

RESOLUCIÓN

FO 00 14

Versión 02.19.09.11

Página 1 de 1

RESOLUCIÓN No.: #00294

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA PARA ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE CAPACITAR, DILIGENCIAR, RECEPCIONAR, VALIDAR Y CERTIFICAR LOS FORMATOS Y FORMULARIOS DE CARGUE DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIO SSPD, A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI, EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P.

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, en uso de sus Facultades Legales y Estatutarias y en especial las atribuidas en la cláusula cuadragésima segunda (42) de los Estatuto de la Empresa y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 14 de la Ley 689 de 2001, señala que es función de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD, en desarrollo de sus facultades de inspección y vigilancia, el de establecer, administrar, mantener y operar el Sistema Único de Información SUI, que se surtirá de la información proveniente de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a su control, para que su presentación al público sea confiable, conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley 142 de 1994;

Que de conformidad con lo dispuesto por los numerales 14, 34, 39 y 63 del artículo 5º del Decreto número 990 de 2002, es función del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, establecer, administrar, mantener y operar el Sistema Único de Información SUI; expedir los actos administrativos, manuales e instructivos que sean necesarios para su cabal funcionamiento;

Que de conformidad con la Resolución SSPD 321 de 2003, la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., a que se refiere la Ley 142 de 1994, debe reportar información a través del SUI, de acuerdo a los Calendarios de Reportes de Información;

Que mediante Circular 001 de enero de 2006 la Superintendente de Servicios Públicos reiteró a los prestadores de Servicios Públicos domiciliarios la responsabilidad por la calidad de la información reportada al SUI, máxime cuando es información reportada al Estado Colombiano;

Que la omisión en el reporte de información oportuna al SUI resulta contraria a la obligación general de suministro de información prevista en el artículo 79 de la Ley 142 de 1994, adicionado por el artículo 14 de la Ley 689 de 2001, según el cual este sistema "se surtirá de la información proveniente de los prestadores de servicios públicos sujetos a su control, inspección y vigilancia, para que su presentación al público sea confiable, conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley 142 de 1994".

Que la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., se encuentra con la imperiosa necesidad de crear y conformar, con carácter permanente Grupos Internos de Trabajo, teniendo en cuenta las necesidades que poseen los Tópicos (Administrativo, Financiero, Comercial y Técnico Operativo) en el cargue de información y de los planes y programas trazados por la Entidad, además de organizar los procesos administrativos indispensables para el funcionamiento, como son los de capacitar, diligenciar, recepcionar, validar y certificar los formatos y formularios de cargue de información a la SSPD que se encuentran en mora y próximos a cargar a través del SUI;

Que las decisiones relativas al SUI deben ser resultado del trabajo conjunto entre todos los actores involucrados en el proceso de envío de información, en aras de generar participación amplia y consolidación del SUI;

28 ABR 2015



RESOLUCIÓN

FO GD 14

Versión: 02 19 07 11

Página: 2 de 1

#0024

Que para el cumplimiento de los fines previstos en la Ley, es necesario el señalamiento de las políticas de gobernabilidad, alineación estratégica y organización para el mejoramiento continuo del SUI;

Que con fundamento en lo anterior, se hace necesario la asignación de responsabilidades internas y la definición de la forma como se tomarán las decisiones que afecten el funcionamiento para administrar los procesos de capacitar, diligenciar, recepcionar, validar y certificar los formatos y formularios de cargue de información a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliario SSPD, a través del Sistema Único de Información SUI, en la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar Emdupar S.A. F.S.P;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Estructura del SUI. A partir de la expedición de la presente Resolución, la estructura para la administración de los procesos de cargue de información al Sistema Único de Información SUI estará conformada de la siguiente manera:

- a. Un Comité de Administración SUI;
- b. Un Grupo de Trabajo SUI.

Artículo 2º. Comité de Administración SUI. Este Comité liderará los procesos y procedimientos de administrar, definir, gestionar políticas y estrategias viables en el reporte y cargue de información a la SSPD, a través SUI. Estará integrado por los siguientes miembros:

- a. Oficina Asesora de Planeación;
- b. División de Planes Programas y Proyectos;
- c. Jefes de Procesos (Administrativo (Talento Humano), Administrativo y Financiero, Técnico Operativo y Comercial);
- d. División de Sistemas.

Artículo 3º. Funciones y Responsabilidades del Comité de Administración SUI. El Comité de Administración del SUI, tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes funciones y responsabilidades:

De la Oficina Asesora de Planeación y Jefe División de Planes Programas y Proyectos:

- a. Definir y gestionar las políticas y estrategias para la administración, operación y mantenimiento del Sistema Único de Información SUI;
- b. Oficiar ante el Representante Legal, la Oficina de Control de Gestión y Unidad de Control Interno Disciplinario de la Empresa, o quienes hagan sus veces, cuando alguien del Grupo de Trabajo SUI, incumpla con las funciones y responsabilidades descritas en esta Resolución;
- c. Presentar informes mensuales al Representante Legal de la Empresa y quienes se considere necesario.

De los Jefes de Procesos (Administrativo (Talento Humano), Administrativo y Financiero, Técnico Operativo y Comercial):

- a. Liderar las políticas y estrategias en los procesos de administración, operación y mantenimiento del Sistema Único de Información SUI; utilizándolos como herramientas de gestión y estadística;
- b. Documentarse con las normatividades vigentes que rigen el proceso de reporte y cargue de información al Sistema Único de Información SUI, e institucionalizar estos a la División de Planes Programas y Proyectos, para que esta realice lo pertinente ante la Empresa;

28 ABR 2015

RESOLUCIÓN

IO CD 14

Versión: 02/19/07/11

00294

Página: 3 de 1

- c. Socializar ante la División de Sistemas, de acuerdo a sus necesidades, a normatividad que rige el proceso de certificar la información ante la SSPD a través del portal SUI, para que estos sean automatizado.
- d. Realizarle seguimiento al Grupo de Trabajo SUI de su resorte.
- e. Informar por medio escrito cuando la Empresa no posea o no suministre las herramientas que permitan diligenciar y entregar la información en las fechas establecidas para que se tomen los correctivos necesarios.

De la División de Sistemas:

- a. Socializar la normatividad que rige el proceso de certificar la información ante la SSPD a través de SUI, con los nuevos proveedores de software para que incluyan en estos la automatización del diligenciamiento de la información a que corresponda;
- b. Socializar la normatividad que rige el proceso de certificar la información ante la SSPD, a través de SUI, con los proveedores del software Administrativo Financiero, "SYSMAN SOFTWARE" para que se automatice los Formatos y Formularios que le competen a este Tópico;
- c. Socializar la normatividad que rige el proceso de certificar la información ante la SSPD, a través de SUI, con los proveedores del software Comercial, "OPEN SMARFLEX" para que se automatice los Formatos y Formularios que le competen a este Tópico;
- d. Automatizar el diligenciamiento de algunos formatos, que por su volumen, complejidad y periodicidad de cargue se deben certificar de manera mensual;
- e. Mantener las herramientas tecnológicas de última generación (equipos de cómputos, impresoras, conexiones a internet) a los empleados involucrados en estos procesos, para que se les permita ejercer a cabalidad las funciones descritas en esta resolución.

Artículo 4º. Funciones y Responsabilidades del Grupo de Trabajo SUI. Con el fin de dar cumplimiento y ejecución a las acciones que defina el **Comité de Administración SUI**, así como poner en marcha las medidas necesarias, este Comité tendrá a cargo los procesos de coadministrar, recepcionar, validar, y certificar los formatos y formularios a la SSPD a través SUI, teniendo en cuenta las normalidades que la rigen y los cronogramas de cargue. Estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a. Jefes de Divisiones y Secciones de las áreas (Administrativa (Talento Humano), Administrativo y Financiero, Técnico Operativo y Comercial).
- b. Técnico Profesional en Reportes de Información y Estadísticas.

Artículo 5º. Funciones y Responsabilidades del Grupo de Trabajo SUI. El Grupo de Trabajo SUI, tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes funciones y responsabilidades:

De los Jefes de Divisiones y Secciones de las áreas (Administrativa (Talento Humano), Administrativo y Financiero, Técnico Operativo y Comercial).

- a. Documentarse con las normatividades que rigen el proceso de cargue de información al Sistema Único de Información SUI;
- b. Organizar los procesos de cargue de información de acuerdo al calendario de reporte entregado por el Técnico Profesional de Reportes de Información y Estadísticas, identificando los formatos y formularios por periodicidad, mensual, trimestral, semestral y anual, con la finalidad de tener claro que hacer y cuando diligenciar y entregar;
- c. Diligenciar y entregar con tres (3) días hábiles de antelación a las fechas de entrega los formatos y formularios a certificar;
- d. Informar por medio escrito sobre los inconvenientes o anomalías que se presenten en el proceso de diligenciar y entregar con mínimo cinco (5) días

28 ABR 2015

RESOLUCIÓN

FO-GD 14

Versión: 02/19/07/15

Página: 4 de 1

#00294

hábiles de antelación a las fechas estipuladas para que se tomen los correctivos necesarios;

Del Técnico Profesional de Reportes de Información y Estadísticas:

- a. Remitir oficios a los funcionarios inmersos en el proceso SUI, sobre los formatos y formularios en mora de certificar y el calendario de reporte cada vez que estos sean modificados y/o actualizados por la SSPD, con la finalidad que cada tópicos la socialice y tenga conocimiento de los plazos estipulados para diligenciar y entregar; además de:
 - ✓ Brindar capacitación;
 - ✓ Brindar soporte lógico;
- b. Recepcionar los Formatos y/o Formularios diligenciados con tres (3) días hábiles de antelación a las fechas de certificar por los responsables de los procesos;
- c. Validar y Certificar la información recepcionada;
- d. Informar al Comité de Administración SUI de los incumplimientos del Grupo de Trabajo SUI, en las funciones y responsabilidades descritas en esta Resolución;
- e. Presentar informe los primeros cinco (5) días de cada mes al Comité de Administración SUI;
- f. Priorizar del Manual de Funciones el proceso de reporte de información a la SSPD por medio del SUI, sin que esto repercuta ni afecte las demás funciones descritas en esta Resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en la ciudad de Valledupar, a los **28 ABR 2015**


GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
Gerente

Elaboró: Arturo Hurtado Suarez - Técnico Profesional en Reportes de Información y Estadística
Revisó y Aprobó: Alvaro Enrique Araujo Peña - Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Rita Claudia Araujo Ramirez - Jefe Oficina Asesora Jurídica

