

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: REPORTES DE INFORMACIÓN AL SUI</p> <p align="center">Proceso: <u>Seguimiento, monitoreo y control</u></p> <p align="center">Subproceso: <u>Seguimiento a la gestión</u></p>	<p align="right">Código: MPC0104P</p> <p align="right">Versión: 04</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	---	--

Objetivo

Suministrar oportunamente la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD, a través del Sistema Único de Información - SUI, de acuerdo con los parámetros establecidos en sus resoluciones y circulares, cumpliendo la integralidad y calidad en la información.

Alcance

El procedimiento inicia con el envío de los proyectos de resolución que se publican para participación ciudadana a las áreas involucradas para sus comentarios y finaliza con el envío de mesa de ayuda al Soporte Técnico del SUI en el caso de presentarse diferencias con la información reportada por la Empresa.

Términos y definiciones

1. APLICATIVO ARCHER SUI: Aplicación especializada para la administración de la información reportada por la Empresa en el Sistema Único de Información - SUI.
2. RUPS: Registro Unificado de Prestadores de Servicios Públicos.
3. SSPD: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
4. SUA: Sistema Único de Autenticación.
5. SUI: Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
6. SURICATA: Sistema Único de Reporte de Información del Cálculo Tarifario.

Políticas de Operación

1. La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos define los lineamientos para los reportes de información al SUI.
2. La responsabilidad de los tópicos que conforman el Sistema Único de Información - SUI, la asumirá cada Gerencia Corporativa de la siguiente manera:
 - Tópico Técnico Operativo: Gerencia Corporativa de Sistema Maestro.
 - Tópico Comercial: Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
 - Tópico Financiero: Gerencia Corporativa Financiera - Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
 - Tópico Administrativo: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa - Gerencia Corporativa Financiera.
 - Registro Único de Prestadores de Servicio – RUPS: Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
 - SURICATA – Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
3. La Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos, por medio del Sistema Único de Autenticación - SUA, realizará la administración de los usuarios responsables del ingreso de la información al SUI.
4. Cada área responsable debe tener creado en el SUA por lo menos un usuario que tendrá asignadas tareas de envío y radicación de información ya sea por cargue masivo o formularios.
5. Si el formato y/o formulario a reportar no se encuentra habilitado (disponible en la página del SUI para realizar el cargue), 15 días antes de la fecha de vencimiento según el calendario establecido, se debe registrar una mesa de ayuda solicitando su habilitación.
6. Cada área es responsable del suministro de la información al SUI, de su razonabilidad, calidad y soportes. Para oficializar esta actividad, se firmará MPC0104F01 Acta de Compromiso de Reporte de Información al SUI por Gerencia y Dirección responsable.
7. Cada área responsable de la información solicitada debe garantizar que la información se encuentra registrada y sea extraída de los Sistemas de Información de la Empresa. Si por alguna razón los sistemas no pueden brindar la información con las características solicitadas, cada área responsable debe realizar la gestión para que el(los) sistema(s) pueda(n) realizarlo para los futuros periodos de reporte. En el caso de requerirse modificación de los sistemas o desarrollos utilizados para la generación de reportes, se debe enviar a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control el plan de

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 1 de 9
-----------------------------------	---	---------------

	PROCEDIMIENTO: REPORTES DE INFORMACIÓN AL SUI Proceso: <u>Seguimiento, monitoreo y control</u> Subproceso: <u>Seguimiento a la gestión</u>	Código: MPC0104P Versión: 04 CPT: Público
---	---	---

trabajo a realizar para el cumplimiento de las fechas establecidas en la resolución que solicite la información, esto con el fin de realizar control a las actividades propuestas.

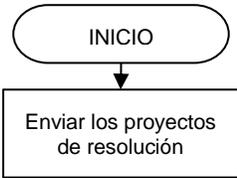
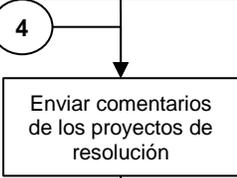
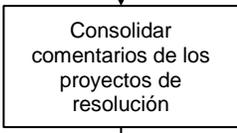
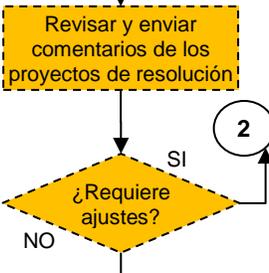
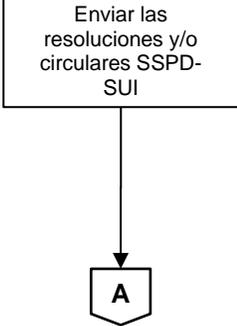
8. Con el fin de evitar sanciones por incumplimiento en los requerimientos, la información se deberá suministrar bajo las características especificadas en las diferentes resoluciones y/o circulares del SUI. Si por alguna limitación interna no se puede suministrar algún dato, se debe realizar la observación respectiva y hacer la diligencia ante la SSPD para subsanar la limitación.
9. La Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos es la encargada de verificar el cumplimiento del cargue de la información, en las fechas establecidas en las resoluciones y/o circulares que sean expedidas por la SSPD - SUI.
10. Si por algún motivo, se hace necesario el cambio de la información enviada en algún formulario o cargue masivo, se debe dar cumplimiento a la normatividad vigente para solicitar dicha modificación.
11. La Empresa ha desarrollado la herramienta SUI Archer, en la cual se deben reportar los cargues realizados al SUI, con sus respectivos soportes, mesa de ayuda y oficios si aplica.
12. Para mayor ilustración sobre el Sistema Único de Información, remitirse a la página Web www.sui.gov.co, en la cual se encuentra la normatividad anteriormente citada y documentos adicionales como: Guía rápida SUI, Mapa del desarrollo del SUI y Brochure SUI.
13. El monitoreo de los cargues certificados en el SUI y de la información reportada en el aplicativo Archer SUI lo realiza la segunda línea de defensa de manera mensual y lo presenta trimestralmente de acuerdo con el cronograma de presentación ante el Comité Corporativo a cargo de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.

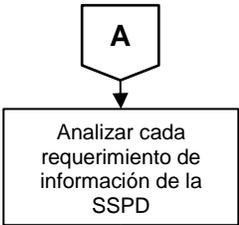
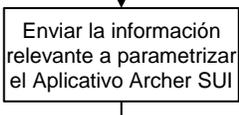
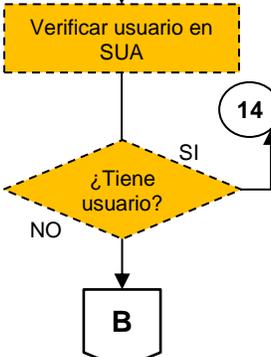
Documentos de soporte

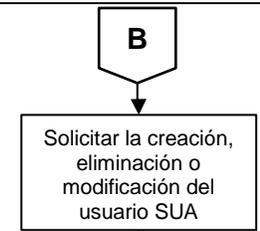
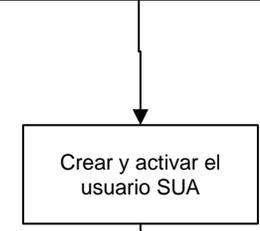
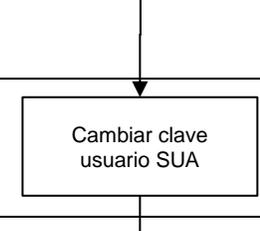
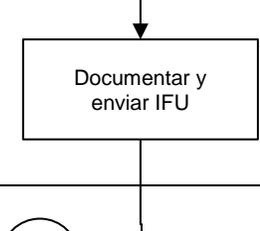
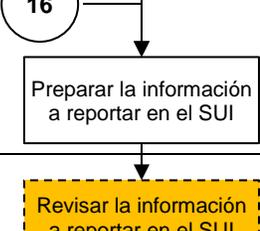
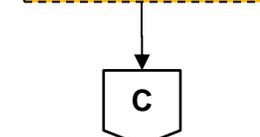
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando Interno	8, 21	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	9	EAAB-ESP
MPFD0801F08	Informe	22, 23, 26	EAAB-ESP
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	22, 23, 24, 25, 26	EAAB-ESP
MPCS0104F01	Acta de Compromiso de Reporte Información SUI	16	EAAB-ESP
MPFD0801F06	Acta de Comité o su certificado	25	EAAB-ESP
MPCS0104F02	Solicitud usuario para cargue de información SUI	11	EAAB-ESP
MPCS0104I52	Control mensual de pendientes de reporte de Información al SUI	20	EAAB-ESP
MPCS0104I53	IFU Aplicativo Archer SUI	18, 19, 20	EAAB-ESP
No aplica	Cuadro resumen de requerimientos	6, 7, 8	EAAB-ESP
No aplica	Aplicativo Archer SUI	7, 8, 9, 17, 18, 19, 20, 28	EAAB-ESP

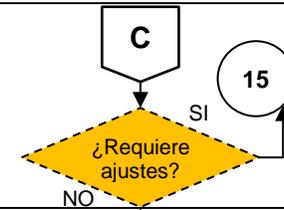
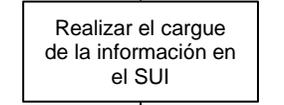
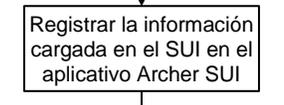
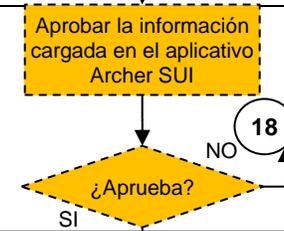
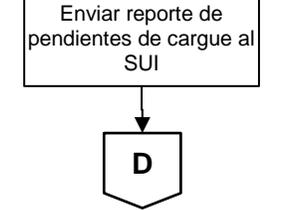
	PROCEDIMIENTO: REPORTES DE INFORMACIÓN AL SUI Proceso: <u>Seguimiento, monitoreo y control</u> Subproceso: <u>Seguimiento a la gestión</u>	Código: MPC0104P Versión: 04 CPT: Público
---	---	---

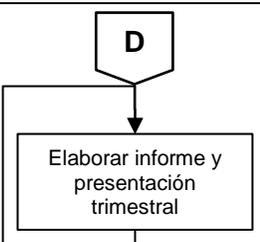
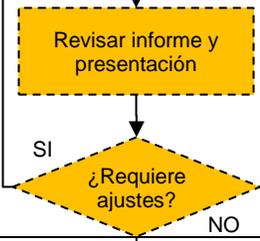
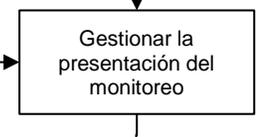
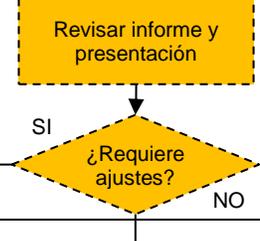
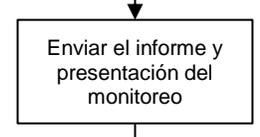
Actividades

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Envía los proyectos de resolución que se publican para participación ciudadana a las áreas involucradas mediante correo electrónico para sus comentarios.	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
2		Envía comentarios de los proyectos de resolución que se publican para participación ciudadana mediante correo electrónico.	Correo electrónico	Profesionales delegados Gerentes y/o directores del área responsable del cargue de información
3		Consolida comentarios de los proyectos de resolución que se publican para participación ciudadana mediante correo electrónico a la SSPD.	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
4		<p>Revisa la consolidación de los comentarios enviados por las áreas, teniendo en cuenta lo establecido en los proyectos de resolución que se publican para participación ciudadana.</p> <p>En el caso que requiera ajustes, el Profesional Especializado de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos envía las observaciones mediante correo electrónico.</p>	Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
5		Envía las resoluciones y/o circulares que sean expedidas por la SSPD - SUI a las áreas responsables mediante correo electrónico.	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

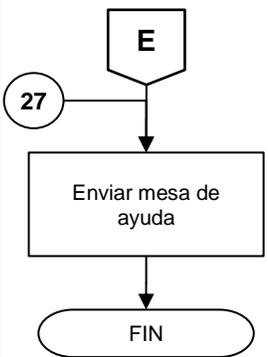
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
6		Analiza cada requerimiento de información de la SSPD - SUI, determinando el tipo de información solicitada, periodicidad, responsables y fechas límites al interior de la Empresa.	Cuadro resumen de requerimientos	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
7		Envía la información relevante a parametrizar al Aplicativo Archer SUI, como las resoluciones y/o circulares que sean expedidas por la SSPD - SUI y el cuadro resumen de requerimientos de información mediante correo electrónico a la Dirección Servicios de Informática.	Cuadro resumen de requerimientos Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
8		Solicita la información a reportar en el SUI y aplicativo Archer SUI mediante memorando interno y/o correo electrónico a las áreas involucradas, indicando el tipo de información solicitada, periodicidad, responsables y fechas límites, de acuerdo con lo establecido en el cuadro resumen de requerimientos de información a reportar y resoluciones y/o circulares expedidas por la SSPD.	MPFD0801F01 Memorando Interno Cuadro resumen de requerimientos Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
9		Socializa y explica los lineamientos para la información a reportar en el SUI y aplicativo Archer SUI, según solicitud de las áreas, resolviendo inquietudes en el caso que se presente algún inconveniente en la consecución de la información o en la asignación de los responsables.	MPFD0801F05 Ayuda de memoria	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
10		Verifica que el área responsable de la información a reportar tenga usuario registrado en el SUA y asignados los Grupos y tareas del tópic al cual se refiere la resolución / circular. En el caso que no tenga usuario, el Profesional Especializado de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos comunica mediante correo electrónico.	SUA Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
11		Solicitar la creación, eliminación o modificación del usuario responsable de la información a reportar en el SUI registrado en el SUA, a través del diligenciamiento del formato MPC0104F02 Solicitud usuario para cargue de información SUI y envío a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, mediante correo electrónico.	MPC0104F02 Solicitud usuario para cargue de información SUI	Gerentes y/o directores del área responsable del cargue de información
12		Crear el usuario, asignando la clave genérica (acueducto), roles y tareas, para el respectivo cargue de la información y activarlo, de acuerdo con lo indicado en el comunicado de la SSPD No 20051601259251 del 27 de septiembre de 2005. El Profesional Especializado de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos comunica mediante correo electrónico.	SUA Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
13		Cambiar la clave genérica (acueducto) del usuario SUA.	SUA	Profesional delegado por el área responsable del cargue de información
14		Documenta y envía el correspondiente IFU de elaboración y cargue de la información requerida por el SUI y el flujo de actividades correspondiente a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos para realizar las actividades respectivas para que se formalice en el sitio oficial de la Empresa.	IFU Correo electrónico	Profesional delegado por el área responsable del cargue de información
15		Prepara la información a reportar en el SUI, de acuerdo con lo establecido en el cuadro resumen de requerimientos de información a reportar, resoluciones y/o circulares expedidas por la SSPD y con lo definido en cada instructivo, asegurando que la información cumpla los criterios de calidad, veracidad e integridad.	Documentos soporte SUI, establecidos en el instructivo	Profesional delegado por el área responsable del cargue de información
16		Revisa la información a reportar en el SUI, de acuerdo con lo establecido en el cuadro resumen de requerimientos de información a reportar, resoluciones y/o circulares expedidas por la SSPD y con lo definido en cada instructivo, asegurando que la información cumpla los criterios de calidad, veracidad e integridad,	Documentos soporte SUI, establecidos en el instructivo MPC0104F01 Acta de Compromiso de Reporte de	Gerentes y/o directores del área responsable del cargue de información

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		atendiendo con lo establecido en la política de operación No.6.	Información al SUI Correo electrónico	
17		Realiza el cargue de la información en el SUI, obteniendo la certificación de la información y el número de radicado.	Página web SUI Pantallazos del cargue realizado Registro del número de radicado.	Profesional delegado por el área responsable del cargue de información
18		Registra en el aplicativo Archer SUI la certificación realizada en el SUI con sus respectivos soportes, inconvenientes técnicos – mesas de ayuda y/o oficios y archivos de cargue y/o consolidados, atendiendo con lo establecido en el IFU Aplicativo Archer SUI.	Aplicativo Archer SUI	Profesional delegado por el área responsable del cargue de información
19		Aprueba el reporte realizado por el profesional del área designado para el cargue en el aplicativo Archer SUI, atendiendo con lo establecido en el IFU Aplicativo Archer SUI, teniendo en cuenta que la información sea coherente con el cargue de la información registrado en el SUI.	Aplicativo Archer SUI	Gerentes y/o directores del área responsable del cargue de información
20		Realiza monitoreo de los cargues certificados en el SUI y de la información reportada en el aplicativo Archer SUI, atendiendo con lo establecido en el instructivo MPC0104I52 Control mensual de pendientes de reporte de Información al SUI, atendiendo con lo establecido en la política de operación No.13.	Aplicativo Archer SUI	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
21		Envía el reporte de pendientes a los profesionales responsables por correo electrónico y memorando interno a los gerentes corporativos sobre el Estado de pendientes de cargue al SUI, atendiendo con lo establecido en la política de operación No.13.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
22		Elabora informe y presentación trimestral del monitoreo del cargue de reportes de información al SUI, incluyendo los indicadores de oportunidad, cumplimiento y número de reversiones realizadas, por Empresa / Gerencia Corporativa y Dirección responsable.	MPFD0801F08 Informe MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
23		Revisa informe y presentación trimestral del monitoreo del cargue de reportes de información al SUI, teniendo en cuenta que se incluyan los indicadores de oportunidad, cumplimiento y número de reversiones realizadas, por Empresa / Gerencia Corporativa y Dirección responsable.	MPFD0801F08 Informe MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
24		Gestiona la presentación del monitoreo del cargue de reportes de información al SUI ante el Comité Corporativo, atendiendo el cronograma de la política de operación No.13.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
25		Revisa la presentación del monitoreo del cargue de reportes de información al SUI, teniendo en cuenta que se incluyan los indicadores de oportunidad, cumplimiento y número de reversiones realizadas, por Empresa / Gerencia Corporativa y Dirección responsable.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point MPFD0801F06 Acta de Comité o su certificado	Comité Corporativo
26		Envía informe y presentación trimestral del monitoreo del cargue de reportes de información al SUI a las áreas responsables de cargue al SUI, mediante correo electrónico.	MPFD0801F08 Informe MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
27		Revisa periódicamente la información publicada en la página del SUI en la sección de reportes, con el fin de asegurar que la información publicada corresponda a la enviada por la Empresa.	Página web SUI	Profesional delegado por el área responsable del cargue de información

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: REPORTES DE INFORMACIÓN AL SUI</p> <p align="center">Proceso: <u>Seguimiento, monitoreo y control</u></p> <p align="center">Subproceso: <u>Seguimiento a la gestión</u></p>	<p align="right">Código: MPC0104P</p> <p align="right">Versión: 04</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	---	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
28		Envía mesa de ayuda al Soporte Técnico del SUI en el caso de presentarse diferencias con la información reportada por la Empresa, con el fin que se tomen las medidas del caso por parte de la SSPD. La mesa de ayuda deberá contener todos los datos del cargue (servicio, tópico, aplicación, periodicidad, formato/formulario) además de la consulta específica (dudas de concepto, problemas con el validador, inconvenientes con la certificación, entre otros), esta información debe ser registrada también como soporte en el aplicativo Archer SUI.	<p>Página web SUI</p> <p>Aplicativo Archer SUI</p>	Profesional delegado por el área responsable del cargue de información

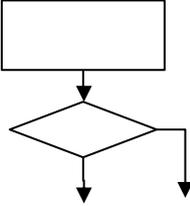
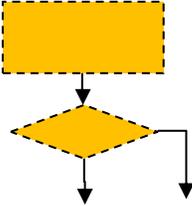
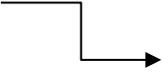
Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
14/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio a formato nuevo de procedimiento. • Se establecieron criterios para los controles. 	04

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LILIANA ESTHER ORTEGA SOTOMAYOR Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	CAROLINA CÉSPEDES CAMACHO Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos	CAROLINA CÉSPEDES CAMACHO Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos
31/08/2021	20/09/2021	14/02/2022

Anexo símbolos del flujo

Simbolo	Descripción
	Indica dentro de una actividad, la iniciación y terminación del flujo en un procedimiento
	Actividad con decisión: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento y define toma de decisiones frente a alguna clasificación o tipificación. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.
	Actividad: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento.
	Control con decisión: Simboliza una actividad que tiene características de control y define toma de decisiones de aceptación y rechazo con forme a la verificación descrita en el control. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.
	Control: Simboliza una actividad que tiene características de control y no deriva en decisiones de aceptación y rechazo.
	Conector de actividad: Representa una conexión o enlace de la secuencia del procedimiento cuando se requiera saltos entre actividades y mejoren la representación gráfica del flujo de información. El conector de salida deberá llevar el número de la actividad a la cual salta. El conector de llegada deberá llevar el número de la actividad del cual viene.
	Flecha de conexión: Simbolo que conecta las actividades, señalando el orden y secuencia en que se deben ejecutar.
	Conector de Página: Simbolo que conecta el flujo de actividades entre páginas del procedimiento.