

	INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – SUI	CÓDIGO	AI-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	1 de 9

1. OBJETIVO:	Establecer la metodología de análisis y reporte oportuno de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos – SSPD, a través del Sistema Único de Información – SUI, cumpliendo con la normatividad vigente.
2. ALCANCE:	Este documento abarca desde la revisión, cargue y certificación de la información solicitada por el SUI en cuanto a los tópicos administrativo, operativo, financiero, riesgos AAA, comercial y tarifario.
3. RESPONSABLE:	Director Nacional de Análisis de Información Coordinador Nacional de Análisis de Información Analistas de Gestión de Información Líderes de proceso
4. DEFINICIONES:	APS: Área de prestación de servicio. Formato: Es el estándar que define la manera en que se codifican los datos en un archivo plano para realizar cargues masivos de información. Para los cargues del SUI, la información se debe reportar en archivo plano tipo CSV, cumpliendo las especificaciones definidas en un archivo plano en el orden de descripción de variables solicitadas por la SSPD y acorde con el calendario establecido. Formulario: Es el documento que cuenta con espacios en los cuales se puede seleccionar opciones o escribir la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. RUPS: Registro Único de Prestadores de servicios públicos SSPD: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SUI: Sistema Único de Información Tópico: Corresponde a la naturaleza de la información de orden financiero, administrativo, comercial, riesgos, tarifario, técnico operativo. Validador: Herramienta informática externas que realizan validaciones en la estructura de los archivos que se van a reportar (cargar) por los prestadores al SUI.

5. CONTENIDO ESPECIFICO

Con el fin de reportar información en el SUI se presentan a continuación las consideraciones, actividades y procesos a seguir.

5.1. Ingreso a la plataforma SUI

Digite en el navegador <https://sui.superservicios.gov.co/>, en la página principal ingrese por el botón ingreso de usuarios.

	INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – SUI	CÓDIGO	AI-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	2 de 9

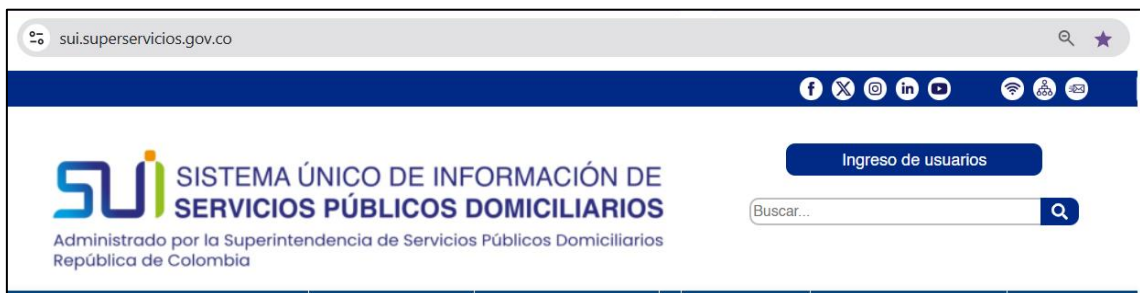


Ilustración N° 1 Plataforma de ingreso a SUI.

Para ingresar al SUI se debe contar con un usuario y una contraseña, asignado previamente por la SSPD y custodiado de manera exclusiva por el proceso de Análisis de Información.



Ilustración N° 2 Ingreso de usuarios SUI.

En caso de necesitar generar una solicitud de usuarios nuevos en el SUI o recuperación de contraseña se debe consultar el anexo externo 1. “Manual para administración de usuarios”, en caso de que algún miembro del equipo ya no pertenezca al proceso de Análisis Información, estas credenciales serán inactivas. De igual forma, las claves de los usuarios se cambiar anualmente por parte del responsable del manejo de estos.

5.2. Recepción de la información

Los responsables designados en el documento AI-RE-01 Matriz Responsables Información Reportes deberán cargar al STATUS la información requerida conforme con las estructuras definidas en los formularios y formatos listados allí, otorgando la aprobación correspondiente mediante el botón habilitado para tal efecto. Las estructuras detalladas pueden consultarse en el documento AI-RE-02 Plantillas formatos y formularios SUI.

Ahora bien, en el caso de aquellos formatos y formularios que no son de periodicidad mensual, el responsable del cargue de la información al SUI deberá realizar una solicitud por escrito para el cargue y aprobación de los mismos. Además, será el encargado de dar seguimiento a las fechas de entrega, así como de corroborar y validar la información

	INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – SUI	CÓDIGO	AI-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	3 de 9

proporcionada por los responsables de cada proceso, conforme a lo estipulado en el procedimiento AI-PR-02 Procedimiento Análisis de Información.

Posterior a recibir el reporte, ésta debe ser guardada en la carpeta correspondiente a la estructura definida por parte del proceso de Análisis de información en el servidor, luego se procede a realizar las respectivas validaciones y verificaciones, y diligenciar los documentos AI-RE-08- F01 Control Cargue SUI Mensual y AI-RE-07 – Control Cargue SUI Anual, según corresponda; en estos documentos se debe informar el estado de los formatos y formularios en relación con la plataforma SUI. Los estados posibles que se incluyen en la matriz son: “Pendiente” a “Recibida”, “Certificada”, “Dudas” o “Mesa de ayuda” y “Bloqueada STATUS”.

5.3. Cargue y consulta de información

Una vez se ingresa al SUI, se encuentra el panel de **Cargue de Información**, donde se puede seleccionar el servicio público a reportar, en este caso ASEO. Al dar clic allí se desplegarán los tópicos: administrativo, financiero, comercial y tarifario, los cuales incluyen los formatos y formularios a reportar.

Dentro de cada tópico se encuentran dos aplicativos de cargue: fábrica de formularios y cargue masivo, cuyos procedimientos de cargue se describirán a continuación:

5.3.1. Formularios

Una vez se seleccione el tópico y el aplicativo de cargue, seleccione el año y periodo de reporte, solamente se pueden diligenciar los formularios que tengan su estado como PENDIENTE. La manera de diligenciar es la siguiente:

- Hacer clic en el link que contiene el nombre del formulario: El nombre del formulario se encuentra en la columna titulada: Diligenciamiento Interactivo.
- Diligencie el formulario desplegado.

Para diligenciar de manera correcta cualquier formulario remitirse a la normatividad vigente para entender el cargue en el SUI. El sistema da una opción para validar cada uno de los datos ingresados antes de cargarlos a la base de datos. El paso a paso se encuentra en el anexo externo 2. “Manual de ayuda para el reporte en el SUI”.

Una vez el sistema compruebe que la información cumple con las validaciones, se habilitará el botón para enviar a diligenciados, en este paso es necesario validar que el cargue haya sido exitoso, así como revisar que el estado del documento pase de Pendiente a Envidado, para posteriormente dar clic en el botón Radicar.

Para finalizar el proceso una vez el documento esté cargado, proceda a descargarlo y guardarlo en PDF dentro de la carpeta establecida por el proceso de Análisis de Información en el servidor, conforme con lo indicado a continuación.

- Entre a la carpeta compartida del SUI nacional
- Ingrese a la carpeta 6.SERAMBIENTAL

	INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – SUI	CÓDIGO	AI-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	4 de 9

- Elija el tópico al cual se relaciona el cargue
- Seleccione el año o periodo correspondiente
- Seleccione la carpeta del formulario o formato relacionado al cargue

Este documento PDF garantiza tanto la certificación, como la fecha en que se cargó y los datos reportados, el cual se debe cargar al STATUS para realizar el bloqueo de este formulario, posterior a esto se debe actualizar el documento AI-RE-08- Fo1 Control Cargue SUI Mensual y AI-RE-07 – Control Cargue SUI Anual para reportar la fecha de certificación de la información.

5.3.2. Cargue masivo

Para el cargue masivo, la herramienta habilitada por la Superintendencia de Servicios Públicos está diseñada para acepta archivos CSV. El paso a paso y detalles para convertir un archivo a CSV se encuentra en el anexo externo 2. “Manual de ayuda para el reporte en el SUI”.

Una vez se tenga el archivo listo es necesario validarlo, para lo cual la SSPD cuenta con un sistema de validadores Java, los cuales pueden ser descargados de la página del SUI, dando clic al botón “Ayudas para el cargue”.

Cuando la documentación esté validada y el archivo esté comprimido con extensión .sui, guarde el código de chequeo (clave) que le muestra el validador y asegúrese de que estos archivos queden como evidencia en la carpeta asignada:

- Entre a la carpeta compartida del SUI nacional.
- Ingresa a la carpeta 4. SERAMBIENTAL.
- Elija el tópico al cual se relaciona el cargue.
- Seleccione el año o periodo correspondiente.
- Seleccione la carpeta del formulario o formato relacionado al cargue.
- En esta ubicación, guarde el archivo con extensión .sui.
- Los documentos originales se deben guardar en la carpeta denominada “o. Originales”.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
0. Clave SUI.txt	18-12-2024 02:41 p. m.	Documento de texto	1 KB
2401 SA FTO 22 SUSCRIPTORES Y TARIFA GIRARDOT.csv	20-02-2024 02:11 p. m.	Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel	7 KB
2401 SA FTO 22 SUSCRIPTORES Y TARIFA GIRARDOT.pdf	01-03-2024 08:57 a. m.	Microsoft Edge PDF Document	533 KB
2401 SA FTO 22 SUSCRIPTORES Y TARIFA GIRARDOT.sui	20-02-2024 02:29 p. m.	Archivo SUI	2 KB
2402 SA FTO 22 SUSCRIPTORES Y TARIFA GIRARDOT.csv	19-03-2024 09:28 a. m.	Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel	7 KB
2402 SA FTO 22 SUSCRIPTORES Y TARIFA GIRARDOT.pdf	19-03-2024 09:51 a. m.	Microsoft Edge PDF Document	121 KB
2402 SA FTO 22 SUSCRIPTORES Y TARIFA GIRARDOT.sui	19-03-2024 09:46 a. m.	Archivo SUI	2 KB

Ilustración N° 3 Almacenamiento de archivos para cargue masivo.

El cargue masivo de la información en el SUI, debe realizarse en los siguientes pasos:

- Seleccionar Plan de Carga, año y periodo a reportar.
- Dar clic al botón “Ver”.

	INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – SUI	CÓDIGO	AI-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	5 de 9

- c. Verificar que los datos de plan de carga coincidan con la información validada previamente.
- d. El sistema solicita diligenciar unos datos de envío. En este espacio es necesario agregar la información de contacto de la persona responsable del cargue de la información al SUI, pues esta información será usada por la SSPD en caso de alguna pregunta o duda con la información.
- e. Una vez los datos estén correctos, se debe dar clic en el botón “Volver”.
- f. Seleccione la opción “Relacionar Archivos”.



Ilustración N° 4 Relación de archivos en cargue masivo.

- g. En el campo “Clave Validador” se debe digitar el código de chequeo que arroja el validador en el momento que fue comprimido (ver el Anexo externo 2. “Manual de ayuda para el reporte en el SUI”).
- h. Dar clic en el botón “Cargar Archivo” y se desplegará la ventana para indicar la ubicación y nombre del archivo a enviar.

Una vez finalizado el cargue aparecerá una nueva ventana, en la cual es necesario revisar los campos cargados, consultando la opción Log de Carga, este botón permite ver si el archivo se envió correctamente o si presenta algún problema en el envío. Luego de haberse validado por el consolidado parcial, se hace uso el botón “Certificar Consolidado”.

Posterior a la certificación de información, se imprime en archivo .PDF la certificación realizada en SUI, se procede a guardar en la misma ruta y con el mismo nombre de los archivos .CSV, .sui, y seguido de esto se bloquea el formato en STATUS adjuntando este documento, posterior a esto se debe actualizar el documento AI-RE-08- F01 Control Cargue SUI Mensual y AI-RE-07 – Control Cargue SUI Anual para reportar la fecha de certificación de la información.

5.3.3. Identificación de pendientes

Con el objetivo de mapear el estado de cargue de información de la compañía se realiza:

- Consolidado de pendientes: Este documento cuya descarga se debe realizar periódicamente como mínimo una vez al mes, y luego de la certificación oportuna de los formatos y formularios del período en vigencia, emergen los pendientes por formato y formulario con su correspondiente periodo.

	INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – SUI	CÓDIGO	AI-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	6 de 9

- Posterior al descargue del consolidado de pendientes se debe hacer la revisión del estado de cada uno de los formatos y formularios, evaluando la causa de su estado si está pendiente vencido o no vencido. En el caso de que un formato se encuentre vencido se debe incluir si está en mesa de ayuda o el motivo por el cual se encuentra pendiente.

5.4. Cargue de información financiera

Al recibir la información financiera de la empresa, es importante comparar la información contenida en los estados financieros firmados por el representante legal, contador y revisor fiscal según corresponda con la copia del acta de la Asamblea de aprobación de los estados financieros; es importante verificar que la información reportada en los dos documentos sea congruente y para ello se dispone del documento AI-IN-03 Revisión información financiera XBRL.

Esta información debe pasar por un proceso de validación y generación del archivo XBRL, para proceder con el cargue y certificación, en el SUI. A continuación, encontramos el paso a paso del cargue, si necesita más detalles remítase al Anexo externo 3. “Manual de envío archivo XBRL”.

5.5. Consolidados

Cuando la información ya se encuentra certificada, se deben alimentar los consolidados correspondientes para tener trazabilidad de la información recibida.

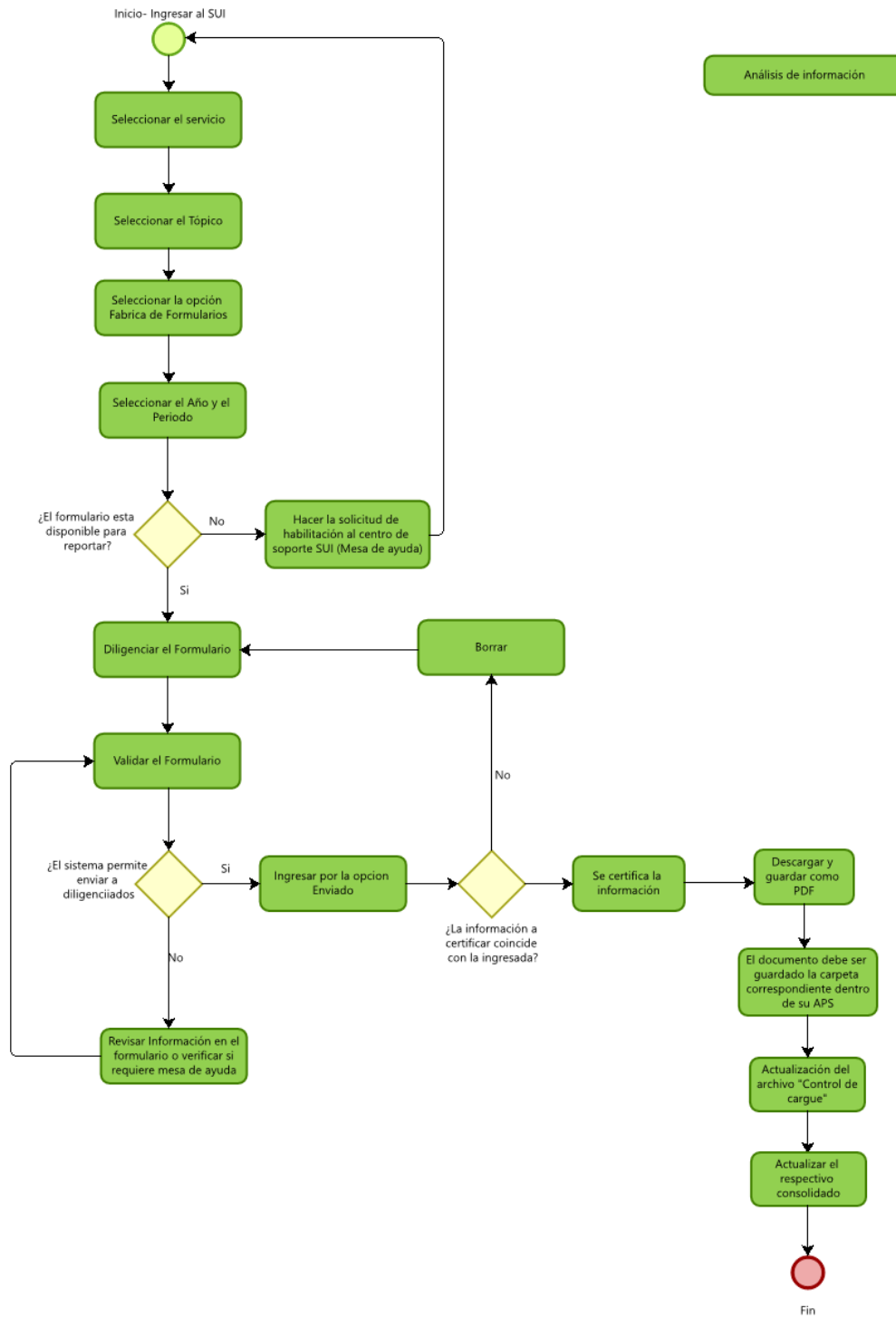
Una vez termine sus actividades de validación, certificación y haya diligenciado los documentos solicitados para la gestión documental interna, proceda a actualizar los consolidados.

- Seleccionar la carpeta de Consolidados.
- Seleccionar el formato.
- En esta carpeta, abra el consolidado de la compañía.
- Verifique que los títulos de los encabezados coincidan.
- Copie y pegue la información del mes que está reportando debajo de la información que ya tiene el documento.
- En la carpeta “Data” guarde la información mensual reportada.

SER AMBIENTAL S.A. E.S.P.	INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI	CÓDIGO	AI-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	7 de 9

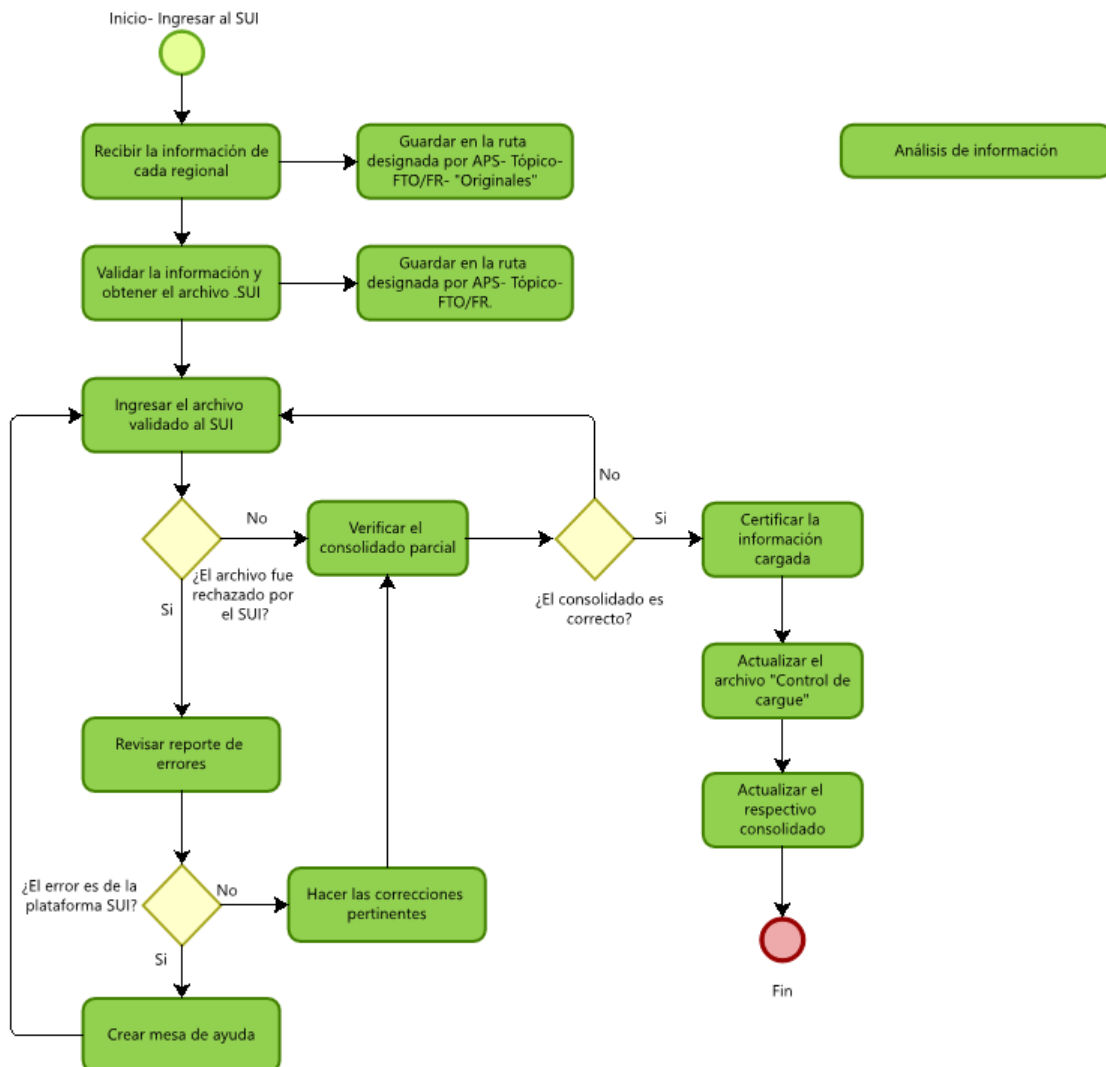
6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1. Formularios



SER AMBIENTAL S.A. E.S.P.	INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – SUI	CÓDIGO	AI-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	8 de 9

6.2. Cargue masivo



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ítem	Proceso	Documento	Código
1	Análisis de Información	Control Cargue SUI Mensual	AI-RE-08- F01
2	Análisis de Información	Control Cargue SUI Anual	AI-RE-07
3	Análisis de Información	Instructivo Mesas de Ayuda	AI-IN-01
4	Análisis de Información	Instructivo Registro Único Prestadores de servicio público	AI-IN-02
5	Análisis de Información	Instructivo Revisión Información Financiera XBRL	AI-IN-03
6	Análisis de Información	Instructivo Reversiones	AI-IN-06

	INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – SUI	CÓDIGO	AI-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	9 de 9

8. ANEXOS

1. Manual para administración de usuarios
2. Manual de ayuda para el reporte en el SUI
3. Manual de envío archivo XBRL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	24/02/2022	Analista de Gestión de Información - María Alejandra Gómez	Creación del documento.
2	11/08/2023	Coordinadora Calidad - Katherine Cruz Polania	Retiro de las normas ISO no aplicables.
3	29/01/2025	Coordinadora Nacional de Análisis de Información – Karen Tatiana Gamba	Se cambia tipo documento (código AI-PR-01) a instructivo, se incorporan actualizaciones por STATUS y se ajusta logo corporativo por cambio.

Elaboró: COORDINADORA NACIONAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	Revisó: DIRECTOR NACIONAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DIRECTORA DE MERCADO REGULADO
Aprobó: GERENTE CORPORATIVA DE MERCADO REGULADO	

COPIA CONTROLADA: SI x NO