seguimiento del Gobierno Nacional • Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Acción anual de la entidad, asegurando la articulación entre los objetivos estratégicos, los indicadores de gestión, las metas programadas y los recursos presupuestales asignados para su ejecución. • Formular y actualizar los lineamientos para la administración integral del riesgo institucional -riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital-,

		garantizando la implementación articulada del mapa de riesgos con las políticas del MIPG y el seguimiento periódico reportado a el CIGD. • Elaborar la caracterización de ciudadanos y grupos de interés las cuales serán insumo para la definición de estrategias de servicio, participación ciudadana y rendición de cuentas que respondan a las necesidades reales de los grupos de valor. • Consolidar y reportar ante el CIGD, con periodicidad trimestral, los avances en la implementación de la política, identificando las brechas persistentes y proponiendo las acciones correctivas necesarias para el cierre de cada vigencia. • Identificar y analizar los puntos relevantes y de mejora a partir del seguimiento a los indicadores de gestión y los resultados del FURAG, consolidando la información como insumo estratégico para la toma de decisiones del Superintendente y el CIGD.
--	--	---

POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Líder de la Política: Superintendente Delegado/a para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio Superintendente o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e	• Llevar a cabo el análisis sobre el estado de la participación ciudadana en la entidad, identificando los mecanismos disponibles, su nivel de uso efectivo, los grupos de valor que participan y las barreras que limitan su acceso a los espacios de participación institucional.

	Innovación Institucional o su delegado/a Superintendente o su delegado/a Director/a de Entidades Intervenidas y en Liquidación o su delegado/a Secretario/a General o su o su delegado/a	• Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana realizadas por la entidad, identificando tendencias, puntos críticos y oportunidades de mejora para fortalecer la calidad del servicio y la relación de la SSPD con sus grupos de valor. • Formular, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de participación ciudadana en la gestión pública, considerando el ciclo de la gestión institucional - diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento-, con participación activa de los grupos de valor • Promover y documentar el uso de los mecanismos de participación digital disponibles, garantizando la divulgación oportuna de los espacios de participación institucional. • Construir la estrategia de rendición de cuentas donde se contemple las rendiciones de cuentas focalizadas por grupo de valor para cada vigencia. • Articular la política de participación ciudadana con las políticas de transparencia, servicio al ciudadano y racionalización de trámites, de manera que los ciudadanos puedan ejercer su derecho a participar en todas las etapas del ciclo de gestión institucional. • Presentar al CIGD el informe de rendición de cuentas de la entidad para su aprobación, garantizando su coherencia con el Plan de acción, los indicadores de gestión y los compromisos asumidos con la ciudadanía y los entes de control. • Evaluar y publicar los resultados institucionales en materia de participación ciudadana, garantizando su difusión a través de
--	--	--

		los canales oficiales de la entidad y su incorporación en el informe de gestión y en el reporte al FURAG.
Gestión Documental	Líder de la Política: Secretario/a General Director/a Administrativa o su delegado/a Grupo de Gestión Documental. Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su delegado/a	• Formular, actualizar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR, garantizando su articulación con el Programa de gestión Documental, PGD y los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN y el DAFP. • Velar por la adecuada elaboración de Tablas de Retención Documental, TRD de la entidad, asegurando que reflejen fielmente los procesos institucionales, las series y subseries documentales y los tiempos de retención conforme a la normativa archivística vigente. • Implementar y mantener actualizado el Programa de Gestión Documental -PGD-, abarcando el ciclo completo de los documentos: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de expedientes físicos y electrónicos. • Desarrollar el componente tecnológico de la gestión documental mediante la identificación, construcción y actualización de metadatos, garantizando la interoperabilidad con los sistemas de información de la entidad y la implementación del expediente electrónico conforme a los lineamientos del Gobierno Digital. • Acompañar y monitorear la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos, en los procesos institucionales, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

		conforme a los estándares del AGN. • Promover el desarrollo, interiorización y posicionamiento de una cultura archivística en la entidad, mediante acciones de capacitación, sensibilización y acompañamiento a los servidores en el manejo correcto de los documentos institucionales.
--	--	--

POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Líder de la Política: Superintendente o su delegado/a Secretario/a General o su delegado/a Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado. Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, o su delegado/a Jefe/a de la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión, o su delegado/a	• Monitorear la adecuada implementación de la política de transparencia y de acceso a la información pública de la entidad. • Promover y garantizar el ejercicio de la transparencia activa y pasiva, asegurando la publicación oportuna, completa y accesible de la información mínima obligatoria en los canales oficiales de la entidad con aplicación de criterios de lenguaje claro e incluyente. • Publicar y divulgar los documentos, archivos y datos de valor para el ciudadano que contribuyan a la construcción de una cultura de transparencia institucional, priorizando la información que incida en las decisiones que afectan a los grupos de valor. • Realizar la identificación de información de interés público a través de ejercicios de participación ciudadana, y llevar a cabo la publicación de conjuntos de datos en el portal de datos abiertos del Estado colombiano, promoviendo su uso y reutilización. • Realizar el seguimiento permanente a la calidad, integridad y oportunidad de la información publicada en el botón de transparencia de la entidad,

		identificando oportunidades de mejora y adoptando las acciones correctivas. • Implementar la estrategia de lucha contra la corrupción, articulándola con el Programa de Transparencia y Ética Pública, el mapa de riesgos de corrupción y los mecanismos de denuncia disponibles para los ciudadanos y los servidores de la entidad. • Apoyar la implementación de la Guía de Estrategia de Datos Abiertos del MinTIC, garantizando la publicación, actualización y calidad de los conjuntos de datos en el portal datos.gov.co, articulando esta función con la política de Gobierno Digital para evitar duplicidades.
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Líder de la Política: Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Secretario/a General o su delegado/a Superintendente o su delegado/a, Director/a Financiero/a, o su delegado/a	• Realizar la programación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de la SSPD, garantizando la coherencia entre los recursos asignados, las metas institucionales y los compromisos del Plan de acción, conforme al Estatuto orgánico del Presupuesto y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y crédito Público. • Implementar prácticas de eficiencia del gasto público, identificando oportunidades de racionalización, priorización y reasignación de recursos que garanticen el uso óptimo del presupuesto institucional en la generación de valor público y el cumplimiento de las metas misionales. • Hacer seguimiento sistemático a los indicadores de ejecución presupuestal y elaborar los informes periódicos requeridos por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y el CIGD. • Hacer seguimiento al Plan de Austeridad del Gasto de la entidad conforme a las directrices anuales

		del Gobierno Nacional, reportando su cumplimiento al CIGD y publicando los avances. • Reportar trimestralmente ante el CIGD el estado de la ejecución presupuestal, el nivel de cumplimiento del plan de austeridad y las acciones implementadas para el mejoramiento continuo de la gestión presupuestal y la eficiencia del gasto.
--	--	---

POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
Compras y Contratación Pública	Líder de la Política: Secretario/a General Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones Superintendente o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional o su delegado/a Director/a Administrativo/a o su delegado/a Director/a Financiero/a o su delegado/a	• Estructurar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de la entidad, garantizando su coherencia con el presupuesto aprobado, las necesidades institucionales y su aprobación en el CIGD para la publicación oportuna en el portal SECOP II conforme a los plazos normativos. • Incorporar prácticas de análisis de datos y abastecimiento estratégico en los procesos de contratación, identificando oportunidades de ahorro, eficiencia y calidad en la adquisición de bienes y servicios, y promoviendo la agregación de demanda con otras entidades cuando sea procedente. • Implementar los lineamientos de buenas prácticas contractuales - guías, manuales y documentos estándar- desarrollados por la Agencia Nacional de contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, incluyendo los criterios de compras sostenibles, innovación y criterios de inclusión social. • Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del

		PAA, reportando los avances y modificaciones en la plataforma SECOP II y adoptando las medidas necesarias para garantizar la ejecución oportuna del presupuesto de inversión y funcionamiento.
Racionalización de Trámites	Líder de la Política: Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones o su delegado/a Superintendentes Delegados/as o su delegado/a Secretario/a General o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado/a	• Realizar la definición, actualización y promoción del portafolio de oferta de servicios y trámites institucionales, garantizando su inscripción, actualización y publicación en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT- y en los canales oficiales de la entidad conforme a los lineamientos del DAFP. • Coordinar la priorización participativa de trámites y procedimientos administrativos susceptibles de simplificación, estandarización, eliminación de requisitos innecesarios o racionalización, incorporando la perspectiva ciudadana y los resultados de las encuestas de satisfacción como criterio central de intervención. • Formular e implementar la estrategia de racionalización de trámites de la entidad, estableciendo metas concretas de simplificación, virtualización, interoperabilidad y reducción de tiempos de respuesta al ciudadano, articulada con la política de Gobierno Digital. • Monitorear y hacer seguimiento permanente a la estrategia de racionalización de trámites, verificando el cumplimiento de las metas programadas, identificando los obstáculos que dificultan su implementación y adoptando las medidas correctivas pertinentes. • Cuantificar y difundir los resultados

		de la estrategia de racionalización de trámites, reportando los avances ante el CIGD y ante el DAFP a través de los mecanismos de reporte establecidos, y comunicando los logros a la ciudadanía mediante los canales institucionales.
--	--	--

POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
Servicio al Ciudadano	Líder de la Política: Superintendente Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio Superintendente o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional o su delegado/a Jefe/a de la Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones o su delegado/a Secretario/a General o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado.	- Hacer seguimiento sistemático a las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de la entidad, verificando la oportunidad, calidad y pertinencia de las respuestas, e identificando tendencias que permitan mejorar los procesos institucionales que generan las inconformidades. - Diseñar e implementar el Programa de Servicio al Ciudadano anual de la entidad, asegurando su coherencia con los lineamientos del DAFP, los resultados de las encuestas de satisfacción y las necesidades identificadas en los grupos de valor. - Coordinar la promoción del principio de transparencia y acceso a la información pública en la prestación del servicio, garantizando que los ciudadanos cuenten con información clara, oportuna y accesible sobre trámites, servicios y decisiones institucionales que les afecten. - Establecer, implementar y hacer seguimiento a los canales de atención al ciudadano presenciales, telefónicos y digitales, garantizando su disponibilidad, accesibilidad y

		calidad, con enfoque diferencial para grupos de especial protección constitucional. • Medir periódicamente la satisfacción de los usuarios con los servicios de la entidad, analizando los resultados para identificar oportunidades de mejora y adoptar acciones correctivas que eleven la calidad del servicio y la percepción ciudadana sobre la gestión de la SSPD. • Reportar trimestralmente ante el CIGD el avance en la implementación de la política de servicio al ciudadano, con indicadores verificables de atención, satisfacción y resolución oportuna de PQRSD.
Mejora Normativa / Defensa Jurídica	Líder de la Política: Jefe/a de la Oficina Asesora Jurídica Superintendente o su delegado/a Superintendentes Delegados/as o su delegado/a Jefe/a de la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión o su delegado/a Director/a de Entidades Intervenidas y en Liquidación o su delegado/a	• Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias al interior de la entidad, garantizando que los actos administrativos que expida la Superintendencia cumplan con los estándares de calidad normativa definidos por el DAFP y el CONPES 3816. • Velar por el adecuado diseño de la regulación que expida la entidad, incorporando el Análisis de Impacto Normativo -AIN- como instrumento para evaluar la pertinencia, eficiencia y efectividad de las normas antes de su expedición. • Realizar seguimiento a las publicaciones de los proyectos de actos administrativos de alcance general, en la página web de la entidad garantizando la participación ciudadana en el proceso regulatorio y la incorporación de las observaciones pertinentes en la

		versión final de la norma. • Coordinar la adecuada publicidad de la regulación final expedida por la entidad, garantizando su difusión oportuna a través del Diario Oficial, la página web institucional y los canales de comunicación pertinentes con enfoque de lenguaje claro. • Revisar y actualizar anualmente las herramientas de evaluación de las regulaciones expedidas, y gestionar el cumplimiento de los demás lineamientos establecidos por el Comité Técnico para la Mejora Normativa de acuerdo con la normatividad vigente.
--	--	---

POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Líder de la Política: Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Superintendente o su delegado/a Superintendentes Delegados/as o su delegado/a Director/a de Entidades Intervenidas y en Liquidación o su delegado/a	• Diseñar la metodología de seguimiento y evaluación institucional, definiendo qué se va a medir, cómo se va a medir, con qué periodicidad y bajo qué condiciones de cantidad y calidad, de manera que los ejercicios de medición permitan verificar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados con uso óptimo de los recursos institucionales. • Construir y mantener actualizado el tablero de indicadores de gestión y desempeño institucional, garantizando que cada indicador cuente con ficha técnica, línea base, meta, fuente de verificación y responsable, conforme a los lineamientos del DAFP y el Manual Operativo MIPG vigente. • Realizar el seguimiento y la evaluación a los riesgos identificados en el mapa de riesgos institucional, riesgos de

		gestión, corrupción y seguridad digital, verificando la efectividad de los controles implementados y reportando los resultados ante el CICI, conforme a la política de administración de riesgos establecida por la entidad y los lineamientos técnicos emitidos en la guía de riesgos vigente. • Realizar el seguimiento y análisis de los resultados obtenidos por la entidad en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG de cada vigencia, identificando por política y dimensión los avances, retrocesos y brechas frente al Índice de Desempeño Institucional IDI y presentarlo al CIGD. • Evaluar el cumplimiento de los atributos de calidad en el desempeño institucional para garantizar la satisfacción de los grupos de valor. • Realizar el análisis de la valoración de alternativas surtidas por las Superintendencias Delegadas, frente a prestadores de servicios públicos domiciliarios que puedan ser objeto de medida de toma de posesión y presentarlo al CIGD para toma de decisiones.
--	--	--

POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
Gobierno Digital	Líder de la Política: Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Superintendente o su delegado/a Superintendentes Delegados/as	• Liderar la implementación y la mejora continua de la Política de Gobierno Digital. • Integrar en los planes institucionales el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) y demás instrumentos de planeación estratégica en el marco de la Política de Gobierno Digital. • Revisar el Plan Estratégico de las

	Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional o su delegado/a Jefe/a de la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión Secretario/a General o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado/a Director/a Administrativo/a o su delegado/a	Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) y sus indicadores para el seguimiento y control, previo a la aprobación del CIGD. • Revisar la alineación de la arquitectura empresarial entre los dominios de arquitectura, verificando el cumplimiento de los lineamientos de la política de gobierno digital y las capacidades institucionales. • Implementar los mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos con componente de T.I. que permita alcanzar niveles óptimos de calidad, seguridad y confiabilidad de la información. • Realizar seguimiento a las actividades del uso y apropiación de las tecnologías de la información. • Direccionar la implementación, medición, actualización y cumplimiento del modelo de arquitectura empresarial definido en la entidad. • Definir principios y lineamientos de arquitectura empresarial. • Realizar las acciones encaminadas a la identificación de ejercicios de arquitectura para la generación de los proyectos de transformación digital, la viabilización técnica y financiera para su implementación. • Revisar, definir y hacer seguimiento a los ejercicios de Arquitectura Empresarial de la entidad, verificando alineación entre arquitectura y estrategia institucional. • Evaluar el nivel de madurez de arquitectura empresarial en la entidad. • Realizar Seguimiento al Repositorio de Arquitectura Empresarial.
--	---	---

POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
Seguridad Digital	Líder de la Política: Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación	• Articular los recursos, metodologías y

	e Innovación Institucional o su delegado. Superintendente o su delegado/a Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado/a Secretario/a General o su delegado/a	estrategias para la gobernanza del Sistema de Seguridad y privacidad de la información, continuidad del negocio, datos personales y la implementación de controles de seguridad de la información • Socializar las políticas y demás documentos generados y aprobados al interior del CIGD en relación con la seguridad de la información y ciberseguridad que impacten de manera transversal. • Elaborar, revisar y monitorear el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, previa aprobación del CIGD. • Revisar los instrumentos de gestión de información pública, específicamente el registro de activos de información e índice de Información clasificada y reservada, previo a la aprobación del CIGD. • Revisar el alcance de la Declaración de Aplicabilidad del SGSI, previo a la aprobación del CIGD. • Revisar la metodología de gestión de riesgos de seguridad digital y privacidad, articulada con la política institucional de administración de riesgos. • Elaborar, revisar y monitorear el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Revisar incidentes de seguridad significativos, acciones correctivas y reporte a instancias externas cuando aplique. • Realizar anualmente evaluaciones de vulnerabilidades y pruebas de penetración sobre la infraestructura tecnológica de la entidad, adoptando los planes de remediación correspondientes y
--	---	--

		reportar los resultados ante el CIGD. • Promover la cultura de seguridad digital entre los servidores y colaboradores de la entidad, mediante acciones de capacitación, sensibilización y comunicación sobre buenas prácticas en el manejo de la información y la prevención de ciberataques.
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Líder de la Política: Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Superintendente o su delegado/a Secretario/a General o su delegado/a Superintendentes Delegados/as o sus delegados. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado/a Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión o su delegado. Director/a Talento Humano o su delegado/a	• Hacer seguimiento a los lineamientos, planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, garantizando su articulación con las dimensiones del MIPG y los objetivos estratégicos institucionales. • Promover una cultura de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, generando condiciones institucionales que incentiven la creación, captura, organización, transferencia y aplicación del conocimiento como activo estratégico. • Impulsar 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. • Promover los espacios de innovación para la identificación de problemáticas institucionales y alternativas de solución, fomentando la participación de los servidores y colaboradores en la generación de propuestas de mejora que agreguen valor público. • Hacer seguimiento a la estrategia para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible

		u otras iniciativas de sostenibilidad e impacto social en las que participe la Superintendencia, articulando estas acciones con la gestión del conocimiento institucional. • Reportar trimestralmente ante el CIGD el avance en la implementación de la política, con indicadores de resultado verificables y evidencias del impacto de las acciones de gestión del conocimiento en el desempeño institucional.
--	--	--

POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
Gestión de la Información Estadística	Líder de la Política: Jefe/a Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión Superintendente o su delegado/a Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones o su delegado/a Superintendencia Delegada para AAA o su delegado/a Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación o su delegado/a	• Formular el Plan Estadístico Institucional para fortalecer la producción, accesibilidad y el uso de la información estadística producida por la entidad. • Fortalecer los registros administrativos para incrementar su uso, calidad y aprovechamiento estadístico. • Hacer seguimiento metodológico al proceso estadístico en términos de calidad, accesibilidad, oportunidad, comparabilidad y relevancia de la información. • Promover el uso de la información estadística producida por la entidad en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas institucionales, garantizando su integración en los instrumentos de gestión y desempeño del MIPG. • Coordinar con el DANE y los organismos del Sistema estadístico Nacional la armonización metodológica de las estadísticas producidas por la entidad, garantizando su coherencia con los estándares nacionales e

		internacionales de estadística pública. • Reportar trimestralmente ante el CIGD el avance en la implementación del Plan estadístico Institucional, identificando los rezagos de calidad y oportunidad en la producción estadística y las acciones de mejora priorizadas para la vigencia. • Promover la articulación institucional y la adopción de buenas prácticas para la gestión estratégica de los datos y la información, incluyendo aspectos relacionados con calidad de datos, metadatos, interoperabilidad, intercambio de información, analítica y aprovechamiento de la información para la toma de decisiones. • Coordinar la definición, implementación y seguimiento de lineamientos institucionales asociados al gobierno de datos y gestión de la información, en articulación las dependencias competentes. • Impulsar la integración de las iniciativas institucionales relacionadas con información estadística, datos abiertos, intercambio de información, arquitectura de información, analítica y observatorios institucionales. • Realizar seguimiento a las iniciativas institucionales relacionadas con gobierno de datos e información y presentar recomendaciones al CIGD cuando corresponda.
POLÍTICA	EQUIPOS QUE LIDERAN LA POLÍTICA	FUNCIONES
Gestión Ambiental	Líder de la Política: Dirección administrativa	• Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad,



	Coordinador del grupo de gestión ambiental Secretaría general o su delegado/a Superintendente o su delegado/a Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones o su delegado/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación o su delegado/a Jefe oficina asesora de comunicaciones o su delegado/a	definiendo los programas, metas e indicadores ambientales que orienten la gestión de los aspectos e impactos ambientales significativos generados por la operación institucional, conforme a la normativa ambiental vigente y los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Establecer, implementar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental SGA de la entidad conforme a los requisitos de la norma NTC-ISO 14001 vigente, garantizando su integración con el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME y el ciclo de mejoramiento continuo en las etapas de planeación, implementación, verificación y acción. • Identificar, evaluar y actualizar periódicamente los aspectos e impactos ambientales significativos derivados de las actividades de la entidad, mediante la aplicación de la Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales MIAVIA, como insumo para la definición de controles operacionales y objetivos ambientales institucionales. • Ejecutar los programas ambientales institucionales en los ejes temáticos prioritarios, incluyendo el uso eficiente del agua y la energía, la gestión integral de residuos sólidos ordinarios y peligrosos, la reducción de la huella de carbono y la gestión de elementos plásticos. • Diseñar e implementar el programa de capacitación, sensibilización y comunicación ambiental dirigido a los servidores y colaboradores de la entidad, promoviendo la apropiación de una cultura ambiental institucional que se refleje en prácticas cotidianas de
--	---	--

PARÁGRAFO PRIMERO. Aplicar de forma bianual el instrumento de autodiagnóstico definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para cada política, tomando como insumo los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG, de la vigencia inmediatamente anterior, con el fin de identificar rezagos y formular el Plan de Mejoramiento correspondiente con acciones, responsables, indicadores, metas y plazos realizando el seguimiento trimestral a su cumplimiento y presentar los avances ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, dentro de los plazos definidos por la Secretaría Técnica, con los soportes documentales que respalden los resultados reportados.

PARÁGRAFO SEGUNDO Cuando en el equipo que lidera la política de integridad se deban tratar asuntos de soborno relacionados con la gestión de el/la Secretario/a General o el/la Superintendente (o sus delegados), éstos/as no podrán asistir y deberán declarar su impedimento para participar en las sesiones correspondientes.

PARÁGRAFO TERCERO. Teniendo en cuenta que para la Política de Control Interno, actualmente, la entidad cuenta con Resolución en la que determina internamente el Comité ordenado por la Ley 87 del 1993 (Comité Institucional de Coordinación de Control Interno), y que este Comité aborda lineamientos de la referidas políticas, no se integrará equipo temático, dicho Comité será el responsable de implementar los lineamientos para la Política de Control Interno en su totalidad.

ARTÍCULO 3. – Modificar el artículo 9 de la Resolución SSPD 20231000606575 del 29 de septiembre de 2023, el cual para todos los efectos quedará así:

ARTÍCULO 9°. FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS QUE LIDERAN LAS POLÍTICAS DEL MIPG: Los equipos que lideran las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG deberán reunirse al menos una vez al trimestre de manera obligatoria, de forma presencial o no presencial, para tratar asuntos relacionados con las funciones establecidas en el artículo anterior o los que consideren relevantes para la socialización, presentación y/o aprobación ante el Comité, así como para validar el seguimiento, cumplimiento y la adecuada implementación de la política que lideran.

Se entenderá que el/la líder de la política (primer participante de cada equipo), hará las veces de organizador/a de las mesas de trabajo y será el/la responsable de adelantar las convocatorias, así como de realizar la solicitud de la inclusión de las aprobaciones y/o socializaciones a las que haya lugar a la Secretaría Técnica del Comité, según lo expuesto en el artículo 7° del presente documento; excepto para la política de Gobierno Digital, estrictamente en lo relacionado para Arquitectura Empresarial, donde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional OAPII será quien ejerza el rol de líder institucional del Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE).

Para las sesiones técnicas de Arquitectura empresarial serán convocados de manera permanente y obligatoria los Jefes/as de la Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Planeación e Innovación Institucional y Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la toma de decisiones durante las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se podrá invitar a los integrantes de los equipos que lideran alguna de las políticas del MIPG quienes estarán presentes durante el punto a tratar y contarán con voz, pero sin voto.

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 de los invitados a la sesión del Comité podrá ser realizada a solicitud de cualquiera de sus miembros.

PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente resolución, cada equipo líder de política podrá adoptar acciones que mejoren su funcionamiento, conforme a la dinámica que exijan sus componentes y la adecuada implementación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que lideran.

ARTÍCULO 4. – Modificar el artículo 10 de la Resolución SSPD 20231000606575 del 29 de septiembre de 2023, el cual para todos los efectos quedará así:

ARTÍCULO 10°. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que sean convocadas.
2. Plantear sus aportes, recomendaciones y sugerencias en la sesión convocada para su aprobación.
3. Preparar la información que les sea requerida por la Secretaría Técnica del Comité Directivo.
4. Las demás funciones que establezca la ley.

ARTÍCULO 5. – Modificar el artículo 11 de la Resolución SSPD 20231000606575 del 29 de septiembre de 2023, el cual para todos los efectos quedará así:

ARTÍCULO 11°. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos. Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento. Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 6. – Modificar el artículo 12 de la Resolución SSPD 20231000606575 del 29 de septiembre de 2023, el cual para todos los efectos quedará así:

ARTÍCULO 12°. ACTAS. Cada sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá constar en un acta, la cual será proyectada por el/la Secretario/a Técnico/a, y deberá contener: (i) una numeración consecutiva por año (ii) los principales aspectos de los temas tratados, (iii) las conclusiones, (iv) los compromisos asumidos con la identificación de sus responsables y (v) el tiempo para su cumplimiento.

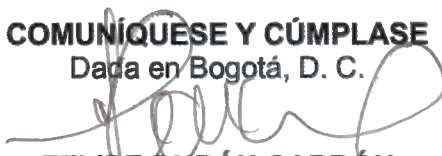
Las actas serán suscritas por el/la Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el/la Secretario/a Técnico/a del mismo. La revisión por parte de los miembros del Comité y ajustes del proyecto de acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se surtirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la respectiva sesión.

PARÁGRAFO PRIMERO. La organización y custodia del archivo de actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará a cargo de la Secretaría Técnica del mismo.

ARTÍCULO 7.-VIGENCIA, MODIFICACIONES Y DEROGATORIAS: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica la Resolución SSPD 20231000606575 del 29 de septiembre de 2023 y deroga todas las resoluciones y actos que le sean contrarios.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

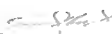
Dada en Bogotá, D. C.



FELIPE DURÁN CARRÓN

Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Este documento está suscrito con firma mecánica, autorizada mediante Resoluciones Nos. 20201000057315 y 20201000057305 del 09 de diciembre y modificada parcialmente mediante Resolución No.20201000057965 del 14 de diciembre de 2020, por las cuales se adopta y autoriza el uso de la firma digital y mecánica, respectivamente, para la expedición de resoluciones, memorandos, comunicaciones, oficios y documentos relacionados con el trámite de notificaciones.

Proyectó: Helen Yamile Hernández Amaya - Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. 

Revisó: Paola Tocora Monje - Profesional especializada Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. 

María Camila Moreno Galvis - Profesional especializada OAJ.

Mariú Castaño Arellano – Coordinadora Grupo de Conceptos OAJ. MCA.

Aprobó: María Camila Lozano Martínez – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E). 

Andrea Paola Prieto Mosquera -Secretaría General 

María Nathaly Delgado Muñoz -Jefa Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. 