

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS



JONATHAN SEBASTIÁN ÁLVAREZ SÁNCHEZ

EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA

GUILLERMO ANDRÉS LAGOS CAICEDO

DAVID ESTEBAN ZUÑIGA CHAVES

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
SAN JUAN DE PASTO

2012

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

JONATHAN SEBASTIÁN ÁLVAREZ SÁNCHEZ

EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA

GUILLERMO ANDRÉS LAGOS CAICEDO

DAVID ESTEBAN ZUÑIGA CHAVES

PRESENTADO A:

DOCENTE: LIBARDO ORLANDO RIASCOS GÓMEZ

DOCTOR EN DERECHO PÚBLICO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

SAN JUAN DE PASTO

2012

TABLA DE CONTENIDO

1. ¿QUÉ SE ENTIENDE JURÍDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE POR SUPERINTENDENCIA Y SUS CARACTERÍSTICAS JURÍDICAS ESPECÍFICAS DE CADA SUPERINTENDENCIA?	5
2. ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	8
2.1 Organigrama	8
2.2 Manual específico de funciones y competencias laborales.....	8
2.2.1 Superintendente.....	9
2.2.2 Secretario General.....	10
2.2.2.1 Dirección Financiera	13
2.2.2.2 Dirección administrativa.....	15
2.2.3 Dirección Oficina de Informática	17
2.2.4 Jefe de Oficina Jurídica	19
2.2.5 Jefe de Oficina Control Interno	21
2.2.6 Jefe de Oficina de Asesoría de Planeación	23
2.2.7 Jefe de Oficina de Control Disciplinario	26
2.2.8 Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación.....	28
2.2.9 Dirección General Territoriales	30
2.2.10 Superintendencia Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo ...	32
2.2.10.1 Dirección Técnica en Gestión de Acueducto y Alcantarillado	34
2.2.10.2 Dirección Técnica en Gestión de Aseo	36
2.2.10.3 Dirección de Investigaciones	39

2.2.11 Superintendencia Delegada para Telecomunicaciones	41
2.2.11.1 Dirección Técnica de Gestión	43
2.2.11.2 Dirección de Investigaciones	45
2.2.12 Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible	48
2.2.12.1 Dirección Técnica de Gestión de Energía	50
2.2.12.2 Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible	52
2.2.12.3 Dirección de Investigaciones	55
3. REQUISITOS PARA SER SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	58
3.1 Requisitos Generales	58
3.2 Requisitos Específicos	59
4. FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	60
4.1 Sistemas de Información	61
4.2 Resuelve Recursos	63
4.3 Apoya a los Usuarios	63
4.4 Certifica	64
4.5 Sanciona	66
4.6 Informa y Da Conceptos	67
4.7 Vigila y Controla	68
5. CASO CONCRETO: CRISIS DE AGUA EN MANIZALES	70
5.1 HECHOS:	70
5.2 FALLAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS:	72

5.3 POLÉMICA POR AUMENTO EN FACTURAS DE AGUA EN MANIZALES	74
6. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	76
7. CONCLUSIONES.....	77
8. BIBLIOGRAFÍA.....	78

1. ¿QUÉ SE ENTIENDE JURÍDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE POR SUPERINTENDENCIA Y SUS CARACTERÍSTICAS JURÍDICAS ESPECÍFICAS DE CADA SUPERINTENDENCIA?

Es un organismo de carácter técnico creado por la Constitución de 1.991 para que, por delegación del Presidente de la República, ejerza el control, la inspección y la vigilancia de las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

Su misión es Vigilar y Controlar la prestación de los servicios públicos, proteger la competencia y los derechos de los usuarios¹.

Su visión es Ser reconocida como la Superintendencia líder de vigilancia y control

Según el Artículo 1º. de la ley LEY 142 DE 1994 se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley.

El objeto de la vigilancia de esta importante institución es:

1. Garantizar la calidad del bien objeto del servicio público y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
2. Ampliación permanente de la cobertura mediante sistemas que compensen la insuficiencia de la capacidad de pago de los usuarios.
3. Atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico.
4. Prestación continua e ininterrumpida, sin excepción alguna, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan.
5. Prestación eficiente.

¹ Disponible en: <http://www.superservicios.gov.co/home/web/guest/presentacion>

6. Libertad de competencia y no utilización abusiva de la posición dominante.
7. Obtención de economías de escala comprobables.
8. Mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación.
9. Establecer un régimen tarifario proporcional para los sectores de bajos ingresos de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad.

Para ello el artículo 3 de la supra-mencionada ley les da una importante relevancia a las siguientes materias:

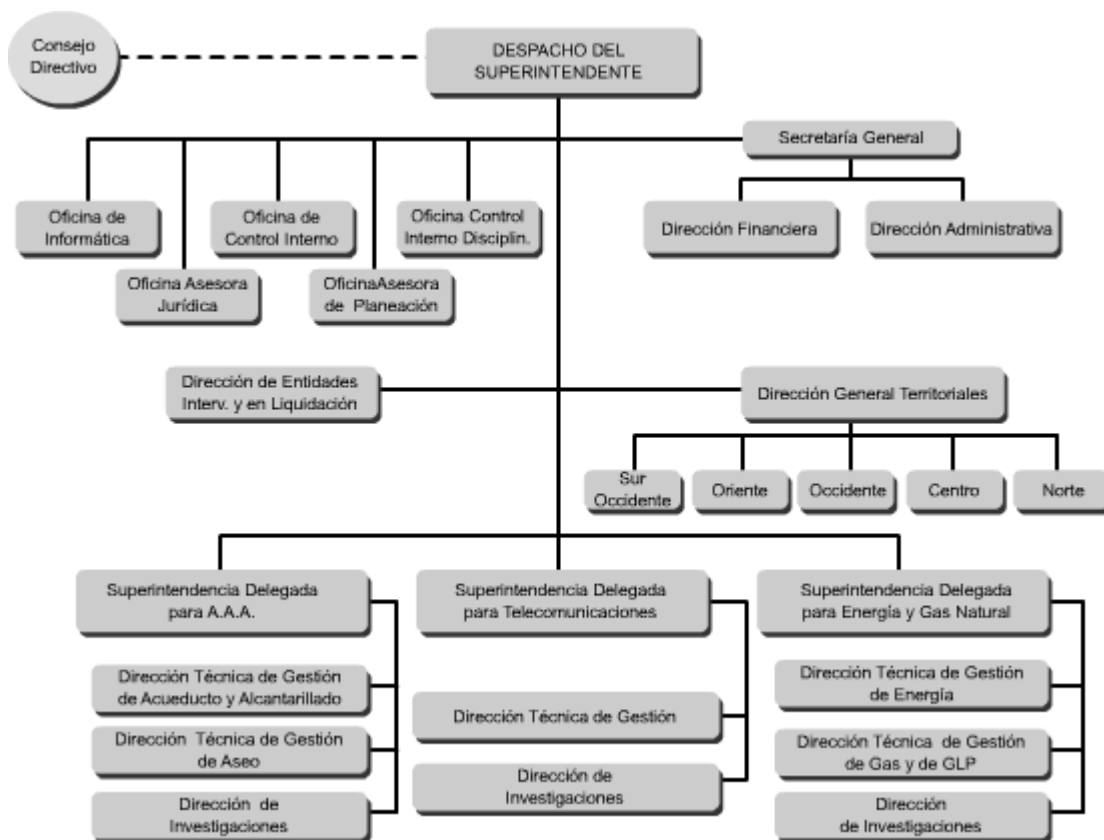
1. Promoción y apoyo a personas que presten los servicios públicos.
2. Gestión y obtención de recursos para la prestación de servicios.
3. Regulación de la prestación de los servicios públicos teniendo en cuenta las características de cada región; fijación de metas de eficiencia, cobertura y calidad, evaluación de las mismas, y definición del régimen tarifario.
4. Control y vigilancia de la observancia de las normas y de los planes y programas sobre la materia.
5. Organización de sistemas de información, capacitación y asistencia técnica.
6. Protección de los recursos naturales.
7. Otorgamiento de subsidios a las personas de menores ingresos.
8. Estímulo a la inversión de los particulares en los servicios públicos.
9. Respeto del principio de neutralidad, a fin de asegurar que no exista ninguna práctica discriminatoria en la prestación de los servicios.

Todas las decisiones de las autoridades en materia de servicios públicos deben fundarse en los motivos que determina esta Ley; y los motivos que invoquen deben ser comprobables.

Todos los prestadores quedarán sujetos, en lo que no sea incompatible con la Constitución o con la ley, a todo lo que esta Ley dispone para las empresas y sus administradores y, en especial, a las regulaciones de las comisiones, al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos, y a las contribuciones para aquéllas y ésta.

2. ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

2.1 ORGANIGRAMA



2.2 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Es importante hacer mención de las funciones y competencias laborales de las más importantes dependencias de la superintendencia de servicios públicos. Los cargos que se describen son los más relevantes, algunos de ellos que actúan de

forma independiente y otros de forma articulada entre sí, pero todos cumplen con el trabajo misional que ha trazado la superintendencia de servicios públicos.

2.2.1 Superintendente

Su Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	25
no. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: fijar y adoptar las políticas y planes generales de la superintendencia y del sector de servicios públicos y dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

Descripción de funciones esenciales área despacho del superintendente:

1. Señalar las políticas, planes y programas generales de la superintendencia para dar cumplimiento a la misión de la entidad.
2. Efectuar recomendaciones a los ministerios y a las comisiones de Regulación sectoriales sobre aspectos relacionados con la definición de políticas y la regulación de los servicios públicos sujetos a su vigilancia y control.
3. Adelantar las investigaciones por violación al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores e imponer las sanciones de su competencia.
4. Imponer las sanciones a quienes violen las disposiciones de trata la ley 142 y 143 de 1994.
5. Establecer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes prestan servicios públicos, al igual que el sistema único de información y el formato único de información en los términos previstos por la ley.

6. Definir, por vía general, la información que las empresas deben proporcionar al público y señalar los valores que deben pagar las personas por la información especial en los casos a que haya lugar.

7. Acordar programas de gestión con empresas que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio público y tomar las medidas

Administrativas necesarias para garantizar el funcionamiento y eficiente prestación del servicio por parte de las empresas tomadas en posesión e intervenidas, según sea el caso, teniendo en cuenta lo planteados por la Ley.

8. Establecer los mecanismos de control de la práctica restrictiva de la competencia y de las prácticas de competencia desleal teniendo en cuenta lo estipulado por la Ley.

9. Establecer y adoptar las políticas y planes que garanticen la gestión del talento Humano, los servicios administrativos y el manejo presupuestal para el funcionamiento de la Superintendencia.

10. Desempeñar las demás funciones Señaladas en la Ley o el reglamento, en especial las contenidas en el Decreto 990 del 2002, o la normatividad que lo sustituya, aclare o modifique.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las políticas y planes para la vigilancia, la inspección y el control de los sectores del acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Gas Combustible y Telecomunicaciones son acordes con la normatividad vigente en la malaria.

2. Los planes y proyectos anuales de la Superintendencia para los sectores de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Gas Combustible y Telecomunicaciones son elaborados y ejecutados con calidad y oportunidad.

3. Los conceptos técnicos e informes son entregados al Presidente de la Republicas y a otras entidades con calidad y oportunidad.

4. Los actos administrativos son elaborados dentro de los términos de ley.

2.2.2 Secretario General

Nivel: Central

Denominación del empleo: Secretario General

Superintendencia de Servicios Públicos

Código:	0030
Grado:	22
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: asistir y acompañar al superintendente en la organización, evaluación y control de los planes, programas proyectos y desarrollo de las políticas estratégicas, que coadyuven en la toma de decisiones para el desarrollo en materia organizacional, administrativa y financiera de la entidad.

Descripción de funciones esenciales área secretaria general:

1. Asistir y apoyar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de 105 recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad.
2. Efectuar seguimiento periódico a la ejecución de los planes de las Direcciones Administrativa y Financiera con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes.
3. Orientar a las diferentes aéreas de la Superintendencia en los aspectos técnicos de la actividad administrativa con el fin de garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
4. Coordinar con las diferentes aéreas de la Entidad la planeación, ejecución y evaluación de los planes, proyectos y programas relacionados con las áreas administrativas y financieras.
5. Elaborar y presentar para consideración del Superintendente los proyectos de resolución que reglamenten el funcionamiento interno de la Entidad.
6. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad según las necesidades y requerimientos de las dependencias, y controlar y supervisar la debida ejecución de los recursos financieros
7. Notificar o designar un notificador de los actos administrativos emanados de su Despacho, del Despacho del Superintendente y de las oficinas Asesorar el

Despacho (con excepción de los proferidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno).

8. Orientar la gestión contractual de la Entidad y dirigirla cuando se le delegue.
9. Presentar los informes en el ámbito administrativo y financiero que sean requeridos por el Superintendente o por los organismos de control y del Gobierno.
10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempleo, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Los planes y políticas institucionales en materia administrativa y financiera son formulados con oportunidad y calidad siguiendo el direccionamiento estratégico de la entidad.
2. Los actos administrativos son firmados oportunamente por la notificación.
3. los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el plan anual de gestión de la entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

- 1- Gestión pública: Normas de presupuesto y contratación pública.
2. Administración de personal Normas relacionadas con la carrera específica de las superintendencias.

Requisitos de Estudios:

Título Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exija la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Áreas relacionadas con las funciones del cargo

2.2.2.1 Dirección Financiera

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	0100
Grado:	19
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Propósito Principal: Dirigir y orientar la formulación de los planes y programas de la Dirección Financiera en procura de lograr la efectividad en la gestión del área.

Descripción de funciones esenciales área dirección financiera:

1. Formular y dirigir en coordinación con la Secretaria General IDS planes y programas administrativos según 105 requerimientos de la Entidad.
2. Dirigir y orientar la gestión presupuesta, cantable, de tesorería y contribuciones de la entidad aplicando las normas vigentes en la materia.
3. Dirigir la Pre liquidación y la Liquidación el cálculo de la tarifa de la contribución especial Para visto bueno de la Secretaria General según la normatividad vigente.
4. Controlar la ejecución del presupuesto de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
5. Dirigir y orientar el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Entidad conforme al procedimiento y plazos establecidos.
6. Dirigir la consolidación y presentación del balance general y demás informes contables de la Entidad.
7. Controlar el recaudo de la contribución especial y consolidar la información de las empresas Prestadoras de servidos públicos domiciliarios morosas para remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Dirigir la liquidación anual de los excedentes de la Entidad y proponer su distribución de conformidad con las normas vigentes
9. Asesorar y apoyar el proceso de elaboración de los estudios económicos y el presupuesto de la Entidad.

10. Dirigir y controlar el programa de caja de funcionamiento e inversión de la Superintendencia verificando su ejecución de acuerdo con las cuotas autorizadas.

11. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

12. Cumplir con IDS indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad de acuerdo con la naturaleza, propósito principal del área de desempeño del cargo

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1, Los planes y programas financieros de la Entidad son formulados y dirigidos con rigurosidad técnica orientados a satisfacer las necesidades de la Entidad.

2. Los estados financieros e informes presupuestales, de tesorería y de contribuciones son elaborados en los términos requeridos para las instancias internas y entidades Gubernamentales y de control.

3. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Presupuesto Público: Decreto 111/96.

2. Tributaria: impuestos nacionales y municipales y declaraciones tributarias.

3. Contable: Normatividad expedida por CGN y Plan único de Cuentas.

4. Administración de recursos de tesorería: Decreto 1013/95 y manejo bursátil.

5. Contratación: Ley 80/93 y decretos reglamentarios.

Requisitos de Estudio:

1. Título Profesional en: Áreas de las ciencias económicas o administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exija la ley.

2. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en: Áreas de las ciencias económicas.

2.2.2.2 Dirección administrativa

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	0100
Grado:	19
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción

Descripción de funciones esenciales área dirección administrativa:

1. Formular y dirigir en coordinación con la Secretaria General los planes y programas administrativos según los requerimientos de la entidad.
2. Proponer y presentar a la Secretaria General la formulación de políticas y los mecanismos de control asociados a los procesos de la Dirección Administrativa.
3. Proponer a la Secretaria General los manuales de funciones y competencias laborales y administrativos de la entidad.
4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión humana, documental, administración de bienes y contratación indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia.
5. Dirigir la actividad contractual de la Entidad según las normas vigentes en la materia.
6. Dirigir la gestión de los recursos físicos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad en materia de adecuaciones, reparaciones locativas y suministro de bienes.
7. Dirigir la gestión documental y el manejo del archivo y la correspondencia de la entidad.
8. Presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad y hacer seguimiento de ejecución
9. Presentar los informes en ámbito administrativo que sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad y por las entidades externas que lo requieran
10. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo

11. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Los planes y programas administrativos de la Entidad son formulados y dirigidos con rigurosidad técnica orientados a satisfacer las necesidades de la Entidad.

2. El presupuesto de funcionamiento de la Entidad es programado y ejecutado dentro de IDS términos establecidos por la Entidad.

3. Los informes administrativos son entregados oportunamente a las instancias y entes pertinentes.

4. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Gestión pública: normas de contratación y presupuesto público y normas de austeridad

2. gestión documental: normatividad básicas de gestión documental.

3. administración: desarrollo organizacional y humano

Requisitos de Estudios

1. Título profesional en: administración de empresas, administración pública, administración financiera, economía, ingeniería industrial o derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exija la ley.

2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en: áreas relacionadas con las funciones del cargo

Requisitos de Experiencia:

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2.3 Dirección Oficina de Informática

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Oficina de informática
Código:	1046
Grado:	15
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir y orientar la formulación de los planes y programas de la Dirección Administrativa en procure de lograr la efectividad en la gestión del área

Descripción de funciones esenciales área oficina de informática:

1. Dirigir la administración, mantenimiento, actualización y operación de los sistemas de información en coordinación con fas diferentes áreas.
2. Asesorar al Superintendente en la definición e implementación de las políticas y planes de gestión, administración y desarrollo de sistemas de información.
3. Estructurar e implementar la integración de los sistemas de información de la Entidad.
4. Elaborar, administrar y hacer seguimiento at plan de contratación de los recursos informáticos de la Entidad.
5. Definir y administrar las políticas de seguridad en aspectos informático tomando las medidas conducentes a fin de evitar IDS usos indebidos, congestión y daños que amenacen la operatividad de la Entidad.
6. Implantar y administrar la plataforma tecnológica de hardware, software y de telecomunicaciones de la Entidad, requeridas para el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia.
7. Coordinar con las demás áreas de la Entidad las políticas de publicación de la información.

8. Gestionar convenios para el intercambio de información relacionada con el sector de servicios públicos.
9. Coordinar con la Secretaria General, la capacitación y los programas de adiestramiento necesarios para el uso adecuado y eficiente de las herramientas informáticas de la Entidad por parte de los funcionarios.
10. Formular y ejecutar proyectos de cooperación tecnológica a nivel nacional e internacional.
11. Evaluar la administración y operación de la base de datos con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de los datos a los usuarios de los sistemas de información.
12. Gestionar y supervisar los contratos de servicios informáticos para el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información.
13. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
14. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrollan el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Los sistemas de información de la entidad se mantienen en óptimo funcionamiento según los requerimientos de la Entidad.
2. El plan de contratación de los recursos informáticos es elaborado y ejecutado teniendo en cuenta los requerimientos de la Entidad.
3. Los proyectos de cooperación tecnológica son formulados con calidad y oportunidad atendiendo a los requerimientos de la Entidad.
4. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. auditoria del sistema de información: técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software.
2. gestión pública: contratación pública.
3. planeación: formulación de proyectos informáticos.

Requisitos de Estudios:

Título profesional en: Áreas de las ingenierías, matemáticas o estadística. Tarjeta o matricula en los casos que exija la ley

2.2.4 Jefe de Oficina Jurídica

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe oficina asesora de jurídica
Código:	1045
Grado:	15
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir la Oficina Asesora Jurídica con el fin de prestar asesoría en los aspectos legales de la Entidad y del sector de Los servicios públicos a las diferentes áreas de la Superintendencia para mantener la unidad de criterio y garantizar la legalidad e integralidad de los actos administrativos, minutas y pliegos de condiciones de la Entidad en los términos de las funciones establecidas para la oficina

Descripción de funciones esenciales área oficina asesora jurídica:

1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la formulación y definición de políticas, planes y programas en materia jurídica a corto, mediano y largo plazo y preparar IDS proyectos de ley y de decreto relativos al régimen de Los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con las directrices que al respecto fije el Superintendente.

2. Asesorar en la presentación y sustentación de las iniciativas y comentarios a los proyectos de ley y analizar permanentemente la agenda legislativa.
3. Asesorar y apoyar a los Superintendentes Delegados, Secretario General y demás directivos de la Entidad en IDS asuntos jurídicos y emitir los conceptos que requieran las áreas en asuntos de su competencia.
4. Emitir conceptos y coordinar los asuntos jurídicos y legales, que se presenten a revisión, estudio o análisis de la Oficina Asesora Jurídica, fijando la posición jurídica de la Entidad y los criterios de interpretación jurídica de régimen de instancia.
5. Revisar Los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra los actos por medio de los cuales la Entidad fije las contribuciones especiales que deban pagar las vigiladas, así mismo todos aquellos que el Superintendente someta a su estudio.
6. Tramitar IDS recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos del Superintendente y los de apelación que este deba resolver,
7. Dirigir la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relativa al régimen de los servicios públicos domiciliarios, promover su difusión y velar por su actualización.
8. Asesorar y conceptuar en el diseño de los pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación administrativa que requiera la Entidad y revisar jurídicamente las propuestas que Sean puestas a su consideración.
9. Revisar los pliegos de condiciones, minutas y actos administrativos que deba expedir el Superintendente dentro del proceso contractual en virtud del cual se encarga a una Entidad fiduciaria la administración de la empresa en forma temporal, en el evento de la tome de posesión.
10. Representar judicialmente a la Entidad por intermedio de sus abogados y asesorar al Superintendente en la formulación de políticas generales de defensa judicial,
11. Definir los asuntos relacionados con la evaluación del área, el cumplimiento de los objetivos propuestos y la proyección del programa anual de actividades a desarrollar en el área.

12. Formular la estrategia para la ejecución del rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de los recursos a favor de la Entidad.

13. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

14. Aplicar Los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a IDS procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Conceptos jurídicos son emitidos con calidad, oportunidad y buen manejo de fuentes.

2. Los actos administrativos son revisados y proyectados ajustándose a la normatividad vigente.

3. Las demandas, contestación de demandas y demás escritos procesales son emitidos en los plazos fijados por la ley.

4. La asesoría verbal y escrita sobre temas jurídicos es brindada oportunamente al Superintendente y áreas que lo soliciten.

5. La gestión y recaudo de la cartera a favor de la Entidad es eficiente,

6. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el plan anual de gestión de la entidad.

2.2.5 Jefe de Oficina Control Interno

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina control interno
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir la oficina de control interno, definiendo y evaluando las políticas, sistemas e instrumentos de la gestión de control interno en la entidad, para asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente aplicable y el direccionamiento estratégico de la superintendencia

Descripción de funciones esenciales área oficina de control interno:

1. Asesorar al superintendente en el diseño, formulación e implementación de las políticas de control de la Entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia de la superintendencia.
2. Planear, organizar y dirigir la verificación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control interno de la Entidad para garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la misma.
3. Diseñar, formular e implementar el Programa Anual de Auditorías que permita la evaluación sistemática de las áreas y procesos de la entidad, en atención a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico de la Superintendencia.
4. Coordinar la ejecución de las auditorías de gestión, analizar sus resultados y aprobar los informes preliminares y definitivos, bajo parámetros de objetividad, eficiencia, y pertinencia
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios para garantizar su aplicación por parte de la Entidad.
6. Recomendar planes de mejoramiento y acciones de mejora en relación con todos los procesos, como producto de las auditorías de gestión realizadas y verificar su adecuado seguimiento.
7. Asesorar al Superintendente y a los demás jefes de área en temas técnicos, administrativos y procedimentales, orientados a garantizar una mejora continua de la gestión.
8. Verificar la aplicación y el funcionamiento del Sistema de Control interno en la Entidad, a través del análisis del cumplimiento de las funciones básicas esenciales de la misma.
9. Evaluar la implementación, adecuación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), conforme lo establecido en la normatividad vigente y hacer las recomendaciones de mejora que sean del caso.
10. Evaluar el Sistema de Control de Riesgos de Gestión adoptado en la Entidad y recomendar a los responsables de procesos, de mejora para su

mitigación y/o eliminación.

11. Evaluar a través de las auditorias de gestión programadas, que los controles definidos para IDS proceso y actividades de la Entidad sean apropiados y se mejoren permanentemente.

12. Evaluar la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar 105 correctivos Que Sean necesarios.

13. Diseñar estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol en la Entidad, con el propósito de lograr un mejoramiento permanente en la gestión institucional.

14. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.

15. Analizar, consolidar y aprobar los informes sobre la gestión de la Entidad que le sean solicitados por los organismos de control externos así como los reportes sobre control del gasto, seguimiento a planes mejoramiento además definidos por las normas aplicables.

16. Supervisar dirigir y controlar el personal a cargo.

17. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y controlar los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

18. Desempeñar las que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

La asesoría al superintendente es brindada de manera oportuna en relación con la definición de políticas de control y auto control.

2.2.6 Jefe de Oficina de Asesoría de Planeación

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe oficina asesora de planeación
Código:	1045

Superintendencia de Servicios Públicos

Grado:	15
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir la oficina asesoría de planeación en la elaboración en la elaboración del plan estratégico y plan anual de gestión de la entidad y asesorar al superintendente en la formulación de políticas y diseño de planes y programas que deba desarrollar la misma, en coherencia con las políticas sectoriales, a fin de optimizar la gestión y el cumplimiento de los objetivos misionales de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios

Descripción de funciones esenciales área oficina asesora de planeación:

1. Formular en coordinación con las fases el Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y hacer seguimiento y proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formular de conformidad con el Plan Anual de Gestión de la Entidad y en coordinación con la Secretaria General, el proyecto anual de presupuesto y sus modificaciones.
3. Optimizar y hacer seguimiento al Sistema de Caída de la Superintendencia según la normatividad aplicable,
4. Evaluar y actualizar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad cuando sea requerido.
5. Presentar los informes de gestión del área al Presidente de la Republica, al Congreso y a los antes de control.
6. Coordinar con las darnas áreas de la Entidad la elaboración del presupuesto anual de inversión con sucesión al Plan Estratégico de la Entidad.
7. Formular y proponer las líneas de investigación económica, los estudios económicos y financieros y los programas de investigación en materias relacionadas con las I actividades del sector de servicios públicos.
8. Identificar requerimientos y proponer y coordinar los estudios respectivos para celebrar convenios técnicos relacionados con las funciones de la Entidad.

9. Coordinar con las dependencias las publicaciones a cargo de la Entidad relacionadas con el sector de servicios públicos.
10. Gestionar los recursos de cooperación internacional acorde con los requerimientos de los proyectos de inversión formulados por la entidad.
11. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
12. Dirigir los estudios realizados en el área relacionados con la gestión organizacional.
13. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el desempeño de las funciones propias del cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. El Plan Estratégico y Plan Anual de Gestión de la Entidad son elaborados conforme las políticas del gobierno y las necesidades de la Superintendencia.,
2. El proyecto anual de presupuesto es formulado de conformidad con el Plan Anual de Gestión de la Entidad.
3. La optimización y seguimiento al Sistema de Calidad de la Superintendencia es oportuno y efectivo.
4. Los informes de gestión son presentados con oportunidad y calidad
5. El mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad son evaluados y actualizados acorde con las políticas de calidad.
6. Los recursos de cooperación internacional son gestionados acorde con los requerimientos de los proyectos de inversión de la Entidad,
7. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Calidad: Norma técnica de calidad para el sector público.
2. Modelo Estándar de Control Interno.

3. Finanzas: Gestión financiera y programación y ejecución presupuestal.

4. Administración: Formulación y evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, conocimiento estratégico.

2.2.7 Jefe de Oficina de Control Disciplinario

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina de control disciplinario
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo,
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir los asuntos concernientes a procesos disciplinarios de la entidad y asistir y acompañar al superintendente en el ejercicio de la función disciplinaria, el desarrollo verificación y cumplimiento de procesos y procedimientos regulados por la constitución y señalados por el código único disciplinario.

Descripción de funciones esenciales área oficina de control disciplinario:

1. Asesorar al Superintendente en fa definición de políticas tendientes a la prevención de las conductas que puedan elegir a constituir faltas disciplinarias.
2. Conocer y faltas en primera instancia el proceso disciplinario que se adelante contra IDS servidores de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
3. Dirigir la recolección, perfeccionamiento y aseguramiento de las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias penales sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios y remitirlas a la Fiscalía General de la Nación para lo de la competencia,
4. Planear, coordinar y desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a las etapas propias del proceso disciplinario.

5. Remitir a la procuraduría general de la nación los procesos disciplinarios por incremento patrimonial no justificado y aquellos que, de conformidad con las normas especiales deba adelantar este organismo de control.
6. Asesorar y orientar a las directivas y coordinadores de grupo de la superintendencia sobre los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos
7. Evaluar y efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Gestión de su área.
8. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las decisiones de fondo son expedidas conforme al desarrollo del proceso disciplinario y del debido proceso.
2. La asesoría sobre los asuntos propios del área al superintendente y a las demás áreas de la entidad es prestada de manera oportuna y con criterio técnico.
3. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el plan anual de gestión de la entidad

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Derecho disciplinario: Código Único Disciplinario, principios orientadores del Derecho Disciplinario, debido proceso disciplinario, etapas y términos procesales, proyección de providencias, a dos administrativos y sentencias.
2. Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios: funciones de la Entidad y procedimientos de defensa en Sede de las empresas y de la Superintendencia.
3. Sistemas: Herramientas ofimáticas, Internet, manejo de aplicativos.

Requisitos de Estudios:

1. Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exija la Ley.
2. Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en: Derecho penal, procesal, administrativo, laboral y constitucional.

2.2.8 Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción

Descripción de funciones esenciales área dirección de entidades intervenidas y en liquidación:

1. Dirigir y orientar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos, a corto, mediano y largo plazo encaminado a la intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios que ameriten una solución empresarial de restructuración o liquidación en concordancia con la misión de la entidad
2. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración, liquidación, restructuración y demás formas de intervención sobre las prestadoras,
3. Analizar la recomendación de Toma de Posesión y proponer al Superintendente en coordinación con el Superintendente Delegado y la Oficina Asesora Jurídica la realización y el tipo de toma que se requiera.
4. Orientar y apoyar la elaboración de las resoluciones de Toma de Posesión cuando se requieran.

5. Dirigir la ejecución de las medidas de Toma de Posesión, las comunicaciones, el seguimiento y el monitoreo al proceso, salvaguardando la prestación del servicio y actuando en concordancia con la ley.
6. Coordinar con las Superintendencias Delegadas, la supervisión de la prestación de los servicios públicos respectivos a cargo de los prestadores intervenidos.
7. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta las Tomas de Posesión, previa consultas al Delegado respectivo.
8. Proyectar para fa firma del Superintendente las órdenes de la reducción del capital social de las prestadoras intervenidas las solicitudes a las autoridades competentes para que declaren la caducidad de los contratos de concesión, cuando haya lugar a ello y de acuerdo con la normatividad vigente en fa materia.
9. Proyectar para la firma del Superintendente los actos administrativos por medio de los cuales se decrete la liquidación y aquellos por los cuales designa liquidador y contralor.
10. Proyectar para la firma del Superintendente en coordinación con los Directores de investigaciones de las Superintendencias Delegadas, los actos administrativos por medicó de los cuales se ordene las separación de gerentes o miembros de las juntas directivas de las empresas cuando estas incumplan de manera reiterada los índices de eficiencia, los indicadores de Bastión y fas normas de calidad.
11. Informar oportunamente a la Dirección Financiera y a la oficina Asesora Jurídica el inicio de los procesos de liquidación voluntaria u obligatoria de los prestadores de servicios públicos, con el fin de que la Superintendencia pueda hacerse parte en tiempo dentro de los mismos.
12. Preparar y presentar todas las actuaciones para que el Superintendente encargue la administración de la empresa en formas temporal o efectué la invitación a las empresas de servicios públicos para que estas asuman la prestación de servicio, en el evento de la Toma de Posesión, y proyectar todos Los actos administrativos que requiera dicho proceso de acuerdo con la normatividad.
13. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
14. Coordinar los procesos de solución empresarial que se adelanten en la toma de posesión.
15. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempleo, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con su naturaleza, propósito principal y área de desempeño el cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las políticas, planes y proyectos relacionados con la intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios son formuladas con criterio técnico y efectividad,
2. Los conceptos sobre las recomendaciones de Toma de Posesión son emitidos oportunamente.
3. Las resoluciones de Toma de Posesión que se requieran son emitidas con calidad y oportunidad.
4. Los lados administrativos son proyectados para firma del Superintendente con coherencia jurídica y dentro de los términos de ley.
5. Los productos y resultados son acordes con las medidas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

2.2.9 Dirección General Territoriales

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción

Descripción de funciones esenciales área dirección territoriales:

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración, liquidación, reestructuración y demás formas de intervención sobre las prestadoras,
2. Analizar la recomendación de Toma de Posesión y proponer al Superintendente incoordinación con el Superintendente Delegado y la Oficina Asesora Jurídica La realización y el tipo de Toma que se requiera.

3. Orientar y apoyar la elaboración de las resoluciones de Toma de Posesión cuando se requieran.
4. Dirigir la ejecución de las medidas de Toma de Posesión, las comunicaciones, el seguimiento y el monitoreo al proceso, salvaguardando la prestación del servicio y actuando en concordancia con la ley.
5. Coordinar con las Superintendencias Delegadas, la supervisión de la prestación de los servicios públicos respectivos a cargo de los prestadores intervenidos.
6. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la Toma de Posesión, previa consultas al Delegado respectivo.
7. Proyectar para la firma del Superintendente las órdenes de la reducción del capital social de las prestadoras intervenidas las solicitudes a las autoridades competentes
8. Conocer IDS recursos de queja que interponen los usuarios y/o vigilados contra las decisiones de las Direcciones Territoriales en asuntos de su competencia y los de apelación, subsidiario al de reposición, interpuesto por IDS usuarios de servicios públicos en materia de estratificación socioeconómica.
9. Analizar y evaluar el avance de la gestión de las Direcciones Territoriales con el propósito de elaborar informes estadísticos, ubicar puntos críticos y establecer esquemas de control para el adecuado cumplimiento de la misión y objetivo de las mismas.
10. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo,
11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. La asesoría para la formulación de las políticas, planes y programas de las Direcciones Territoriales es prestada con criterio técnico y teniendo en cuenta los lineamientos de la Superintendencia.

2. La actividad técnica, administrativa y financiera de las Direcciones Territoriales es dirigida con criterio técnico y teniendo en cuenta los lineamientos de la Superintendencia.
3. La gestión de las Direcciones Territoriales es analizada y evaluada con oportunidad teniendo en cuenta los puntos de control establecidos.
4. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Servicios Públicos: Normatividad relacionada con el sector de servicios públicos, Auditoría: Análisis de riesgos, mapas de riesgos e interpretación de indicadores.
2. Finanzas: Conocimientos básicos en análisis financiero.
3. Gestión pública: Políticas públicas, planeación estratégica, conocimientos generales sobre presupuesto y contratación pública.

2.2.10 Superintendencia Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Superintendente delegado
Código:	0110
Grado:	23
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir y orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores, así como la formulación de políticas y planes relacionados con el sector de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y la gestión del ares en Sus aspectos técnicos, jurídicos, financieros en procure del cumplimiento de los objetivos.

Descripción de funciones esenciales área superintendencia delegada para acueducto, alcantarillado y aseo:

1. Dirigir el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo adelantadas por las Direcciones Técnicas de Gestión y del personal a su cargo, conforme con las normas establecidas y las políticas de la Entidad.
2. Preparar y presentar al Superintendente los estudios que sirvan de base para la formulación de recomendaciones a las Comisiones de Regulación, Ministerios o Presidente de la Republica.
3. Diseñar conjuntamente con los directores Técnicos de Gestión y de Investigaciones las herramientas que sirvan para la vigilancia, control de inspección de los prestadores del sector.
4. Asesorar al superintendente en los asuntos relacionados con la fijación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la vigilancia control del sector.
5. Dirigir la elaboración de los conceptos técnicos e informes que sean requeridos por el Superintendente o entidades externas que en desarrollo de Sus funciones así lo soliciten.
6. Recomendar al Superintendente las acciones de control que debe implementar con respecto a aquellos prestadores que así lo ameriten, proporcionando la documentación complete que soporte la propuesta.
7. Recomendar al Superintendente la remoción del auditor externo que no cumpla cabalmente Sus funciones, proyectando la respectiva resolución.
8. Evaluar los resultados de la gestión de la Superintendencia Delegada a su cargo, de las Direcciones Técnicas y de Investigaciones.
9. Planear y dirigir conjuntamente con las darnas áreas de la Entidad los estudios e investigaciones sectoriales requeridas para el cumplimiento de los objetivos misionales.
10. Orientar técnicamente a la Oficina de Informática en el desarrollo del Sistema Único de Información - SUI-.
11. Hacer seguimiento a la gestión y ejecución de los planes y proyectos del área aprobados anualmente y orientados at cumplimiento de la misión de la Entidad.
12. Representar a la Entidad en su calidad de Superintendente Delegado o cuando el superintendente lo solicite en asuntos de su competencia.
13. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

14. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos Que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

15. Desempeñar las demás funciones Que le sean asignadas por el Superintendente para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y aérea de desempleo del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las políticas y planes para la vigilancia, la inspección y el control del sector de Acueducto, Alcantarillado y Aseo son acordes con la normatividad vigente en la materia.

2. Los planes y proyectos de la Superintendencia Delegada para el sector de Acueducto, Alcantarillado y Aseo son elaborados y ejecutados con calidad y oportunidad.

3. Los conceptos técnicos e informes del sector son elaborados y entregados con calidad y oportunidad.

4. Los actos administrativos son proyectados y expedidos con criterio técnico dentro de los términos de ley

5. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el plan anual de Gestión de la Entidad.

2.2.10.1 Dirección Técnica en Gestión de Acueducto y Sicantarillado

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa

Propósito Principal: apoyar a la Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado en la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado, acorde con las normas y regulación vigente.

Descripción de funciones esenciales área dirección técnica de gestión de acueducto y alcantarillado:

1. Coordinar y efectuar la evaluación sectorial e integral de los prestadores de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado que le Sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad.
2. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores.
3. Aplicar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio.
4. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores bajo su responsabilidad, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas.
5. Proponer al Director técnico la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información -SUF- ASF como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos.
6. Coordinar adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los Prestadores de IDS servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado que le sean asignados.
7. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral.
8. Identificar y proponer al Director Técnico las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento, gestión o investigación tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad del mismo.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del Estado.
10. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado, cuando le sea solicitado.

11. Elaborar los estudios financieros y de soluciones empresariales que le sean solicitados.
12. Participar en las actividades inherentes a la gestión contractual de la Dirección técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado.
13. Proyectar para revisión del Director Técnico las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la dependencia.
14. Preparar los documentos y estudios relacionados con el sector de Acueducto y Alcantarillado para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.
15. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. las evaluaciones y análisis sectoriales e integral de los prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado son elaborados con calidad y oportunidad acorde con los parámetros de la entidad
2. los informes relacionados con la gestión de los presentadores del sector de acueducto y alcantarillado son elaborados con la calidad y la periodicidad exigidos.
3. los estudios financieros y de soluciones empresariales son elaborados con criterio técnico y oportunidad.
4. los proyectos de respuestas a las consultas, derechos de petición y recursos interpuestos ante el área, son elaborados dentro de los términos legales y acuerdos con el procedimiento administrativo

2.2.10.2 Dirección Técnica en Gestión de Aseo

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020

Grado:	10
No. de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa

Propósito Principal: asesorar al director técnico de dirección de aseo, en la coordinación y orientación de desarrollo de las políticas y acciones de vigilancia, control e inspección de los prestadores del servicio público de aseo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos internos de la entidad

Descripción de funciones esenciales área dirección técnica de gestión de aseo:

1. Apoyar al Director Técnico de Gestión de Aseo en la orientación del área para la realización de los estudios sectoriales relacionados con el servicio público de Aseo.
2. Analizar los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector de aseo y recomendar lo pertinente.
3. Proyectar propuestas sobre las necesidades regulatorias y normativas del sector de aseo.
4. Asesorar al Director Técnico de Gestión de Aseo, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área.
5. Prestar asistencia técnica en la revisión permanente del marco regulatorio aplicable a los prestadores del servicio de aseo para identificar los aspectos de control administrativo, financiero, contable, técnico y comercial que deban ser cumplidos por los mismos.
6. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento del Sistema de Información- SUI- en el sector de Aseo.
7. Proponer para el fortalecimiento de las funciones de vigilancia, control de Inspección a cargo de la Dirección Técnica de Gestión de Aseo.
8. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la vigilancia, control e inspección del sector de Aseo.
9. Absolver consultas técnicas relacionadas con la adopción y ejecución de políticas y planes de la Dirección Técnica de Gestión de Aseo.

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y áreas de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Estrategias de vigilancia y control diseñadas e implementadas con criterio técnico para el sector de aseo.
2. Conceptos técnicos emitidos con oportunidad y calidad relacionados con la vigilancia y control del sector de Aseo.
3. Documentos elaborados con oportunidad relacionados con el sector de Aseo.
4. Productos y resultados de acuerdo con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Servicios públicos: Normatividad relacionada con el sector de servicios públicos domiciliarios, Regulación expedida por la CRA.
2. Planeación: Formulación e interpretación de indicadores.
3. Regulación económica: Regulación y análisis económico, eficiencia y competencia, análisis de competencia y políticas regulatorias.

Requisitos de Estudios:

1. Título Profesional en: áreas de las ciencias económicas, ciencias exactas o ingenierías, Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exija la Ley.
2. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en: Áreas de las ciencias económicas ciencias exactas, ingenierías o relacionadas con las funciones del cargo.

2.2.10.3 Dirección de Investigaciones

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director de investigaciones
Código:	0105
Grade:	19
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

Propósito Principal: dirigir y orientar los procesos de investigación en caminados a la identificación de violaciones al Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores y garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos. Que soporte la coordinación, control, seguridad y operación de la Dirección de Investigaciones de acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Descripción de funciones esenciales área dirección de investigaciones de acueducto, alcantarillado y aseo:

1. Dirigir y orientar las investigaciones contra los prestadores de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo por la presunta violación de las leyes, actos administrativos y normas regulatorias.
2. Dirigir y orientar las investigaciones por competencia desleal y prácticas restrictivas de la competencia por parte de los prestadores e los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
3. Revisar y aprobar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos propios de la actuación investigativa a fin de remitirlos al superintendente delegado
4. hacer regimiento el cumplimiento del plan anual de gestión de la entidad establecido para el área
5. Coordinar con la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación la proyección de los actos administrativos de intervención o toma de posesión de las entidades, cuando alguna de estas sea el resultado de una investigación.
6. Controlar y hacer seguimiento a las investigaciones adelantadas contra los prestadores de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

7. Verificar que el registro de las investigaciones adelantadas y el registro en el sistema de las sanciones impuestas a los prestadores se encuentren actualizados.
8. Dar los financiamientos para efectuar los análisis estadísticos correspondientes a las investigaciones adelantadas por el área.
9. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempleo, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propuestas del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el incumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempleo del cargo,

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las investigaciones contra los prestadores de Acueducto, Alcantarillado y Aseo son dirigidas y orientadas con criterio técnico y efectividad.
2. Los actos administrativos relacionadas con la actuación investigativa son revisados y aprobados dentro de Los términos legales, para firma del Superintendente, Superintendente Delegado y director Técnico.
3. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Economía: Conocimientos generales en regulación económica y básicos en mercados.
2. Servicios Públicos: Normatividad relacionada con el sector de servicios públicos domiciliarios, Regulación expedida por la CRA.
3. Derecho: Desarrollo de investigaciones administrativas y procedimiento administrativo vía gubernativa, Derecho de la Competencia, Derecho Constitucional.

Requisitos de Estudio:

1. Título Profesional en: Derecho, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
2. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en: Derecho Público, Servicios Públicos o en fases relacionadas con las funciones de cargo.

2.2.11 Superintendencia Delegada para Telecomunicaciones

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Superintendente delegado
Código:	0105
Grade:	19
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir y orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores, así como la formulación de políticas y planes relacionados con el sector de Telecomunicaciones y la gestión del área en sus aspectos técnicos, jurídicos, financieros en procura del cumplimiento de los objetivos.

Descripción de funciones esenciales área superintendencia delegada para telecomunicaciones:

1. Dirigir el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores del servicio público de Telefonía Básica Conmutada adelantadas por la Dirección Técnica de Gestión, conforme con las normas establecidas y las políticas de la Entidad.
2. Preparar y presentar al Superintendente los estudios que sirvan de base para la formulación de recomendaciones a las Comisiones de Regulación, Ministerios o Presidente de la República.

3. Diseñar conjuntamente con los Directores Técnico de Gestión y de Investigaciones las herramientas que sirvan para la vigilancia, control e inspección de los prestadores del sector.
4. Asesorar al Superintendente en los asuntos refaccionados con la fijación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la vigilancia y control del sector.
5. Dirigir la elaboración de los conceptos técnicos e informes que sean requeridos por el Superintendente o entidades externas que en desarrollo de Sus funciones así lo requieran.
6. Recomendar al Superintendente las acciones de control que deba implementar con respecto a aquellos prestadores que así lo ameriten, proporcionando la documentación competente que soporte la propuesta.
7. Recomendar al Superintendente la remoción del auditor externo que no cumpla cabalmente sus funciones proyectando la respectiva resolución.
8. Evaluar los resultados de la gestión de la Superintendencia Delegada a su cargo, de las Direcciones Técnica de Gestión y de Investigaciones.
9. Planear y dirigir conjuntamente con las demás aéreas de la Entidad los estudios e investigaciones sectoriales requeridas para el cumplimiento de los objetivos misionales.
10. Orientar técnicamente a la Oficina de Informática en el desarrollo del Sistema Único de Información - SUI-.
11. Hacer seguimiento a la gestión y ejecución de los planes y proyectos del área aprobados analmente y orientados al cumplimiento de la misión de la Entidad.
12. Representar a la Entidad en su calidad de Superintendente Delegado o cuando el Superintendente lo solicite en asuntos de su competencia.
13. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
14. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempleo, mecanismos de valuación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las políticas y planes para la vigilancia, la inspección y el control del sector de Telecomunicaciones son acordes con la normatividad vigente en la materia.
2. Los planes y proyectos de la Superintendencia Delegada para el sector de Telecomunicaciones son elaborados y ejecutados con calidad y oportunidad.
3. Los conceptos técnicos e informes del sector son elaborados y entregados con calidad y oportunidad.
4. Los actos administrativos son proyectados y expedidos con criterio técnico dentro de los términos de ley.
5. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Servicios públicos normatividad relacionada con el sector de servicios públicos domiciliarios expedida por la CRT

2.2.11.1 Dirección Técnica de Gestión

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de Telecomunicaciones en concordancia con la misión de la Entidad.

Descripción de funciones esenciales área dirección técnica de gestión de telecomunicaciones:

1. Dirigir el análisis sectorial y La evaluación integral de los prestadores del servicio público de Telefonía Básicas Conmutada de acuerdo con la regulación y normas en la materia.
2. Formular y orientar las políticas, planes, proyectos y programas de gestión del área y verificar su cumplimiento.
3. Presentar al Superintendente Delegado los estudios que sirvan de base para la adopción por parte del Superintendente de las categorías de clasificación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los niveles de riesgo, características y condiciones que establezca la CRT, así como de los actos administrativos que se requieran.
4. Formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público de Telecomunicaciones.
5. Programar el Plan Anual de Visitas de inspección y efectuar las visitas que deban desarrollarse y emitir los correspondientes informes, a fin de proponer a la Dirección de Investigaciones las medidas a que haya lugar, cuando el caso lo amerite, generando las alertas respectivas para la implantación de acciones correctivas.
6. Hacer seguimiento a la correcta aplicación de las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de riesgos de los prestadores.
7. Dirigir la verificación de la aplicación de acciones correctivas por parte de los prestadores, derivadas de los informes de inspección, los programas de gestión y de los informes de Los auditores externos y acuerdos de mejoramiento suscritos.
8. Representar a la Superintendencia Delegada en juntas, comités o reuniones, cuando sea designado, en asuntos de su competencia.
9. Vigilar la contratación, gestión y cambio de los auditores externos a fin de proyectar para revisión del Superintendente Delegado las actuaciones relativas a estos.
10. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

12. Desempeñar las darnas funciones que le Sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y ares de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las políticas, planes, proyectos y programas de gestión de la Dirección Técnica son formuladas y orientadas de acuerdo con los lineamientos y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Los análisis sectoriales y evaluaciones integrantes de los prestadores a cargo de la Dirección Técnica de Gestión de Telecomunicaciones son realizadas con criterio técnico.
3. Los estudios e informes relacionados con el sector de Telecomunicaciones son elaborados con criterio técnico.
4. El Plan anual de Visitas de Inspección para el sector de Telecomunicaciones es elaborado con oportunidad y calidad.
5. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Servicios públicos: Normatividad relacionada con el sector de servicios públicos domiciliarios, Regulación expedida por la CRT.
2. Análisis de Tendencias: Indicadores financieros técnicos. operativos. comerciales y administrativos

2.2.11.2 Dirección de Investigaciones

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director de investigaciones
Código:	0115
Grado:	19
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

Propósito Principal: dirigir y orientar los procesos de investigación encaminados a la identificación de violaciones al Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores y garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos. Que soporte la coordinación, control, seguridad y operación de la Dirección de Investigaciones de Telecomunicaciones.

Descripción de funciones esenciales área dirección de investigaciones de telecomunicaciones:

1. Dirigir y orientar las investigaciones contra los prestadores del servicio público de Telecomunicaciones por la presunta violación de las leyes, actos administrativos y normas regulatorias.
2. Dirigir y orientar las Investigaciones por competencia desleal y prácticas restrictivas de la competencia por parte de los prestadores del servicio público de Telecomunicaciones.
3. Revisar y aprobar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos propios de la actuación investigativa a fin de remitirlos al Superintendente Delegado.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Gestión de la Entidad establecido para el área.
5. Coordinar con la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación la proyección de los actos administrativos de intervención o tome de posesión de las entidades, cuando alguna de estas sea el resultado de una investigación.
6. Controlar y hacer seguimiento a las investigaciones adelantadas contra los prestadores del servicio público de Telecomunicaciones,
7. Verificar Que el registro de las investigaciones adelantadas y el registro en el sistema de las sanciones impuestas a los prestadores se encuentren actualizados.
8. Dar los lineamientos para efectuar los análisis estadísticos correspondientes a las investigaciones adelantadas por el área.
9. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

11. Desempeñar las demás funciones que le Sean asignadas por Sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las investigaciones contra los prestadores de Telecomunicaciones son dirigidas y orientadas con criterio técnico y efectividad.

2. Los actos administrativos relacionadas con la actuación investigativa son revisados y aprobados dentro de los términos legales, para firma del Superintendente Delegado y Director Técnico.

3. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Economía: Conocimientos generales en regulación económica, y básicos en mercados.

2. Servicios Públicos: Normatividad relacionada con el sector de servicios públicos domiciliarios, Regulación expedida por la CRT.

3. Derecho: Desarrollo de investigaciones administrativas y procedimiento administrativa vía gubernativa, Derecho de la Competencia, Derecho Constitucional.

Requisitos de Estudios:

1. Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en Los casos reglamentados por la Ley.

2. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en: Derecho Público, Servicios Públicos o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

2.2.12 Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Superintendente delegado
Código:	0110
Grado:	23
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir y orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores, así como la formulación de políticas y planes relacionados con el sector de Energía y Gas Combustible y la gestión del área en sus aspectos técnicos, jurídicos, financieros en procure del cumplimiento de las objetivos.

Descripción de funciones esenciales área superintendencia delegada para energía y gas combustible:

1. Dirigir el analistas sectorial y la evaluación integral de tos prestadores de las servicios públicos de Energía y Gas Combustible adelantadas par las Direcciones Técnicas de Gestión y conforme con las normas establecidas y las políticas de la Entidad.
2. Preparar y presentar al Superintendente los estudios que sirvan de base para la formulación de recomendaciones a las Comisiones de Regulación, Ministerios o Presidente de la Republica.
3. Diseñar conjuntamente con los Directores Técnicos de Gestión y de Investigaciones las herramientas Que sirvan para la vigilancia, control e inspección de los prestadores del sector.
4. Asesorar al Superintendente en los asuntos relacionados con la fijación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la vigilancia y control del sector.
5. Dirigir la elaboración de los conceptos técnicos e informes que sean requeridos por el Superintendente que en desarrollo de sus funciones así la soliciten.

6. Recomendar al Superintendente las acciones de control que deba implementar con respecto a aquellos prestadores que así lo ameriten, proporcionando la documentación completa que soporte la propuesta
7. Recomendar al Superintendente la remoción del auditor externo que no cumpla cabalmente sus funciones, proyectando la respectiva resolución.
8. Evaluar los resultados de la gestión de la Superintendencia Delegada a su cargo, Direcciones Técnicas y de Investigaciones.
9. Planear y dirigir conjuntamente con las demás áreas de la Entidad los estudios de investigaciones sectoriales requeridos para el cumplimiento de los objetivos misionales
10. Orientar técnicamente a la Oficina de Informática en el desarrollo del Sistema único de Información - SUI-.
11. Hacer seguimiento a la gestión y ejecución de los planes y proyectos del área aprobados anualmente y orientados al cumplimiento de la misión de la Entidad.
12. Representar a la Entidad en su calidad de Superintendente Delegado o cuando el superintendente lo solicite en asuntos de su competencia.
13. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
14. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las políticas y planes para la vigilancia, la inspección y el control del sector de Energía y Gas Combustible son acordes con la normatividad vigente en la materia.
2. Los planes y proyectos de la Superintendencia Delegada para el sector de Energía Gas Combustible son Elaborados y ejecutados con claridad y oportunidad.
3. Los conceptos técnicos e informes del sector son elaborados y entregados con calidad y oportunidad.

4. Los actos administrativos son proyectados y expedidos con criterio técnico dentro de los términos de ley
5. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Servicios públicos: normatividad relacionada con el sector - de servicios públicos domiciliarios, Regulación expedida por la CREG.
2. Planeación: Formulación e interpretación de indicadores.
3. Regulación económica: Regulación y análisis económico, eficiencia y competencia.

2.2.12.1 Dirección Técnica de Gestión de Energía

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de Energía en concordancia con la misión de la entidad.

Descripción de funciones esenciales área dirección técnica de gestión de energía:

1. Dirigir el análisis sectorial y la evaluación integral de Los prestadores del servicio público de Energía de acuerdo con la regulación y normas en la materia.
2. Formular y orientar las políticas, planes, proyectos y programas de gestión del área y verificar su cumplimiento.

3. Presentar al Superintendente Delegado los estudios que sirvan de base para la adopción por parte del Superintendente de las categorías de clasificación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los niveles de riesgo, características y condiciones que establezca la CREG, así como de Los actos administrativos que se requieran.
4. Formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público de Energía.
5. Programar el Plan Anual de Visitas de inspección y efectuar las visitas que deban desarrollarse y emitir Los correspondientes informes, a fin de proponer a la Dirección de investigaciones las medidas a que haya lugar, cuando el caso lo amerite, generando las alertas respectivas para la implementación de acciones correctivas
6. Hacer seguimiento a la correcta aplicación de las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de riesgos de prestadores.
7. Dirigir la verificación de la aplicación de acciones correctivos de los prestadores derivadas de los informes de inspección, los programas de gestión y de los informes de los auditores externos y acuerdos de mejoramiento suscritos.
8. Representar a la Superintendencia Delegada en juntas, comités o reuniones, cuando sea designado, en asuntos de su competencia
9. Vigilar la contratación, gestión y cambio de los auditores externos a fin de proyectar para revisión del Superintendente Delegado las actuaciones relativas a estos.
10. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las políticas, planes, proyectos y programas de gestión de la Dirección Técnica son formulados y orientados de acuerdo con los lineamientos y el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Los análisis sectoriales y evaluaciones integrantes de Los prestadores a cargo de la Dirección Técnica de Gestión de Energía son realizadas con criterio técnico.
3. Los estudios e informes relacionados con el sector de Energía son elaborados con criterio técnico.
4. El Plan Anual de Visitas de Inspección para el sector de Energía es elaborado con oportunidad y calidad.
5. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Servicios públicos: Normatividad relacionada con el sector de servicios públicos domiciliarios, Regulación expedida por la CREG.
2. Análisis de Tendencias: Indicadores financieros, técnicos, operativos, comerciales y administrativos.
3. Planeación: Indicadores de gestión, evaluación de proyectos, planes de mejoramiento, control y seguimiento.

2.2.12.2 Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de las prestadores de Gas Combustible en concordancia con la misión de la Entidad.

Descripción de funciones esenciales área dirección técnica de gestión de gas combustible:

1. Dirigir el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores del servicio público de Gas Combustible de acuerdo con la regulación y normas en la materia.
2. Formular y orientar las políticas, planes, proyectos y programas de gestión de la aérea y verificar su cumplimiento.
3. Presentar al Superintendente Delegado los estudios que sirvan de base para la adopción por parte del Superintendente de las categorías de clasificación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los niveles de riesgo, características y condiciones que establezca la CREG, así como de los actos administrativos que se requieran.
4. Formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público de Gas Combustible.
5. Programar el Plan Anual de Visitas de Inspección y efectuar las visitas que deban desarrollarse y emitir los correspondientes informes, a fin de proponer a la Dirección de Investigaciones las medidas a que haya lugar, cuando el caso lo amerite, generando las alertas respectivas para la implementación de acciones correctivas.
6. Hacer seguimiento a la correcta aplicación de las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de riesgos de los prestadores.
7. Dirigir la verificación de la aplicación de acciones correctivas por parte de los prestadores derivadas de los informes de inspección, los programas de gestión y de los informes de los auditores externos y acuerdos de mejoramiento suscritos.
8. Representar a la Superintendencia Delegada en juntas, comités o reuniones, cuando sea designado, en asuntos de su competencia.
9. Vigilar la contratación, gestión y cambio de los auditores externos a fin de proyectar para la revisión del Superintendente Delegada las actuaciones relativas a estos.
10. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las políticas, planes, proyectos y programas de gestión de la Dirección Técnica son formulados y orientados de acuerdo con los Lineamientos y el Plan Estratégico de la Entidad.

2. Los análisis sectoriales y evaluaciones integrales de los prestadores a cargo de la Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible son realizadas con criterio técnico.

3. Los estudios e informes relacionados con el sector de Gas Combustible son elaborados con criterio técnico.

4. El Plan Anual de Visitas de inspección para el sector de Gas Combustible es elaborado con oportunidad y calidad.

5. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Servicios públicos: Normatividad relacionada con el sector de servicios públicos domiciliarios,

2. Regulación expedida por la GREG.

3. Análisis de Tendencias: Indicadores financieros, técnicos, operativos, comerciales y administrativos.

4. Planeación: Indicadores de gestión, evaluación de proyectos, planes de mejoramiento, control seguimiento

2.2.12.3 Dirección de Investigaciones

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director de investigaciones
Código:	0105
Grado:	19
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

Propósito Principal: dirigir y ordenar los procesos de investigación encaminados a la identificación de violaciones at Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores y garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos que soporte la coordinación, control, seguridad y operación de la Dirección de Investigaciones de Energía y as Combustible.

Descripción de funciones esenciales área dirección de investigación de energía y gas combustible:

1. Dirigir y orientar Las investigaciones contra los prestadores de los servicios públicos de Energía y Gas Combustible por la presunta violación de las leyes, actos administrativos y normas regulatorias.
2. Dirigir y orientar las investigaciones por competencia desleal y prácticas restrictivas de La competencia por parte de Los prestadores de los servicios públicos de Energía y Gas Combustible.
3. Revisar y aprobar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos propios de la actuación investigativo a fin de remitirlos at Superintendente Delegado.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Gestión de la Entidad establecido para el área.
5. Coordinar con la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación la proyección de los actos administrativos de intervención o toma de posesión de las entidades, cuando alguna de esas sea el resultado de una investigación.
6. Controlar y hacer seguimiento a las investigaciones adelantadas contra los prestadores de los servicios públicos de Energía y Gas Combustible

7. Verificar que el registro de las investigaciones adelantadas y el registro en el sistema de las sanciones impuestas a los prestadores, se encuentren actualizados,
8. Dar los lineamientos para efectuar los análisis estadísticos correspondientes a las investigaciones adelantadas por el área.
9. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempleo, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propuestas del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Contribuciones Individuales (criterios de desempeño):

1. Las investigaciones contra los prestadores de Energía y Gas Combustible son dirigidas y orientadas con criterio técnico y efectividad.
2. Los actos administrativos relacionadas con la actuación investigativo son revisados y aprobados dentro de los términos legales, para firmas del
3. Superintendente, Superintendente Delegado y Director Técnico.
4. Los productos y resultados son acordes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad,

Conocimientos Básicos Esenciales:

1. Economía: Conocimientos generales en regulación económica, y básicos en mercados.
2. Servicios Públicos: Normatividad relacionada con el sector de servicios públicos domiciliarios, Regulación expedida por la GREG,
3. Derecho: Desarrollo de investigaciones administrativas y procedimiento administrativo vía gubernativa, Derecho de la Competencia, Derecho Constitucional.

Requisitos de Estudios:

1. Título Profesional en: Derecho, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
2. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en: Derecho Público, Servicios Públicos o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

3. REQUISITOS PARA SER SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS

El cargo de superintendente pertenece a la administración pública en la calidad de cargo directivo, y para desempeñar el máximo cargo de la superintendencia de servicios públicos es necesario cumplir con unos requisitos mínimos, unos que son de carácter general y otros de carácter especial.

3.1 REQUISITOS GENERALES

Dentro de los requisitos generales se encuentran que el superintendente debe ser

1. Colombiano de nacimiento o por adopción
2. Estar en ejercicio de su ciudadanía
3. Ser mayor de veinticinco años.

Además debe tenerse en cuenta que el cargo de superintendente hace parte de la función pública por ende debe cumplir, primero con los mandatos constitucionales que en este caso se remite al artículo 122 constitucional, en el cual se enuncian los requisitos primarios para desempeñar un cargo como servidor público, estos son:

1. No haber sido condenado, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.
2. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.

3.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS²

Requisitos Mínimos para el Cargo de Superintendente de Servicios Públicos

Conocimientos Básicos o Esenciales:

1. Normatividad de los sectores de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Gas Combustible y Telecomunicaciones y derecho aplicado a servicios públicos (Derecho de la Competencia, Derecho Civil y/o Comercial, Leyes 142 y 143, normas de regulación y Estatuto Financiero)
2. Evaluación técnica de los sectores: Indicadores de evaluación técnica, financiera y comercial y análisis de riesgo.
3. Regulación económica: Regulación y análisis económico, eficiencia y competencia, análisis de competencia y políticas regulatorias.
4. Requisitos de Estudio Pregrado: Título Profesional en: Áreas de las ciencias económicas, ciencias exactas, ingenierías o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exija la Ley.
5. Requisitos de Estudio Posgrado: Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en: Áreas de las ciencias económicas, ciencias exactas, ingenierías, Derecho o áreas relacionadas con las funciones del cargo.
6. Experiencia: Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de posgrado en la modalidad de Especialización; o sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita título de posgrado en la modalidad de Maestría.

Además de las competencias comunes para todos los servidores públicos y las competencias asociadas al nivel directivo establecidas por el Decreto 2539 del 2005.

² Entrevista: con funcionaria de la Superintendencia de Servicios Públicos, vía chat en el link: <http://www.superservicios.gov.co/livechat/internalClientAccess.jsp?queue=1>

4. FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Las funciones de la superintendencia de servicios públicos se encuentran detalladas en el artículo 5° del Decreto 990 de 2002, y se dividen en siete ejes temáticos importantes:

Sistemas de información

Establece los sistemas de información y contabilidad que deben aplicar los prestadores de servicios públicos domiciliarios. Define la información que las empresas deben proporcionar sin costo al público y señala los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan a las empresas de servicios públicos, sino hay acuerdo entre el solicitante y la empresa.

Resuelve recursos

Atiende los recursos de apelación que en subsidio interpongan suscriptores y usuarios, una vez se haya resuelto el recurso de reposición ante el prestador del servicio. Resuelve las apelaciones contra lo decidido por los Personeros Municipales, por impugnaciones contra la elección de vocales de control. Resuelve en segunda instancia los recursos de reposición que interpongan los usuarios, en materia de estratificación.

Apoya a los usuarios

Proporciona la orientación y el apoyo técnico necesarios para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia y control. Apoya las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social y proporciona los instrumentos básicos de información y capacitación para los vocales de control.

Certifica

Que la estratificación ha sido correcta, cuando se trate de otorgar subsidios con los recursos nacionales y a exigencia de la nación, para ello se basa en los resultados de las estratificaciones enviadas por los municipios y distritos del país, en sus áreas urbana, centros poblados y rural.

Sanciona

A las entidades encargadas de prestar servicios públicos domiciliarios cuando no cumplen las normas a que están obligadas. Las sanciones que la

Superintendencia puede imponer son: Amonestación. Multas hasta por 2000 salarios mínimos mensuales. Suspender actividades y cierre de los inmuebles que se utilicen para desarrollar las actividades objeto de la sanción. Separar a los administradores o empleados y prohibirles trabajar en empresas similares hasta por 10 años. Solicitar a las autoridades decretar la caducidad de los contratos celebrados por la entidad o la cancelación de licencias. Prohibir la prestación de servicios públicos domiciliarios hasta por 10 años. Ordenar la separación de los gerentes y/o los miembros de las juntas directivas. Tomar Posesión de las empresas de servicios públicos para administrarlas o liquidarlas.

Informa y da conceptos

Publica las evaluaciones de gestión realizadas a los prestadores y proporciona la información pertinente a quien la solicite. Da conceptos a las Comisiones de Regulación y Ministerios que así lo requieran en relación con los servicios públicos domiciliarios.

Vigila y controla

Que las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios cumplan con la Ley 142 de 1.994, con sus normas reglamentarias y las que expidan las Comisiones de Regulación. Que se cumplan los contratos de condiciones uniformes celebrados entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Que los subsidios se destinen a las personas de menores ingresos. Que las Empresas de Servicios Públicos cumplan con los indicadores de gestión señalados por las Comisiones de Regulación. Que las obras, equipos y procedimientos cumplan con los requisitos técnicos señalados por los Ministerios.

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

6. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos sujetos a su control, inspección y vigilancia, de acuerdo con los indicadores definidos por las Comisiones de Regulación; publicar sus evaluaciones y proporcionar, en forma oportuna, toda la información disponible a quienes deseen hacer evaluaciones independientes.

13. Establecer los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar quienes presten servicios públicos, según la naturaleza del servicio y el monto de sus activos, con sujeción siempre a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

14. Establecer, administrar, mantener y operar el Sistema Único de Información.
15. Elaborar el formato único de información que sirva de base para alimentar el Sistema único de Información.
16. Implementar mediante el Sistema Único de Información, el control y la vigilancia permanente del cabal cumplimiento de la aplicación de las estratificaciones adoptadas por decretos de los alcaldes al cobro de las tarifas de servicios públicos domiciliarios por parte de las empresas.
17. Verificar la consistencia y la calidad de la información que sirve de base para efectuar la evaluación permanente de la gestión y resultados de las personas que presten servicios públicos sometidos a su inspección, vigilancia y control, así como de aquella información del prestador de servicios públicos que esté contenida en el Sistema Único de Información.
18. Mantener un registro actualizado de las personas que presten los servicios públicos sometidos al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos.
20. Definir por vía general la información que las empresas deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deban pagar las personas por la información especial que pidan a las empresas de servicios públicos, si no hay acuerdo entre el solicitante y la empresa.
21. Señalar, de conformidad con la Constitución y la ley, los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o de reserva por la ley.
31. Solicitar a los Auditores Externos la información indispensable para apoyar su función de control, inspección y vigilancia, y para evaluar la gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos, conforme con los criterios, características, indicadores y modelos que definan las Comisiones de Regulación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley 142 de 1994.
60. Coordinar con los departamentos y municipios la capacitación de los vocales de control, dotándolos de instrumentos básicos que les permitan organizar mejor su trabajo y contar con la información necesaria para representar a los Comités de Desarrollo y Control Social.

4.2 RESUELVE RECURSOS

29. Conceder o negar, mediante resolución motivada, el permiso a que se refiere el artículo 51 de la Ley 142 de 1994.

51. Conocer de las apelaciones contra las decisiones de las empresas de servicios públicos en materia de estratificación socioeconómica cuando esta no haya sido adoptada por Decreto Municipal o Distrital, en los términos del parágrafo 2o. del artículo 6o. de la Ley 732 de 2002.

57. Resolver los recursos de apelación que interpongan los usuarios conforme a lo establecido en el artículo 159 de la Ley 142 de 1994.

58. Ordenar, cuando así lo estime, en el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación de que tratan los artículos 154 y 159 de la Ley 142 de 1994, la devolución de los dineros que una empresa de servicios públicos retenga sin justa causa a un usuario, dentro de los quince (15) días siguientes a la comunicación de la decisión respectiva.

59. Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el personero municipal, mediante los cuales decidan la constitución de los Comités de Desarrollo y Control Social y las elecciones de sus juntas directivas.

4.3 APOYA A LOS USUARIOS

7. Acordar programas de gestión con las empresas que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio, cuando así lo estime.

19. Adoptar las categorías de clasificación de los prestadores de servicios públicos, de acuerdo con los niveles de riesgo, características y condiciones que establezcan las Comisiones de Regulación

34. Exigir que las empresas de servicios públicos le comuniquen a la Superintendencia las tarifas, cada vez que sean reajustadas y que adicionalmente

las publiquen por una vez en un periódico que circule en los municipios donde se preste el servicio o en uno de circulación nacional.

46. Determinar, en los términos previstos en el párrafo del artículo 16 de la Ley 142 de 1994, si la alternativa propuesta por los productores de servicios marginales no causa perjuicios a la comunidad, cuando haya servicios públicos disponibles de acueducto y saneamiento básico.

61. Proporcionar a las autoridades territoriales el apoyo técnico necesario, la tecnología, la capacitación, la orientación y los elementos de difusión necesarios para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia.

4.4 CERTIFICA

12. Verificar que las obras, equipos y procedimientos de las empresas cumplan con los requisitos técnicos que hayan señalado los Ministerios.

50. Expedir la certificación de que trata el numeral 101.9 del artículo 101 de la Ley 142 de 1994.

22. Definir por vía general las tarifas de las contribuciones que deban pagar las entidades sujetas a su inspección, control y vigilancia a las que se refiere el artículo 85 de la Ley 142 de 1994.

25. Ejercer las facultades contenidas en el numeral 11 del artículo 19 de la Ley 142 de 1994.

56. Expedir la certificación para cambio de destinación en los recursos que reciben los beneficiarios de la Participación de Propósito General, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional y en los términos del artículo 78 de la Ley 715 de 2001.

63. Organizar todos los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia.

62. Autorizar, de conformidad con la ley, la delegación de algunas funciones en otras autoridades administrativas del orden departamental o municipal, o la celebración de contratos con otras entidades públicas o privadas para el mejor cumplimiento de ellas.

48. Aprobar, de acuerdo con las metodologías que establezcan las Comisiones de Regulación, los estudios donde se demuestre que los costos de prestación directa para el municipio serían inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y que la calidad y la atención para el usuario serían por lo menos iguales a las que tales empresas podrían ofrecer en dichos municipios.

49. Dar traslado al Departamento Nacional de Planeación de la notificación que le efectúen los alcaldes en desarrollo de lo establecido en el numeral 101.3 del artículo 101 de la Ley 142 de 1994.

47. Adjudicar a las personas que iniciaron, impulsaron o colaboraron en un procedimiento administrativo, tendiente a corregir violaciones de las normas relacionadas especialmente con los servicios públicos, una parte de las multas a las que se refiere el numeral 81.2 del artículo 81 de la Ley 142 de 1994, para resarcirlos por el tiempo, el esfuerzo, los gastos y costos en que hayan incurrido o por los perjuicios que se les haya ocasionado. Las decisiones respectivas podrán ser consultadas a la Comisión de Regulación del servicio público de que se trate. Esta adjudicación será obligatoria cuando la violación haya consistido en el uso indebido o negligente de las facturas de servicios públicos y las personas que iniciaron o colaboraron en el procedimiento hayan sido perjudicadas.

44. Designar o contratar al liquidador de las empresas de servicios públicos.

35. Exigir modificaciones en los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 o demás leyes que la modifiquen, sustituyan o complementen, cuando a ello haya lugar.

37. Tomar posesión de las empresas de servicios públicos, en los casos y para los propósitos señalados en el artículo 59 de la Ley 142 de 1994 y las disposiciones concordantes.

39. Solicitar, cuando a ello haya lugar, a las autoridades competentes, en el evento de toma de posesión, que declaren la caducidad de los contratos de concesión, en los términos del artículo 121 de la Ley 142 de 1994.

38. Ordenar, cuando haya lugar a ello, la reducción simplemente nominal del capital social de la empresa, la cual se hará sin necesidad de recurrir a su asamblea o a la aceptación de los acreedores, en el evento en que ésta haya perdido cualquier parte de su capital, previo concepto de la Comisión de Regulación respectiva.

40. Celebrar, cuando así lo estime, el contrato de fiducia en virtud del cual se encargue a una entidad fiduciaria la administración de la empresa en forma temporal, en el evento de la toma de posesión de alguna de las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control.

41. Designar o contratar, al tomar posesión, a una persona a la cual se le encargue la administración de la empresa en forma temporal, cuando lo estime pertinente.

42. Definir el plazo que se otorgará a una entidad intervenida para superar los problemas que hayan dado origen a la toma de posesión, cuando tenga como causas circunstancias imputables a los administradores o accionistas de la misma.

43. Ordenar la liquidación del prestador, cuando no sea solucionada la situación dentro del término señalado en el numeral anterior.

26. Disponer, en el evento en que haya lugar a ello, que solo se emitan títulos de acciones por valores superiores a una décima parte de un salario mínimo, cuando se produzca una reducción en el valor nominal de los aportes de las empresas de servicios públicos domiciliarios cuyo capital esté representado en acciones.

4.5 SANCIONA

4. Adelantar las investigaciones por competencia desleal y prácticas restrictivas de la competencia de los prestadores de servicios públicos domiciliarios e imponer las sanciones respectivas, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 142 de 1994.

8. Imponer las sanciones a quienes violen las normas a las que deben estar sujetas en los términos del artículo 81 de la Ley 142 de 1994 y artículo 43 de la Ley 143 de 1994.

9. Sancionar a las empresas que no respondan en forma oportuna y adecuada las quejas de los usuarios.

10. Sancionar a las empresas de servicios públicos domiciliarios, cuando no apliquen al cobro de sus tarifas residenciales, las estratificaciones adoptadas por decretos de los alcaldes, máximo cuatro (4) meses después de vencidos los plazos previstos en el artículo 3o. de la Ley 732 de 2002.

11. Sancionar, en defensa de los usuarios y para proteger la salud y bienestar de la comunidad, a los alcaldes y administradores de aquellos municipios que presten en forma directa uno o más servicios públicos e invitar a una empresa de servicios públicos para que ésta asuma la prestación del servicio en los términos del numeral 6.4 del artículo 6o. de la Ley 142 de 1994.

5. Adelantar las investigaciones cuando las Comisiones de Regulación se lo soliciten en los términos del artículo 73.18 de la Ley 142 de 1994 e imponer las sanciones de su competencia. En este caso el Superintendente informará a las Comisiones de Regulación sobre el estado y avance de dichas investigaciones, cuando éstas así se lo soliciten.

4.6 INFORMA Y DA CONCEPTOS

30. Recomendar a la administración de los prestadores sometidos a su inspección, vigilancia y control, la remoción del Auditor Externo cuando encuentre que éste no cumpla cabalmente sus funciones, de conformidad con el artículo 51 de la Ley 142 de 1994.

52. Dar conceptos no obligatorios, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios a los que se refiere la Ley 142 de 1994; hacer, a solicitud de todos los interesados, designaciones de personas que puedan colaborar en la mejor prestación de los servicios públicos o en la solución de controversias que puedan incidir en su prestación oportuna, cobertura o calidad.

53. Dar concepto a las Comisiones de Regulación y a los Ministerios sobre las medidas que se estudien en relación con los servicios públicos.

54. Efectuar recomendaciones a las Comisiones de Regulación en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su control, inspección y vigilancia.

55. Emitir el concepto al que hace referencia el artículo 63 de la Ley 143 de 1994.

4.7 VIGILA Y CONTROLA

1. Vigilar y controlar el cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados y sancionar sus violaciones, siempre y cuando esta función no sea competencia de otra autoridad.
2. Vigilar y controlar el cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos y los usuarios, apoyar las labores que en este mismo sentido desarrollan los Comités Municipales de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios y sancionar sus violaciones.
3. Vigilar las empresas que no sean de servicios públicos en los términos del artículo 73, numeral 2 de la Ley 142 de 1994.
23. Supervisar el cumplimiento del balance de control, en los términos del artículo 45 de la Ley 142 de 1994.
24. Solicitar documentos, inclusive contables; practicar visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
27. Velar por la progresiva incorporación y aplicación del control interno en las personas que presten servicios públicos sometidos a su inspección, vigilancia y control. Para ello, vigilará que se cumplan los criterios, evaluaciones, indicadores y modelos que definan las Comisiones de Regulación y podrá apoyarse en otras entidades oficiales o particulares.
28. Velar porque los prestadores sometidos a su inspección, vigilancia y control contraten una Auditoría Externa permanente con personas privadas especializadas.
32. Vigilar que los prestadores de servicios públicos publiquen las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos por lo menos una vez al año, en medios masivos de comunicación en el territorio donde presten el servicio si los hubiere, y que dichas evaluaciones sean difundidas ampliamente entre los usuarios
33. Vigilar y controlar la correcta aplicación del régimen tarifario por parte de los prestadores.

36. Vigilar que los subsidios presupuestales que la Nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes.

64. Todas las demás que le asigne la ley.

PARÁGRAFO. El Superintendente no podrá exigir que ningún acto o contrato de una empresa de servicios públicos se someta a aprobación previa suya. El Superintendente podrá, pero no está obligado, a visitar las empresas sometidas a su vigilancia o pedirles información, cuando haya un motivo especial que lo amerite.

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ejercerá igualmente las funciones de inspección, vigilancia y control que contiene la Ley 142 de 1994, en todo lo relativo al servicio de larga distancia nacional e internacional.

Salvo cuando se trate de las funciones a las que se refieren los numerales 3, 5 y 14 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, el Superintendente y sus Delegados no producirán actos de carácter general para crear obligaciones a quienes estén sujetos a su vigilancia.

5. CASO CONCRETO: CRISIS DE AGUA EN MANIZALES

Para explicar como actúa la superintendencia de servicios públicos se hace referencia al caso ocurrido a finales del año 2011 en la ciudad de Manizales capital del Departamento de Caldas. Por la importancia y la amplia cobertura que tuvo en los medios de comunicación y la opinión pública, además del costo humano y económico en el cual derivaron una serie de eventos, de los cuales la superintendencia no se ocupó oportunamente.

5.1 HECHOS:

- **1 de mayo.** Tres propietarios de predios ubicados en la vía que de la vereda Gallinazo (Villamaría) conduce a la planta de tratamiento Luis Prieto Gómez remitieron cartas al Alcalde de Villamaría, Luis Fernando Marín Osorio, y al entonces jefe de la OMPAD Carlos Alberto García Montes, para comunicar sobre las avalanchas ocurridas en la zona que habían tenido grandes pérdidas económicas. Solicitaron ayuda para la reconstrucción y prevención de nuevos desastres cuyos efectos recaen en la seguridad del tubo que conduce el agua tratada para Manizales.

- **3 de mayo.** Los propietarios insisten con la queja y remiten escrito a Mariela Londoño Silva, Subdirectora de Recursos Naturales de Corpocaldas para indicar que debido a las constantes avalanchas, 7 en 15 días, se vieron abocados a intervenir el cauce del río para evitar más pérdidas, esto con una retroexcavadora que les facilitó Aguas de Manizales para reacomodar piedras de gran tamaño y otros materiales que caen con los aguaceros y que provienen del sector Sabinas. Solicitan permiso para retirar materiales de río como una forma de mitigar el problema.

- **8 de mayo.** Carmenza Jaramillo de Echeverri, otra propietaria de la zona, hizo un derecho de petición a la Unidad de Prevención y Atención de Desastres de Caldas (Udepade) porque el Municipio de Villamaría no había respondido a la solicitud de ayuda, y pedía evaluar formalmente los daños, diagnosticar la amenaza y dar posibles soluciones.

- **18 de mayo.** María del Pilar Pérez Restrepo, en este entonces Jefe de la Udepade, le responde a Jaramillo que remitieron su solicitud a Corpocaldas para que personal técnico visite la zona afectada y dé soluciones.

- **14 de junio.** Corpocaldas envía a la Udepade el resultado de la visita al predio contiguo al restaurante Tierra Viva, que elaboró la geóloga Blanca Adielá Ramírez Correa. Indicó que debido a las avalanchas ocurridas entre noviembre de 2010 y mayo de 2011 hay socavación de las márgenes de la quebrada, lo que hizo cambiar su curso migrando hacia margen izquierda y comprometiendo considerablemente varios predios y que sobre esta margen pasa un tramo de³ tubería del acueducto Luis Prieto Gómez. Recomendó reubicar viviendas y que era necesario realizar un adecuado uso del suelo para controlar la inestabilidad sobre las laderas aguas arriba (hacia la Planta Luis Prieto), en donde se habían generado deslizamientos que han aportado grandes volúmenes de material al cauce y generando avalanchas.

- **18 de agosto.** Planeación de Villamaría le pide al Invías Caldas informar las medidas para mitigar el riesgo de deslizamientos en el sector Sabinas y si existía control de depósito de material en la quebrada La María Cajones, además le solicitó al Consorcio Vías del Centro, que construye la doble calzada Estación Uribe-Mariquita, informe sobre las medidas para evitar el taponamiento de los cauces de las quebradas y ríos, que pueden originar avalanchas y perjudicar las propiedades. “Debido a que se presentan unas terrazas en la planta de Aguas de Manizales y Tierra Viva, solicitamos apoyo con maquinaria pesada para remover el material y volver el cauce a su nivel normal y de esta forma evitar riesgos de avalancha”.

- **22 de agosto.** Los propietarios envían otro derecho de petición a la Udepade por inminencia de riesgo para las construcciones e insisten en que se tomen las medidas de seguridad para evitar daños graves. Ese mismo día el nuevo Jefe de esta entidad, Felix Ricardo Giraldo Delgado, les responde que es responsabilidad del Municipio de Villamaría acatar las recomendaciones que hizo Corpocaldas.

- **23 de agosto.** El Jefe de la Udepade le escribe al Asesor de Infraestructura y Vías de Villamaría y le indica que como ese municipio no presentó ningún proyecto ante Colombia Humanitaria para atender la situación le solicita que gestione los recursos para evitar hechos lamentables.

- **13 de septiembre.** Sandra Tabares Ramírez, arquitecta de la Oficina de Planeación de Villamaría le responde a la propietaria Carmenza Jaramillo que conocieron el concepto de Corpocaldas, sobre la inminente amenaza, y deben tener la visita de otra profesional para que corrobore el resultado y defina medidas de seguridad y posibles soluciones.

³ Disponible en: <http://www.lapatria.com/story/el-da%C3%B1o-de-la-planta-luis-prieto-estaba-anunciado>

- **3 de octubre.** Los propietarios presentan al juez Olmedo Ojeda Burbano un incidente de desacato porque en fallo del 29 de julio de este año ordenó a la Alcaldía de Villamaría que en 30 días determinara las medidas para superar el riesgo y el tiempo en que las obras debían ejecutarse en un plazo no mayor a tres meses. Le informan al juez que ya pasaron 61 días y que no se han cumplido los términos. Temen más avalanchas e inundaciones con el invierno.

- **17 de octubre.** A las 9:00 de la noche hubo un deslizamiento de un terreno en la finca La Marmolera, que afectó animales de la zona y partes de un tanque de almacenamiento de la planta Luis Prieto, ubicada frente a este predio.

- **18 de octubre.** Los propietarios que iniciaron su peregrinación el 1 de mayo le escribieron de nuevo al Alcalde de Villamaría para solicitarle colaboración y evitar un derrumbe mayor. También pidieron apoyo a Corpocaldas y a la OMPAD.

- **19 de octubre.** A las 7:30 de la mañana se reúne el Comité Local para la Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (Colpade), acuden secretarios de despacho de la Alcaldía de Manizales, Director y miembros de Corpocaldas, organismos de socorro, Jefe de la Udepade y el Gerente de Aguas de Manizales. Después de dar un reporte de las fuertes lluvias de esos días y la afectación, la Jefe de la OMPAD, Sandra Inés López, anuncia que el deslizamiento tiende a ampliarse y que se necesita monitorear permanentemente la zona para dar alertas tempranas sobre un posible taponamiento del cauce, avalanchas y la posible afectación de la planta Luis Prieto. El Gerente de Aguas de Manizales manifestó que la empresa disponía de los planes de contingencia ante una eventual afectación de la planta, y que no advertía un riesgo inminente por el momento, de que el deslizamiento tuviera efectos directos sobre ella.

- **19 de octubre.** A las 10:30 de la mañana se calcula que se desprendieron unos 138 mil metros cúbicos de tierra desde el deslizamiento que cayó dos días antes. A medio día ya no había agua en buena parte de la ciudad, pues la avalancha hizo colapsar uno de los dos tanques de agua tratada de la Planta Luis Prieto, dañó los dos tubos madre que surten de agua la ciudad, afectó dos viviendas de la zona y el puente de Gallinazo.

5.2 FALLAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS:

Falta de control oportuno.

La responsabilidad de la crisis del agua en Manizales además de la muerte de 48 personas, recae en las autoridades locales y en Aguas de Manizales⁴, la empresa encargada del servicio de igual manera recae la superintendencia de servicios

⁴ Disponible en: http://www.eldiarioelectronico.net/2010/index.php?option=com_

públicos puesto que esta entidad llegó tarde a esta catástrofe, apenas el 23 de noviembre abrió pliego de cargos para investigar los problemas en el servicio y también tardíamente envió el día 20 de diciembre la Superintendencia de Servicios Públicos remitió al Congreso de la República una carta de respuesta en torno a la crisis presentada en la ciudad de Manizales, por la interrupción del servicio de acueducto en esa ciudad.

En ella informa al Presidente de la Cámara, Simón Gaviria, que “la Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado de la Superintendencia solicitó formalmente a la Dirección de Investigaciones de Acueducto de esta Entidad, apertura de investigación en contra de la empresa Aguas de Manizales S.A. E.S.P. por presunta falla en la prestación del servicio de acueducto, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley 142 de 1994”⁵.

La historia tiene sus antecedentes. El año pasado se presentaron deslizamientos que afectaron la planta de Niza⁶. Apenas en junio empezó el plan para reconstruir la tubería afectada allí. El tema es sensible, pues Niza es complementaria de la planta Luis Prieto Ocampo. Cuando esta última falla, entra en funcionamiento la otra para evitar problemas de suministro. Por eso, cuando se afectó la planta Prieto Ocampo, la ciudad de Manizales se quedó sin agua.

Cesar González dice que ante las primeras dificultades, se le pidió a Aguas de Manizales que tomara medidas. Afirma que en su despacho no tiene facultades para determinar el ritmo de ejecución de los trabajos ni la calidad de los mismos. Pero si es función de superservicios el de garantizar la calidad del bien objeto del servicio público y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, y la falta de aplicación de esta premisa por parte de súper servicios genero el incumplimiento de la puesta en marcha de los trabajos de reparación de la plante Niza.

El otro asunto que genera preocupación se refiere a los responsables del derrumbe que costó la vida a 48 personas. Si las autoridades concluyen que el tubo tenía una filtración y eso originó la catástrofe, del barrio Cervantes se está hablando de una situación gravísima, porque quedaría en evidencia que la vida de muchas personas está en manos de las buenas o malas decisiones que tomen las empresas de servicios públicos y de las auditorias oportunas que realice súper servicios.

⁵ Disponible en: http://www.eldiarioelectronico.net/2010/index.php?option=com_content&view=section&layout=blog&id=26&Itemid=141

⁶ Disponible en: <http://www.dinero.com/edicion-impresa/coyuntura/articulo/por-que-tan-tarde/140205>

5.3 POLÉMICA POR AUMENTO EN FACTURAS DE AGUA EN MANIZALES

La empresa Aguas de Manizales asegura que sí redujo el valor del cargo fijo en las facturas, por cuenta de las semanas en que la ciudad estuvo sin el líquido vital el año pasado, el alcalde, Jorge Eduardo Rojas, asegura que no le creía a la empresa.

Los 370 mil manizaleños se quedaron sin agua potable el 19 de octubre del año pasado⁷, cuando un deslizamiento afectó parcialmente la planta de tratamiento Luis Prieto Gómez y generó una avalancha de la quebrada Cajones que destruyó dos tuberías ‘madre’ de 28 y 30 pulgadas y la situación se complicó porque la otra planta de tratamiento, de Niza, no estaba en operación.

La norma de súper servicios dice que después de 15 días continuos de no presentarse el servicio de acueducto el cargo fijo debe bajarse y este no se bajó, puesto que al onceavo día de suspendido el servicio aguas de Manizales realizó una emisión de agua pero esta presentaba una condición inapropiada para su consumo, pero de esta forma logró zafarse de la rebaja que tenía que realizar de las tarifas del agua en ese mes.

El alcalde de Manizales pidió que el nuevo gerente de la empresa de acueducto, Juan David Arango, realice una auditoría para comprobar si la empresa aguas de Manizales disminuyeron el costo del cargo fijo, medida que fue consultada por Aguas de Manizales ante la Superintendencia de Servicios Públicos y ésta entregó un concepto favorable ya que se acoge a la medida de los 15 días.

Si lo hubiesen rebajado (el cargo fijo)- agregó el Alcalde- la factura habría disminuido entre 15 mil y 40 mil pesos, dependiendo del estrato socioeconómico, y esto no es así afirmo.

En este orden de ideas, se reconoce que la superservicios no establece ni regula las tarifas de los servicios públicos pero si se debe entender que esta entidad se encarga de controlar que las tarifas que pagan los usuarios se presenten abusos en las facturas.

⁷ Disponible en: <http://www.dinero.com/actualidad/nacion/articulo/sanciones-17000-millones-para-empresas-servicios-publicos-2011/144122>

También se debe tener en cuenta que la única institución que puede sancionar, intervenir y hasta liquidar las empresas que violan la ley, o violan los derechos de los usuarios es los superservicios y esta última no realizó oportunamente ninguna de las anteriores funciones citadas.

6. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Debe tenerse claro que la Superintendencia de Servicios Públicos cumple con funciones de vigilancia y control, no le compete fijar tarifas en los servicios públicos, aunque si impedir abusos en éstas. La Superservicios no presta ni ofrece servicios públicos, sólo regula la prestación de éstos, cuestión que tienden a confundir los usuarios.
- La Superintendencia de Servicios Públicos cuenta en su estructura funcional con muchos cargos importantes que son de libre nombramiento y remoción, sería mas conveniente que algunos de estos cargos sean de carrera administrativa, con el fin de evitar fenómenos como el clientelismo y repartición burocrática por criterios ajenos a los méritos de quienes aspiran dichas delegaciones.
- Esta entidad cuenta con una gran estructura administrativa, y frente a hechos como los descritos en el capítulo 5, se queda corto o es insuficiente su ejercicio, quizá sea beneficioso en aras de la eficiencia en su labor, de darle algunas de sus funciones a otras dependencias o darle autonomía a algunas de las dependencias internas, por ejemplo que, cada una de las superintendencias delegadas se comporte de forma más autónoma, para que se articulen más en una estructura horizontal y menos en una vertical.

7. CONCLUSIONES

- Esta superintendencia es sin lugar a dudas una de las más importantes, puesto que regula la actividad desarrollada por empresas que prestan servicios públicos de las cuales son usuarios casi la totalidad de las personas residentes en Colombia, es decir que la superservicios se ocupa de vigilar entidades de las cuales depende la calidad de vida de quienes hacen uso de éstas, en otras palabras esta superintendencia esta llamada a velar por los derechos de todos los colombianos y no a un sector de la economía como es el caso de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Superintendencia de Sociedades, Superintendencia Financiera, entre otras.
- Desde una concepción amplia, los servicios públicos según el artículo 365 constitucional, son inherentes a la finalidad social del Estado, de donde surge la necesidad de un riguroso y muy detallado andamiaje jurídico como herramienta mediante la cual una compleja institucionalidad sea la encargada de garantizar su efectivo cumplimiento, razón por la cual es vital la función que cumple la Superintendencia de Servicios Públicos como máximo ente de control y vigilancia en la prestación de dichos servicios.
- La superintendencia cumple hace parte de la rama ejecutiva, dentro de la administración pública estatal, pero a nivel interno cumple con funciones que se enmarcan dentro de lo jurisdiccional, particularmente cuando tiene que intervenir empresa prestadoras de servicios públicos que de forma deliberada incumplen con los imperativos legales y constitucionales a los cuales deben someterse. Situación que también puede recaer contra un funcionario de alguna entidad vigilada cuando comete faltas graves relacionadas con el desempeño de su cargo.
- Además de las funciones de inspección vigilancia y control de las empresas prestadoras de servicios públicos, sean estas privadas o estatales, la superservicios puede ser vista como una entidad de defensa a la cual pueden acudir los usuarios, en caso de atropellos que provengan de las entidades vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos.
- La Superintendencia de Servicios Públicos, mediante el Decreto 990 de 2002 ha sido dotado de muchas herramientas administrativas y jurídicas que le permiten cumplir con su propuesta visional y misional casi que por completo, de tal manera se espera un eficiente labor en pro de los derechos de los usuarios de servicios públicos de los cuales depende la calidad de vida de todas los habitantes del territorio Colombiano.

8. BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de Colombia 1991

Ley 142 de 1994

Ley 143 de 1994

Decreto 990 de 2002

Entrevista con funcionaria de la Superintendencia de Servicios Públicos

www.superservicios.gov.co

www.lapatria.com

www.eldiarioelectronico.net

www.dinero.com