

RV: Sustitución de Poder 2022-1074 ORDINARIO LABORAL, Proceso 08001310501320160022900- MARIA ANGELICA CHARRIS Y OTROS.

Juzgado 13 Civil Circuito - Atlantico - Barranquilla <ccto13ba@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Vie 13/05/2022 11:41

Para: Juzgado 13 Laboral Circuito - Atlántico - Barranquilla <lcto13ba@cendoj.ramajudicial.gov.co>

De: Jefe Juridica <jefejuridica@superservicios.gov.co>

Enviado: viernes, 13 de mayo de 2022 11:19 a. m.

Para: Juzgado 13 Civil Circuito - Atlantico - Barranquilla <ccto13ba@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: liliporras@yahoo.com.mx <liliporras@yahoo.com.mx>; Imporras@superservicios.gov.co <Imporras@superservicios.gov.co>

Asunto: Sustitución de Poder 2022-1074 ORDINARIO LABORAL, Proceso 08001310501320160022900- MARIA ANGELICA CHARRIS Y OTROS.

Señores

JUZGADO TRECE LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

Correo electrónico: ccto13ba@cendoj.ramajudicial.gov.co

E.S.D.

Ref.: ORDINARIO LABORAL

Demandante: MARIA ANGELICA CHARRIS Y OTROS.

Demandado: ELECTRICARIBE - FONECA

Radicación: 08001310501320160022900

ANA KARINA MÉNDEZ FERNÁNDEZ, mayor de edad, domiciliado(a) y residente en la ciudad de Bogotá, D.C., identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.143.325.642 expedida en Cartagena2019524001525527mayo20190000003004junio2019y en atención a las competencias establecidas en el Decreto 1369 de 2020 “, actuando como Representante Judicial de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en mi calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, según la Resolución de nombramiento SSPD del de de , el Acta de Posesión No. del de de *Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*”, confiero PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE a la doctora LILIANA MARISOL PORRAS GIL, mayor de edad, domiciliado(a) y residente en la ciudad de Bogotá D.C, identificado(a) como aparece al pie de su firma, para que represente a la entidad en el proceso de la referencia, incluyendo a su vez la obligación de aportar en debida forma y oportunidad, los documentos consignados en el artículo 175 del C.P.A.C.A.

Mi apoderado(a) cuenta con todas las facultades inherentes al ejercicio del presente poder; solicitar y participar en la práctica de pruebas, interponer recursos, solicitar nulidades y todas aquellas que tiendan al buen y fiel cumplimiento de su gestión; la facultad de conciliar se encuentra delimitada a los términos que señale el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 806 de 2020, y de manera particular con lo consagrado en su artículo 5°, el presente poder se otorga sin presentación personal y goza de la presunción de autenticidad de que trata el inciso 2° del artículo 2° y el artículo 5° del Decreto mencionado.

Sírvase, Señor Juez, reconocerle personería en los términos aquí señalados.

#{FIRMA}

ANA KARINA MÉNDEZ FERNÁNDEZ

C.C. No. 1.143.325.642 de Cartagena D.T. y C T. P.

T. P. No. 218.311 del C. S. de la Judicatura

Acepto,

LILIANA MARISOL PORRAS GIL

C.C. 51.962.159 de Bogotá

T.P. No. 81719 del C.S.J

Email RNA: liliporras@yahoo.com.mx

Email institucional: Imporras@superservicios.gov.co

RADICADO DE LA DEMANDA: 20205292153772

EXPEDIENTE VIRTUAL No. 2020132610300676E

Proyectó: William Álvarez Corredor – Profesional Grupo de Defensa Judicial Revisó: W. Andrés Cárdenas - Coordinador Grupo de Defensa Judicial

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Teléfono: +57 1 6913005 Ext. 2301

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Carrera 18 No. 8435



"Antes de Imprimir este correo electrónico piense bien si es necesario hacerlo"

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Superservicios, ya que su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien lo envió y borre este material de su computador. La Superservicios no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

****RAD S****

Poder SSPD No 2022-1074

DJ-F-003 V4

Página 1 de 1

Señores

JUZGADO TRECE LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA

Correo electrónico: ccto13ba@cendoj.ramajudicial.gov.co

E.S.D.

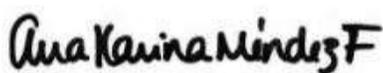
Ref.: **ORDINARIO LABORAL**
Demandante: **MARIA ANGELICA CHARRIS Y OTROS.**
Demandado: **ELECTRICARIBE - FONECA**
Radicación: **08001310501320160022900**

ANA KARINA MÉNDEZ FERNÁNDEZ, mayor de edad, domiciliado(a) y residente en la ciudad de Bogotá, D.C., identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No.1.143.325.642 expedida en Cartagena, actuando como Representante Judicial de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en mi calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, según la Resolución de nombramiento SSPD 20195240015255 del 27 de mayo de 2019, el Acta de Posesión No. 00000030 del 04 de junio de 2019 y en atención a las competencias establecidas en el Decreto 1369 de 2020 “*Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*”, confiero PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE a la doctora **LILIANA MARISOL PORRAS GIL**, mayor de edad, domiciliado(a) y residente en la ciudad de Bogotá D.C, identificado(a) como aparece al pie de su firma, para que represente a la entidad en el proceso de la referencia, incluyendo a su vez la obligación de aportar en debida forma y oportunidad, los documentos consignados en el artículo 175 del C.P.A.C.A.

Mi apoderado(a) cuenta con todas las facultades inherentes al ejercicio del presente poder; solicitar y participar en la práctica de pruebas, interponer recursos, solicitar nulidades y todas aquellas que tiendan al buen y fiel cumplimiento de su gestión; la facultad de conciliar se encuentra delimitada a los términos que señale el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 806 de 2020, y de manera particular con lo consagrado en su artículo 5°, el presente poder se otorga sin presentación personal y goza de la presunción de autenticidad de que trata el inciso 2° del artículo 2° y el artículo 5° del Decreto mencionado.

Sírvase, Señor Juez, reconocerle personería en los términos aquí señalados.



ANA KARINA MÉNDEZ FERNÁNDEZ
C.C. No. 1.143.325.642 de Cartagena D.T. y C T. P.
T. P. No. 218.311 del C. S. de la Judicatura

Acepto,

LILIANA MARISOL PORRAS GIL

C.C. 51.962.159 de Bogotá

T.P. No. 81719 del C.S.J

Email RNA: liliporras@yahoo.com.mx

Email institucional: lmporras@superservicios.gov.co

RADICADO DE LA DEMANDA: 20205292153772
EXPEDIENTE VIRTUAL No. 2020132610300676E

Proyectó: William Álvarez Corredor – Profesional Grupo de Defensa Judicial
Revisó: W. Andrés Cárdenas - Coordinador Grupo de Defensa Judicial



GD-F-008 V.12

Página 1 de 8

RESOLUCIÓN No. SSPD - 20211000012995 DEL 29/03/2021

“Por la cual se delegan unas funciones”

La Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las dispuestas en el artículo 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, los numerales 18 y 19 del artículo 8 del Decreto 1369 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que según los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y para el cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, tal función puede desarrollarse a través de la delegación de funciones.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos del nivel directivo y asesor, vinculados al organismo correspondiente.

Que, de conformidad con lo expuesto, los actos que deba expedir el funcionario delegado están sometidos a los mismos requisitos establecidos por la Constitución y la Ley para el representante legal de la autoridad administrativa, por lo que las actuaciones de quienes intervengan se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia.

Que en virtud de los numerales 18 y 19 del artículo 8 del Decreto 1369 de 2020, la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios tiene competencia para organizar todos los servicios administrativos, así como expedir los actos administrativos, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones que la ley le otorga a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – la Superservicios.

Que la Superservicios presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, el estudio técnico conforme a lo establecido en los artículos 2.2.12.1 al 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar su estructura, ajustándola a un nuevo modelo de operación.

Que el estudio técnico referido obtuvo el concepto técnico favorable, razón por la cual, el Presidente de la República expidió los Decretos 1369 del 18 de octubre de 2020 “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios” y 1370 del 18 de octubre de 2020 “Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se dictan otras disposiciones”.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes o representantes legales de las entidades estatales pueden delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el artículo 122 de la Constitución Política dispone que “(...) [n]ingún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben (...).”

Que el Decreto 648 de 2017, entre otras disposiciones, actualizó el régimen de ingreso, administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos que se encuentra compilado en el Título 5 y el Capítulo 1 del Título 11 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Que el mencionado Decreto 648 de 2017, definió las situaciones administrativas bajo las cuales se puede encontrar el empleado público y fijó la competencia para su otorgamiento en cabeza del representante legal de la entidad pública.

Que mediante la Resolución SSPD No. 20201000053885 del 23 de noviembre de 2020, se delegaron unas funciones.

Que conforme lo expuesto, se requiere unificar en un solo acto administrativo las funciones delegadas por parte de la Superintendente con el objetivo de cumplir con los principios de eficiencia y eficacia administrativa y, para ajustar dichas funciones a la nueva estructura y realidad establecidas a través de los Decretos 1369 y 1370 de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto, la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios,

RESUELVE:

Artículo 1. Delegar en la Oficina Asesora Jurídica la facultad de representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1369 de 2020.

Parágrafo: La facultad de representación judicial y extrajudicial incluye la posibilidad de otorgar poderes especiales y generales para los distintos procesos y procedimientos.

Artículo 2. Delegar en los Superintendentes Delegados de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y de Energía y Gas Combustible dentro de su ámbito sectorial las siguientes funciones:

- 1) Imponer las siguientes sanciones a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que violen las normas a las que deban estar sujetos, según la naturaleza y la gravedad de la falta:
 - a) Amonestación;
 - b) Multas.
- 2) Sancionar a los prestadores 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 2000 y demás normas que regulen la materia.
- 3) Sancionar, en los términos de los artículos 51 y 90 de la Ley 1437 de 2011, a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, previa solicitud de explicaciones, cuando exista un acto administrativo que le imponga una obligación y este se resista a cumplirla.
- 4) 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 domiciliarios, una parte de las multas a las que se refiere el numeral 81.2 del artículo 81 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con la reglamentación expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al respecto.
- 5) Conceder o negar, mediante resolución motivada, el permiso a que se refiere el artículo 51 de la Ley 142 de 1994.
- 6) Recomendar a la administración de los prestadores sometidos a su inspección, vigilancia y control, la remoción del Auditor Externo de Gestión y Resultados cuando encuentre que este no cumpla cabalmente con sus funciones, de conformidad con el artículo 51 de la Ley 142 de 1994.
- 7) Adelantar las investigaciones, cuando las comisiones de regulación se lo soliciten, en los términos del numeral 73.18 del artículo 73 de la Ley 142 de 1994, e imponer las sanciones de su competencia. En este caso el Superintendente Delegado informará a la comisión de regulación sobre el estado y avance de dichas investigaciones, cuando así se lo soliciten.

- 8) Aprobar los estudios a que hace referencia el numeral 6.3 del artículo 6° de la Ley 142 de 1994, en los términos y con el alcance previsto en dicho artículo.
- 9) Vigilar empresas que no sean de servicios públicos, en los términos y con el alcance previsto en el numeral 73.2 del artículo 73 de la Ley 142 de 1994.
- 10) Asistir, con voz, a las sesiones de las Comisiones de Regulación (CREG) y (CRA) según corresponda, sin perjuicio de la asistencia a dichas reuniones de la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, caso en el cual se entenderá que se reasume la función delegada.
- 11) Imponer, mediante acto administrativo, los programas de gestión a los que hace referencia el numeral 79.11 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994.

Parágrafo. Las decisiones de los Superintendentes Delegados, expedidas en ejercicio de una función delegada por la Superintendente, serán susceptibles únicamente del recurso de reposición de acuerdo con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, que subrogó el artículo 113 de la Ley 142 de 1994.

Artículo 3. Delegar en el Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible, las siguientes funciones:

- 1) Presidir el Comité de Seguridad GLP previsto en el artículo 24 de la Ley 689 de 2001.
- 2) Realizar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 11.1.8.2 del Anexo General de la Resolución CREG 097 de 2008 y 4.8.3.1 del Anexo General de la Resolución CREG 011 de 2009 y todas aquellas que las complementen, modifiquen o sustituyan, en el sentido de determinar si se presentó Energía No Suministrada y el agente responsable de dicho evento, con el fin de que se liquide la respectiva compensación, en los términos allí indicados.

Artículo 4: Delegar en el Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio las siguientes funciones:

- 1) Autorizar permisos remunerados hasta por tres (3) días hábiles de todos los funcionarios de las Direcciones Territoriales.
- 2) Autorizar las licencias remuneradas y no remuneradas de todos los funcionarios de las Direcciones Territoriales.
- 3) Autorizar las comisiones de servicio y el pago de viáticos a sus funcionarios, así como los gastos de desplazamiento de los contratistas de la Superintendencia Delegada y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superservicios.
- 4) Investigar y sancionar a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que no respondan en forma oportuna y adecuada las peticiones, quejas y recursos de los usuarios. Para ello podrá imponer las siguientes sanciones, según la naturaleza y la gravedad de la falta:
 - a) Amonestación y
 - b) Multa.
- 5) Sancionar, en los términos de los artículos 51 y 90 de la Ley 1437 de 2011, previa solicitud de explicaciones, a los prestadores de servicios públicos domiciliarios renuentes a cumplir con el reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.
- 6) Adjudicar a las personas que iniciaron, impulsaron o colaboraron en un procedimiento administrativo sancionatorio, en el marco del artículo 158 de la Ley 142 de 1994, una parte de las multas a las que se refiere el numeral 81.2 del artículo 81 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con la reglamentación expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al respecto.
- 7) Imponer y suscribir los acuerdos de gestión a los que hace referencia el numeral 79.11 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994 que se refieran a los asuntos de su competencia.

Parágrafo. Las decisiones del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio, expedidas en ejercicio de una función delegada por la Superintendente, serán susceptibles únicamente del recurso de reposición de acuerdo con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, que subrogó el artículo 113 de la Ley 142 de 1994.

Artículo 5. Delegar en los Directores Territoriales, las siguientes funciones:

- 1) Administrar los recursos presupuestales, financieros y administrativos puestos a disposición de las Direcciones Territoriales respectivas.
- 2) Suscribir los documentos que deba presentar el representante legal de la entidad ante las Administraciones de Impuestos Locales, atender los requerimientos que sobre dichas materias le sean formulados, así como la suscripción de las certificaciones por retenciones a los proveedores.
- 3) Autorizar las comisiones de servicio y el pago de viáticos a sus funcionarios, así como los gastos de desplazamiento de los contratistas de la correspondiente Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superservicios.
- 4) Autorizar permisos remunerados a los funcionarios de la Dirección Territorial correspondiente hasta por un (1) día hábil.
- 5) Autorizar permisos para adelantar estudios a los funcionarios ubicados en la planta de personal de la Dirección Territorial correspondiente.
- 6) Ordenar el gasto, adelantar los procesos de selección y suscribir los contratos para satisfacer las necesidades de la correspondiente Dirección Territorial, cuya cuantía inicial sea inferior a doscientos veinticinco (225) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Esta delegación no incluye la facultad de suscribir contratos interadministrativos ni convenios, cualquiera sea su naturaleza. En ejercicio de esta delegación, los Directores Territoriales tendrán las siguientes facultades:
 - a) Expedir los documentos precontractuales requeridos para adelantar los procesos de selección de contratistas y las contrataciones a su cargo, tales como: actos de apertura, proyectos de pliego de condiciones, adendas, adjudicación, suscripción de contratos y demás actos necesarios para el efecto.
 - b) Suscribir las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones y demás documentos o acuerdos relacionados con los contratos de su competencia.
 - c) Imponer multas y sanciones a los contratistas; declarar la caducidad o el incumplimiento del contrato, hacer efectiva la cláusula penal y las garantías constituidas por los contratistas respecto de los contratos que suscriban en virtud de las facultades delegadas, previo agotamiento del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
 - d) Asumir la supervisión de los contratos que suscriba, cuando se presente la ausencia temporal o definitiva del supervisor designado y hasta tanto no se haga una nueva designación.
 - e) Suscribir los actos administrativos de interpretación, modificación y terminación unilaterales, correspondientes a los contratos de su competencia.
 - f) Liquidar los contratos celebrados por la respectiva Dirección Territorial, en los casos que se requiera, de conformidad con la normativa vigente.

Las compras de las Direcciones Territoriales deberán ajustarse al Plan Anual de Adquisiciones de la Superservicios.

Los Directores Territoriales informarán semestralmente al Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio sobre la ejecución del referido plan, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las políticas de contratación fijadas por el Despacho de la Superintendente en dichas dependencias.

- 7) Expedir las resoluciones de reconocimiento de gasto de las cajas menores de la respectiva

Dirección Territorial.

- 8) Ordenar el gasto relacionado con el pago de los servicios públicos, parafiscales, gastos tributarios, seguros, Fogafín y de cajas menores, ocasionados por la gestión de las Direcciones Territoriales respectivas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 9) Ordenar el pago de las obligaciones adquiridas por la Superservicios, dentro de la competencia que le corresponde al Director Territorial para ordenar el gasto, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas que los modifiquen o adicionen.

Parágrafo. Los pagos a que hacen referencia el numeral 9 deberán estar amparados en el Plan Anual de Caja aprobado para la entidad.

Artículo 6. Delegar en los Directores Técnicos de Gestión de las Superintendencias Delegadas las siguientes funciones:

- 1) Inscribir y cancelar de oficio a los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el Registro Único de Prestadores – RUPS, según el ámbito de su competencia, incluyendo la expedición de los actos de inscripción y cancelación, su aclaración, modificación y revocación.
- 1) Celebrar los acuerdos de programas de gestión con los prestadores de servicios públicos domiciliarios, formalizando estos a través de la suscripción del acto correspondiente.

Artículo 7. Delegar en el Director Técnico de Gestión de Acueducto, Alcantarillado y Aseo las siguientes funciones:

- 1) Adelantar, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la actuación administrativa correspondiente al análisis y verificación de los argumentos que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.3.1.2.7 del Decreto Único 1077 de 2015 Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, presente un prestador de servicios públicos para negar la disponibilidad inmediata del servicio, para declarar probados o no, dichos argumentos.
- 2) De ser procedente, proferir el acto administrativo declarando no probados los argumentos del prestador para negar la disponibilidad del servicio, y ordenar al prestador el otorgamiento de dicha viabilidad y disponibilidad del servicio.

Artículo 8. Delegar en el Director Técnico de Gestión de Aseo la siguiente función;

- 1) Determinar la existencia de condiciones de capacidad, acceso o condiciones topográficas que impidan la utilización de vehículos de recolección y transporte para el servicio público domiciliario de aseo con las características previstas en el artículo 2.3.2.2.23.36 del Decreto 1077 de 2015, con el fin de permitir el uso de otro tipo de vehículos, previa solicitud debidamente sustentada por parte del prestador ante la Dirección Técnica de Gestión de Aseo.

Artículo 9. Delegar en el Secretario General las siguientes funciones:

- 1) Ordenar el gasto, adelantar los procesos de selección y suscribir los contratos y convenios, de cualquier tipo, cuya cuantía inicial sea igual o superior a cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En ejercicio de esta delegación, el Secretario General tendrá las siguientes facultades:
 - a) Expedir los actos administrativos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas y las contrataciones a su cargo, tales como: actos de apertura, proyectos de pliego de condiciones, adendas, adjudicación, suscripción de contratos y demás actos necesarios para el efecto.
 - b) Suscribir las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones y demás documentos o acuerdos relacionados con los contratos de su competencia;
 - c) Imponer multas y sanciones a los contratistas, declarar la caducidad o el incumplimiento del contrato, hacer efectivas la cláusula penal pecuniaria y las garantías constituidas por los contratistas respecto de los contratos que se suscriban en virtud de las facultades

delegadas, previo agotamiento del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

- d) Suscribir los actos administrativos de interpretación, modificación y terminación unilaterales, correspondientes a los contratos de su competencia.
- 2) Posesionar a los funcionarios de carrera administrativa nombrados en periodo de prueba o bajo la figura del encargo y a los provisionales que hayan sido nombrados por la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios.
- 3) Autorizar las licencias no remuneradas y remuneradas de todos los funcionarios de la Superservicios, con excepción de los funcionarios de las Direcciones Territoriales.
- 4) Autorizar permisos remunerados hasta por tres (3) días hábiles de todos los funcionarios de la Superintendencia, con excepción de los funcionarios que pertenezcan a las Direcciones Territoriales.

Toda solicitud de licencia o permiso superior a un (1) día hábil deberá contar con el visto bueno de la superintendente, los superintendentes delegados, los jefes de oficina asesora, los jefes de oficina, el director de Entidades Intervenidas y en Liquidación, el Director Administrativo, el Director de Talento Humano o el Director Financiero, según el caso, en su condición de jefes de la respectiva dependencia.

- 5) Autorizar la compensación en dinero de las vacaciones para evitar perjuicios en el servicio público a cargo de la Superintendencia.
- 6) Coordinar el manejo de las contribuciones, el ingreso de las sanciones derivadas de ellas y demás ingresos que reciba la entidad.
- 7) Disponer oportunamente las publicaciones de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con lo establecido en la ley.

Artículo 10. Delegar en el Director Administrativo las siguientes funciones:

- 1) Ordenar el gasto, adelantar los procesos de selección y suscribir los contratos y convenios, de cualquier tipo, cuya cuantía inicial sea inferior a 450 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, incluso aquellos que carezcan de cuantía es decir que no generen erogaciones presupuestales para la entidad. En ejercicio de esta delegación, el Director Administrativo tendrá las siguientes facultades:
 - a) Expedir los actos administrativos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas y las contrataciones a su cargo, tales como: actos de apertura, proyectos de pliego de condiciones, adendas, adjudicación, suscripción de contratos y demás actos necesarios para el efecto.
 - b) Suscribir las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones y demás documentos o acuerdos relacionados con los contratos de su competencia;
 - c) Imponer multas y sanciones a los contratistas, declarar la caducidad o el incumplimiento del contrato, hacer efectivas la cláusula penal pecuniaria y las garantías constituidas por los contratistas respecto de los contratos que se suscriban en virtud de las facultades delegadas, previo agotamiento del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
 - d) Suscribir los actos administrativos de interpretación, modificación y terminación unilaterales, correspondientes a los contratos de su competencia.
- 2) Liquidar los contratos celebrados por la Superservicios, en los casos que se requiera, de conformidad con las normas previstas sobre la materia, salvo los contratos celebrados por las Direcciones Territoriales conforme la delegación efectuada.
- 3) Realizar todos los trámites que se requieran ante las autoridades de tránsito en relación con los vehículos oficiales de la superintendencia, incluyendo la firma de los respectivos documentos.
- 4) Expedir las resoluciones de reconocimiento de gasto de las cajas menores de la Superservicios,

excepto los gastos de las cajas menores de las Direcciones Territoriales.

- 5) Ordenar la baja de los bienes de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- 6) Ordenar los gastos de desplazamiento de los contratistas de la Superservicios, salvo los de las Direcciones Territoriales conforme la delegación efectuada.
- 7) Ordenar el gasto de los demás servicios no incluidos en los numerales anteriores ocasionados por la gestión de la Superservicios de conformidad con las disposiciones legales vigentes, salvo la ordenación que le corresponde realizar a los Directores Territoriales, al Director de Talento Humano y a la Secretaría General.

Artículo 11. Delegar en el Director de Talento Humano las siguientes funciones:

- 1) Ordenar el gasto de nómina, aportes, prestaciones sociales, horas extras y demás servicios personales inherentes a la administración del talento humano vinculado a la planta de personal de la Superservicios.
- 2) Ordenar el gasto correspondiente a viáticos por comisiones del servicio dentro y fuera del territorio nacional de los funcionarios de la Superservicios, salvo los funcionarios de las Direcciones territoriales conforme la delegación efectuada.
- 3) Expedir la certificación a que se refiere el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Artículo 12. Delegar en el Director Financiero las siguientes funciones:

- 1) Ordenar el pago de todas las obligaciones adquiridas por la Superservicios de conformidad con la Ley 80 de 1993, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas que los modifiquen o adicionen, salvo la ordenación de pagos que le corresponde a los Directores Territoriales.
- 2) Reembolsar saldos a favor de los prestadores de servicios públicos o, abonarlos a las contribuciones del siguiente período y trasladar los excedentes de las contribuciones especiales al Fondo Empresarial o transferirlos a la Nación si las otras medidas no fueren posibles de conformidad con la normatividad vigente.
- 3) Suscribir, elaborar y presentar los formularios de las declaraciones tributarias, distritales y nacionales y los informes de tipo financiero ante las autoridades correspondientes, y atender los requerimientos de tipo financiero y tributario que le sean exigidos a la Superservicios, salvo la presentación de pagos de impuestos que le corresponde a los Directores Territoriales.
- 4) Ordenar el gasto para el cumplimiento del pago de las sentencias judiciales y conciliaciones, así como la facultad de expedir y ejecutar los actos que se requieran para que se realice el pago ordenado debidamente indexados y con los correspondientes intereses conforme lo establezca la ley.
- 5) Liquidar y cobrar a cada contribuyente lo que le corresponda por concepto de contribución especial en los términos del artículo 85 de la Ley 142 de 1994 y por concepto de contribución adicional en los términos del artículo 314 de la Ley 1955 de 2019 mientras haya lugar a esta.

Artículo 13. Delegar en los superintendentes delegados, el Secretario General, los Jefes de Oficina Asesora, los Jefes de Oficina, los Directores Técnicos, el Director de Entidades Intervenidas y en Liquidación, el Director Administrativo, el Director de Talento Humano y el Director Financiero la facultad de autorizar permisos remunerados hasta por un (1) día hábil a los funcionarios que laboren en la respectiva dependencia.

Artículo 14. La presente resolución regula integralmente las delegaciones efectuadas por la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 0021 del 05 de enero de 2005, 20111300022725 del 12 de septiembre de 2011, 20121300033655 del 25 de octubre de 2012, 20131300030745 del 14 de agosto de 2013, 20131300056925 del 19 de diciembre de 2013, 20151300010005 del 27 de abril de 2015, 20165270010555 del 19 de abril de 2016, 20161300059975 del 20 de octubre de 2016,

20161000065165 del 09 de diciembre de 2016, 201620161300065315 del 12 de diciembre de 2016, 20171300104825 del 29 de junio de 2017, 20171300104725 del 29 de junio de 2017, 20181000130235 del 07 de noviembre de 2018 y 20195000052375 del 22 de noviembre de 2019, 20201000053885 del 23 de noviembre de 2020, 20211000004805 del 19 de febrero de 2021.

Parágrafo. Las delegaciones que se hagan en el futuro deberán ser incluidas en esta Resolución.

Artículo 15. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Publíquese y Cúmplase

Dada en Bogotá D.C.



NATASHA AVENDAÑO GARCÍA

Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

Proyectó: Lady K. Guayacondo – Profesional Especializado Secretaría General.

Revisó: Luz Karime Jaimes Bonilla – Asesora Secretaría General.

Aprobó: Marina Montes Alvarez –Secretaria General.

Ana Karina Méndez Fernández – Jefe de la OAJ.

Diego Alejandro Ossa Urrea – SDEYGC.

Milton Eduardo Bayona – SDAAA.

Bibiana Guerrero Peñarete - SDPUGT

Gustavo Alfredo Peralta Figueredo – Asesor del Despacho de la Superintendente de Servicios Públicos

	EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS	
Dependencia SECRETARÍA GENERAL		
Ciudad y	Superservicios	
El suscrito	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	
copia del	Luz Karime James Bonilla	
	NOTIFICADOR DESIGNADO	



ACTA DE POSESIÓN

Número: 00000030

Fecha: 04 JUN 2019

En la ciudad de Bogotá, D.C., ante el Despacho de la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, tomó posesión la señora **ANA KARINA MÉNDEZ FERNÁNDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.143.325.642, en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Código 1045, Grado 15, asignado a la Oficina Asesora Jurídica, nombrada mediante Resolución No. 20196240015255 del 27 de mayo de 2019, y efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

El funcionario prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, prometiendo cumplir y hacer cumplir la norma fundamental y las leyes de la República y desempeñar fielmente sus deberes.

Igualmente manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de las establecidas por la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Ana Karina Méndez F.
FIRMA DEL POSESIONADO

Wendy Alexandra Casar
FIRMA DE QUIEN POSESIONA

Liliana
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

	EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	
	El suscrito funcionario designado para autenticar documentos hace constar que ésta es fiel copia copia del documento original que he tenido a la vista y que reposa en los archivos de esta GRUPO DE TALENTO HUMANO	
LUZ KARIME JAIMES BONILLA NOTIFICADOR DESIGNADO		



DNP



GD-F-008 V 11

Página 1 de 1

RESOLUCIÓN No. SSPD - 20195240015255 DEL 27/05/2019

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"

La Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 35 del artículo 7º del Decreto 990 de 2002,

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter ordinario a la señora **Ana Karina Méndez Fernández**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.325.642, en el cargo de libre nombramiento y remoción de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, código 1045, grado 15, asignado a la Oficina Asesora de Jurídica de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Comuníquese y Cúmplase


NATASHA AVENDANO GARCÍA
 Superintendente

Proyección: Sabrina Lucia Vergara M. Contralora GTH
 Revisión: Milena Polo Córdoba - Coordinadora Grupo Talento Humano
 Revisión: Diana Mariana Niza Torres - Directora Administrativa
 Aprobación: Párraga Montes Novales - Secretaria General



Sede principal: Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal: 110221
 PBX (1) 691 3005 Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
 Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá Línea gratuita nacional: 01 800 01 03 05
 NIT: 800.250.984.6