

	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	1 de 13

1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para solicitar la modificación de la información bloqueada en el STATUS, asegurando la calidad y cumplimiento a las políticas definidas por la compañía y la normatividad vigente.
2. ALCANCE:	Este documento aplica a las reversiones de información que haya sido bloqueada en el STATUS, independiente de su naturaleza (administrativo, financiero, comercial, etc.), así como a quien detecte la inconsistencia: i) equipo de Análisis de Información, ii) los responsables del cargue de los reportes o iii) de la SSPD.
3. RESPONSABLE:	Director Nacional de Análisis de Información Gerencia General Gerencia Corporativa de Mercado Regulado Líderes de Proceso
4. DEFINICIONES: APS: Área de prestación de servicio. SSPD: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. SUI: Sistema Único de Información: Es la plataforma oficial del sector de servicios públicos domiciliarios en el país, encargada de recopilar, almacenar, procesar y divulgar la información proporcionada por las empresas prestadoras y las entidades territoriales. STATUS: Sistema de Análisis y Transformación de Datos. Tópico: Corresponde a las actividades desarrolladas de orden financiero, administrativo, comercial, técnico operativo.	

5. CONDICIONES GENERALES

El responsable de la información debe asegurar la calidad de ésta, para ello, debe detectar, reportar, validar y/o corregir cualquier inconsistencia encontrada. El responsable del área debe analizar si la corrección tiene lugar y asegurar que la información sea corregida de manera oportuna.

Una vez notificada la solicitud de reversión, el equipo de Análisis de Información deberá comunicar si afecta la información que se encuentra certificada en el SUI, para lo cual, debe considerar las disposiciones establecidas en la Resolución SSPD No. 20171000204125 del 18 de octubre del 2017, modificada por la Resolución 20211000862585 del 25 de diciembre de 2021, o cualquiera que la adicione, modifique o derogue.

La solicitud de la reversión será solicitada exclusivamente por el director del área, como responsable de la información, y se realizará únicamente por el sistema STATUS, para ello, éste tendrá acceso al módulo de reversiones y podrá ser revisado por el Gerente General de la sociedad, la Gerencia Corporativa de Mercado Regulado y el equipo de Análisis de Información.

	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	2 de 13

Para el ingreso al STATUS, el colaborador deberá contar con usuario y contraseña, y su ingreso se realizará por medio del enlace: <https://status.datint.co:8444/pages/login>, siguiendo la descripción del AI-IN-04 Instructivo Autenticación e ingreso de usuarios a STATUS.

6. CONTENIDO ESPECIFICO

6.1. Solicitud de reversión en STATUS

Con el fin de corregir aspectos de información reportada por parte de la empresa ante el SUI, el responsable de la información deberá presentar una solicitud de reversión ante el proceso de Análisis de Información mediante el STATUS, ingresando al menú de “Gestor de Información” y “Reversiones”.

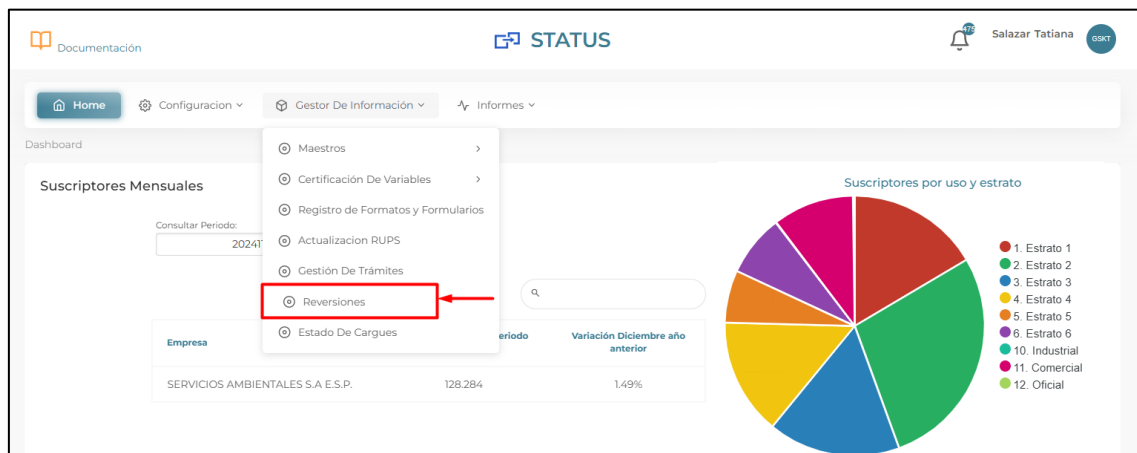


Ilustración N° 1 Módulo de reversiones en STATUS.

En este módulo, el líder del proceso podrá ingresar una nueva solicitud de reversión accionando el botón de “Agregar”; allí seleccionará el formato, la empresa, el APS, el periodo, el tipo de reversión (acorde con lo explicado en el numeral 6.3.1 del presente instructivo) y la respectiva justificación de la solicitud.

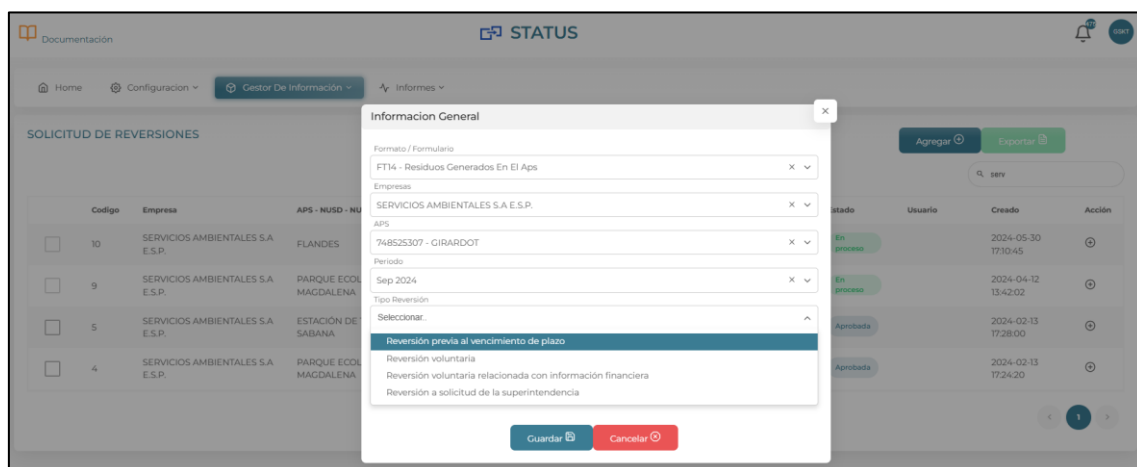


Ilustración N° 2 Ingreso de reversiones en módulo.

	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	3 de 13

Tras ingresar la solicitud, el Director accionará el botón de “Ingresar transacción ” (**Ilustración N° 3**), en el que se le permitirá cargar la información corregida (**Ilustración N° 4**) y los documentos relacionados a los que haya lugar.

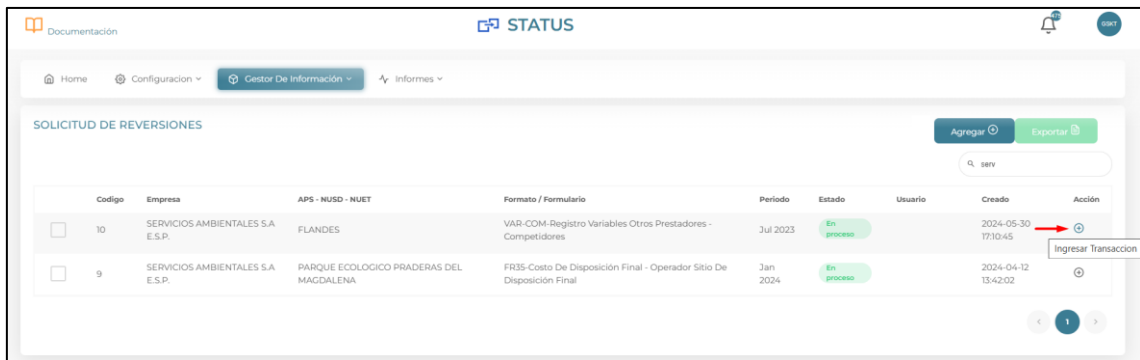


Ilustración N° 3 Ingreso de transacción.

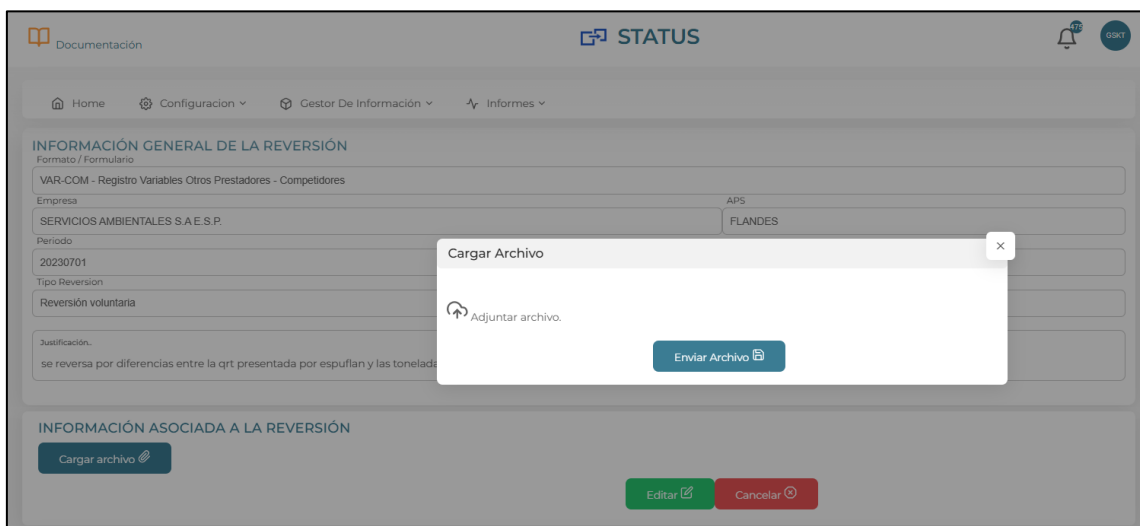


Ilustración N° 4 Cargue de archivos corregidos.

En dado caso que la inconsistencia en la información fue encontrada por un miembro del equipo de Análisis de la Información, se debe diligenciar la AI-RE-06 Matriz hallazgos control cargue SUI.

6.2. Verificación de la solicitud de reversión

El equipo de Análisis de Información procede a comprobar si la reversión cumple con los requisitos y validar si la información es verídica con respecto a lo que dicta la normativa vigente, sí la reversión cuenta con la información suficiente, se genera una alerta para la aprobación, en su defecto se solicitará el ajuste de la información al responsable empleando el botón de “Inconsistencias” habilitado en el STATUS.

	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	4 de 13

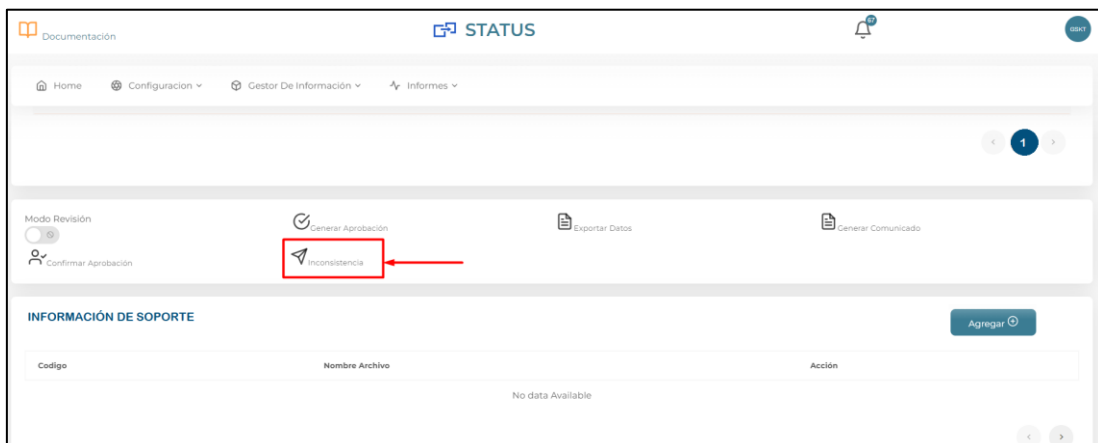


Ilustración N° 5 Botón para comunicación de inconsistencias.

Esta opción le permitirá al Director de área hacer aclaraciones sobre la inconsistencia presentada y cargar un nuevo reporte, en caso de ser necesario.

6.3. Comité y aprobación

El área de Análisis de Información convoca un comité para evaluar la reversión con el Director de área, el Gerente General de la compañía, la Gerente Corporativa de Mercado Regulado, el Director de Análisis de Información y la persona designada por el área de Regulación y Facturación; para evaluar la pertinencia o no de llevar a cabo la solicitud de reversión ante la SSPD.

En todo caso, se deberá dar continuidad al proceso en el STATUS por parte del Gerente General y, posteriormente, por la Gerente Corporativa de Mercado Regulado usando el botón “Generar Aprobación” (**Ilustración N° 6**), en el que se podrá aprobar o rechazar la solicitud.

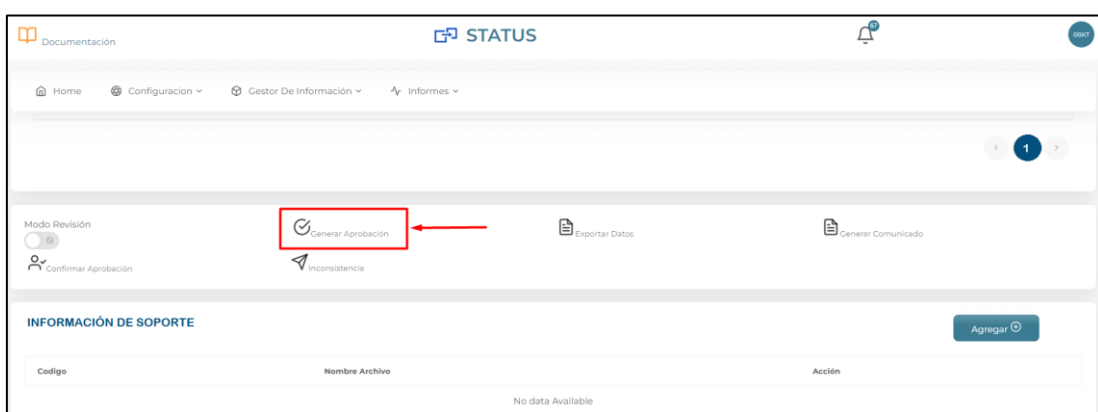


Ilustración N° 6 Botón para aprobación de la solicitud de la reversión.

	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	5 de 13

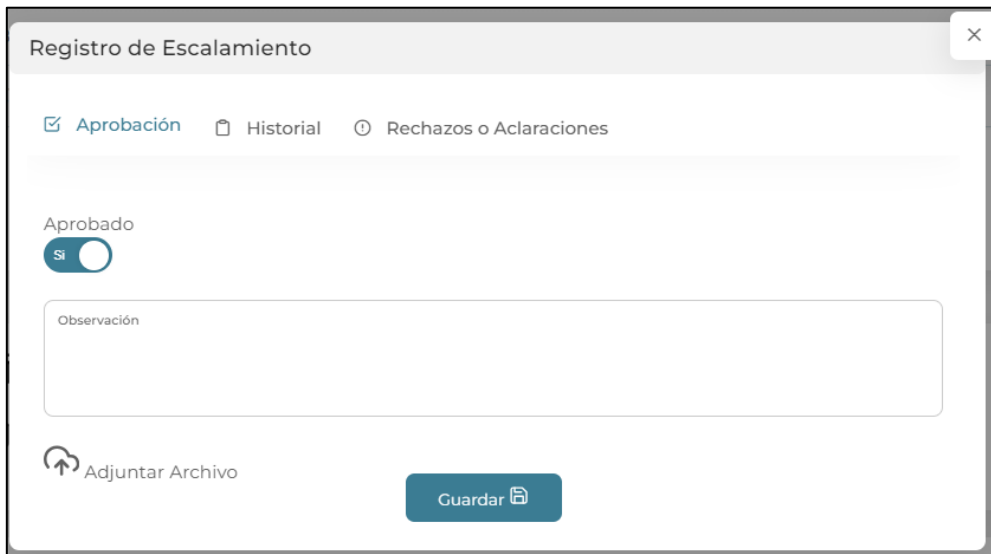


Ilustración N° 7 Registro de aprobación.

En el caso de que la solicitud de reversión sea del tópico financiero, la revisión y aprobación está a cargo del Contador, para ser aprobada por parte del Gerente General de la compañía.

El equipo de Análisis de Información deberá indicar a las Gerencias y al Director del área si esta reversión afecta la información que fue certificada en el SUI y, de ser así, deberá adelantar el trámite administrativo según los tipos de reversiones establecidas en la Resolución SSPD No. 20171000204125 del 18 de octubre del 2017, modificada por la Resolución 20211000862585 del 25 de diciembre de 2021, o cualquiera que la adicione, modifique o derogue, como se describe en la sección 6.3.1.

Cuando sea necesario realizar una solicitud de reversión ante la SSPD, se deben seguir los pasos definidos en la sección 6.3.2.

6.3.1. Tipos de reversiones ante la SSPD

6.3.1.1. Solicitud de reversión previa al vencimiento de plazos

Esta metodología es aplicable cuando se requiere corregir aspectos de información cargada y certificada antes del vencimiento de la fecha límite de reporte, puede ser solicitada hasta el octavo (8) día hábil previo a la fecha límite del reporte y se tramita por medio de una Mesa de Ayuda en el SUI. Este trámite deberá realizarse a nombre del representante legal, contando con su debida autorización.

6.3.1.2. Reversión voluntaria

Estas solicitudes solo tendrán lugar dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento de la fecha límite de cargue, además se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- La solicitud se realiza por escrito, mediante una carta firmada por el Representante Legal y que debe estar inscrito en el RUPS.

	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	6 de 13

- La carta debe relacionar, de forma clara y precisa, la información objeto de modificación y la que se cargará, en el evento de que se autorice la reversión.
- Los datos generales de la información a revertir, la normativa legal vigente que aplica a la reversión, el nombre del cargue (aplicativo, formato, formulario, etc.), el servicio público, el año y periodo correspondiente y cualquier detalle relevante para la reversión.
- Para el caso de las solicitudes de revisión financiera en el aplicativo XBRL, se debe indicar el grupo en el que se encuentra clasificado el prestador, tipo de cargue (individual o consolidado) y taxonomía en la cual fue hecho el cargue.
- Es importante anexar todos los documentos que considere pertinente para sustentar la solicitud.

En el evento de que se esté haciendo un proceso de reversión voluntaria relacionada con la modificación de la información financiera por cambio de los estados financieros, adicional a los puntos mencionados anteriormente, estos se deben anexar con la copia del acta de asamblea o de junta directiva con la correspondiente autorización.

6.3.1.3. Reversión a solicitud de la SSPD

La Superintendencia, en sus funciones de inspección, vigilancia y control, puede encontrar inconsistencias en la información certificada en el SUI y en este caso la compañía recibirá un requerimiento para que se realice el proceso de reversión pertinente, indicando las razones de esta, la información que debe ser corregida y el plazo que se otorga para cumplir con la misma.

Sí al revisar el requerimiento y la empresa está en desacuerdo con este, se deberá enviar por escrito las razones y adjuntar los documentos que considere necesarios en un plazo no mayor cinco (5) días siguientes de haber recibido el requerimiento.

6.3.2. Preparación documental para la solicitud de reversión ante la SSPD

Dependiendo del tipo de reversión apropiada al caso, se debe corroborar que se cumplan con todos los requisitos que pide la normativa antes de su envío, conforme con lo enunciado en la sección 6.3.1.

La solicitud debe ser emitida utilizando el membrete de la empresa, para lo cual el STATUS dispone de una generación automática de esta comunicación con la opción “Generar Comunicado” (**Ilustración N° 8**), que incluirá el formato objeto de reversión, el periodo y la justificación dada al momento de crear el trámite.

	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	7 de 13

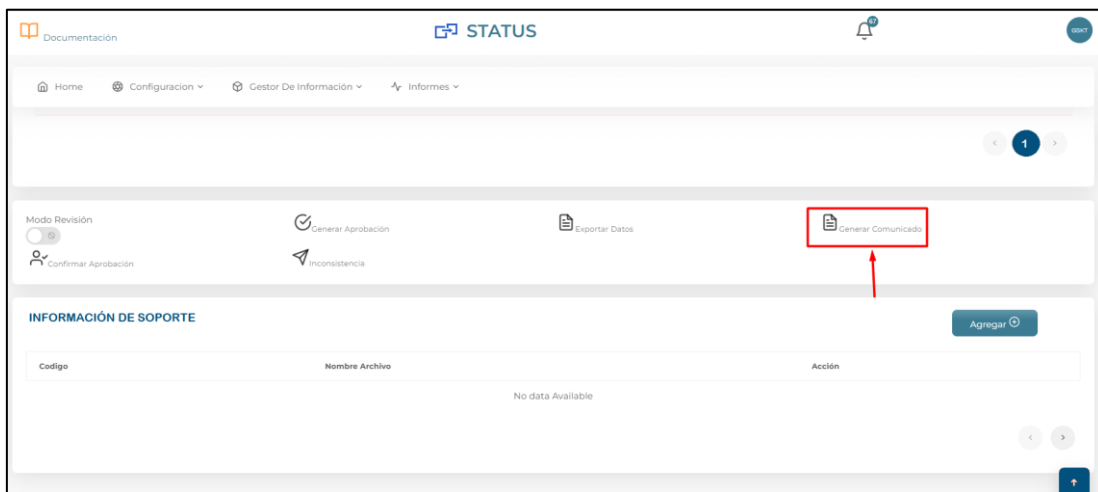


Ilustración N° 8 Generación de comunicado de reversión.

Este comunicado deberá ser remitido a la SSPD con sus respectivos anexos, que debe contener la información certificada en el SUI y la que será corregida; estos documentos deben ser guardados en la carpeta de correspondencia manejada por el equipo de Análisis de Información.

La carta debidamente firmada debe ser cargada al STATUS como información de soporte mediante el botón de “Agregar”, tal como se muestra en la **Ilustración N° 9**.

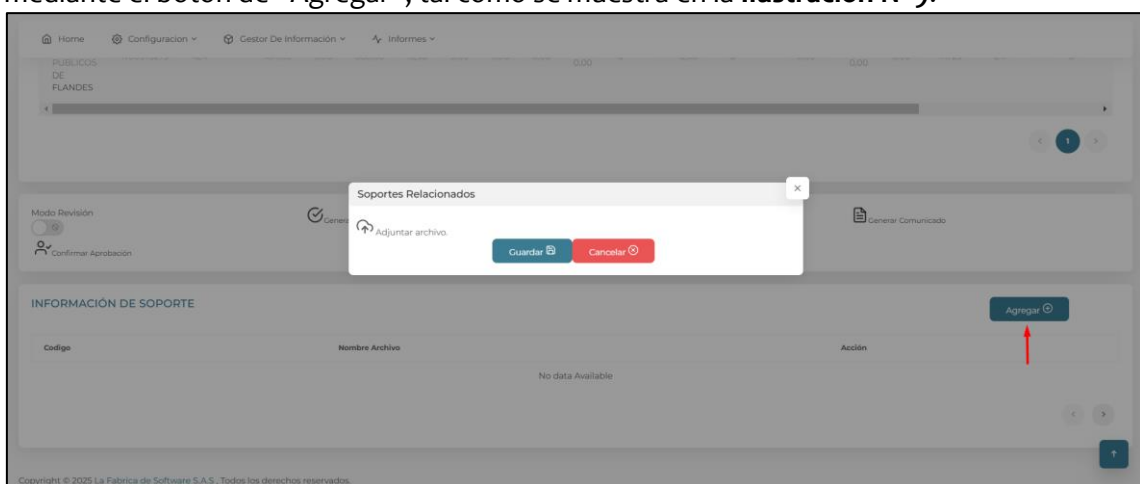


Ilustración N° 9 Botón de carga de información soporte para la reversión.

La entidad cuenta con un plazo de 15 días hábiles para resolver la solicitud de reversión contados a partir del día siguiente a su radicación y cuya respuesta se debe guardar en la carpeta en cuestión.

6.3.3. Registro de solicitudes reversiones ante la SSPD

Independientemente del tipo de reversión, el equipo de Análisis de Información debe diligenciar la información en el documento AI-RE-XX Registro de solicitudes de reversión, con el fin de tener trazabilidad de las reversiones y su estado. Estas también deben quedar registradas en el módulo de “Gestión de Trámites” del STATUS (**Ilustración N° 10**),

	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	8 de 13

accionando el botón de “Crear trámite” (**Ilustración N° 11**) para diligenciar la información de la solicitud de reversión requerida por el sistema (**Ilustración N° 12**).

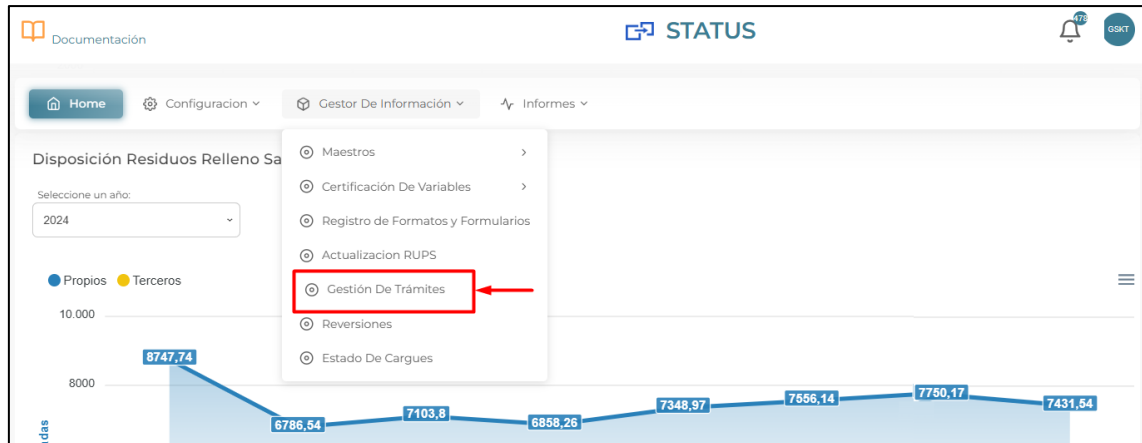


Ilustración N° 10 Módulo de gestión de trámites en STATUS.

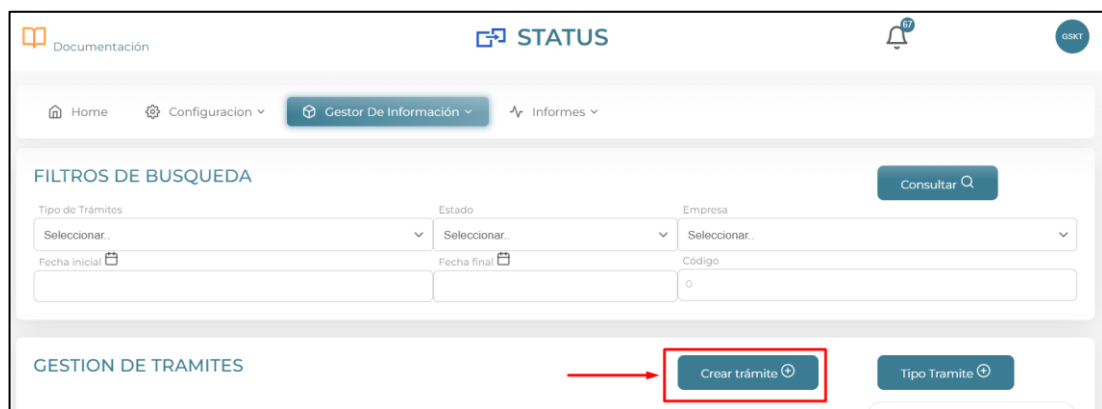


Ilustración N° 11 Botón de creación de trámite.

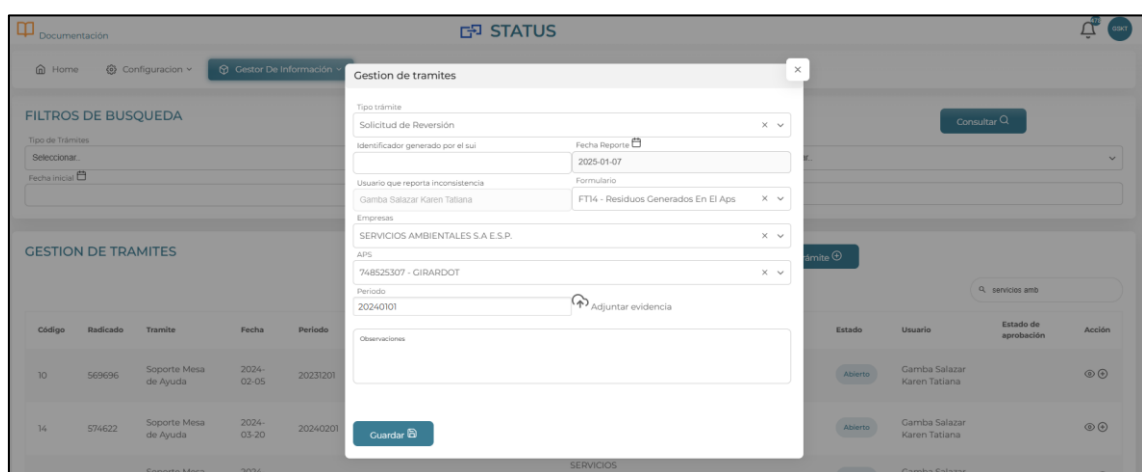


Ilustración N° 12 Módulo para ingreso de trámite de reversión.

Tras crear este trámite, se le realizará la actualización a través del botón ⊕, que permite indicar si la reversión está en proceso o finalizada y se debe cargar la respuesta emitida por parte de la entidad.

	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	9 de 13

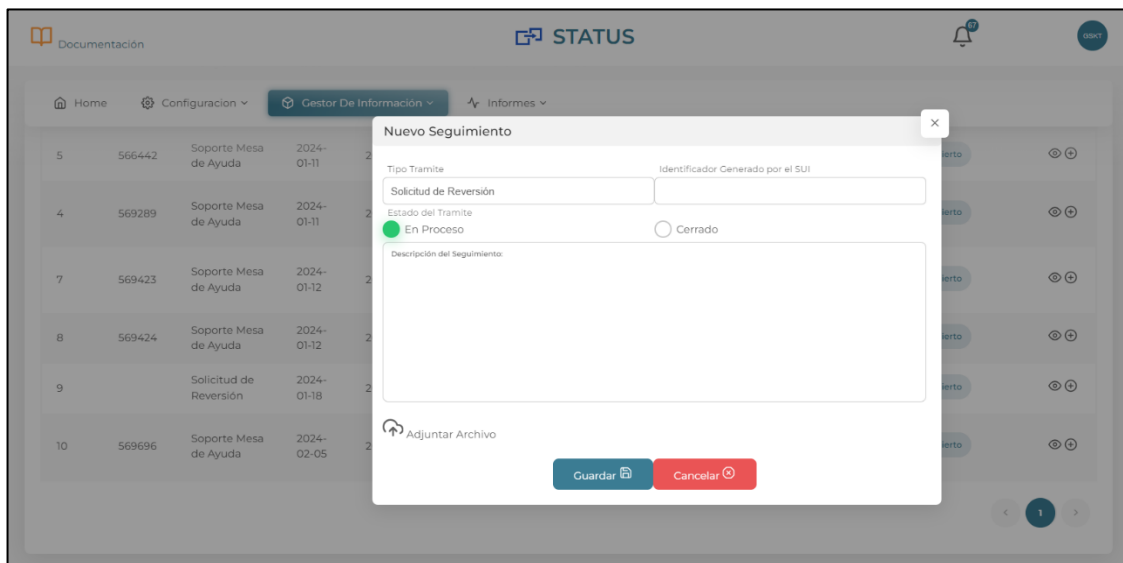


Ilustración N° 13 Módulo para actualización de estado de reversión.

6.4. Cierre del proceso

Una vez se apruebe la reversión en el SUI, se debe buscar el proceso en el que se solicitó la reversión en el STATUS para su cierre, utilizando el botón “Confirmar Aprobación” (**Ilustración N° 14**) con la opción “Confirmar aprobación” (**Ilustración N° 15**).

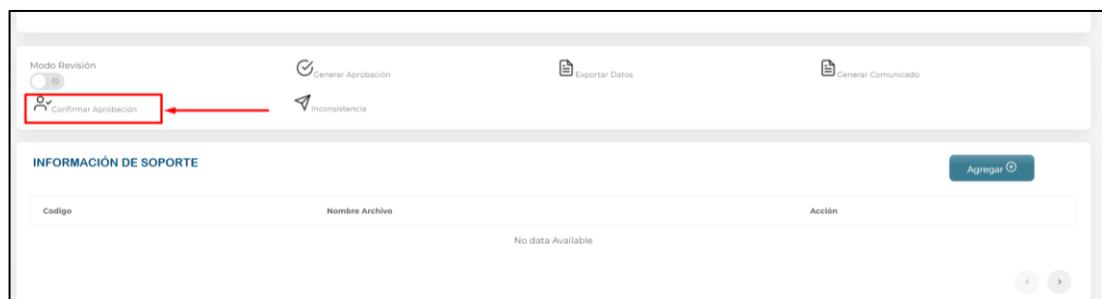


Ilustración N° 14 Botón para confirmación de aprobación de la solicitud de reversión.



Ilustración N° 15 Confirmación de aprobación de la solicitud de reversión.

En el caso de que no se apruebe la solicitud de reversión se deberá buscar el proceso en STATUS y accionando el botón “Confirmar Aprobación” (**Ilustración N° 14**) se seleccionará la opción de “Denegar Aprobación” (**Ilustración N° 16**).

	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	10 de 13



Ilustración N° 16 Rechazo de la solicitud de reversión.

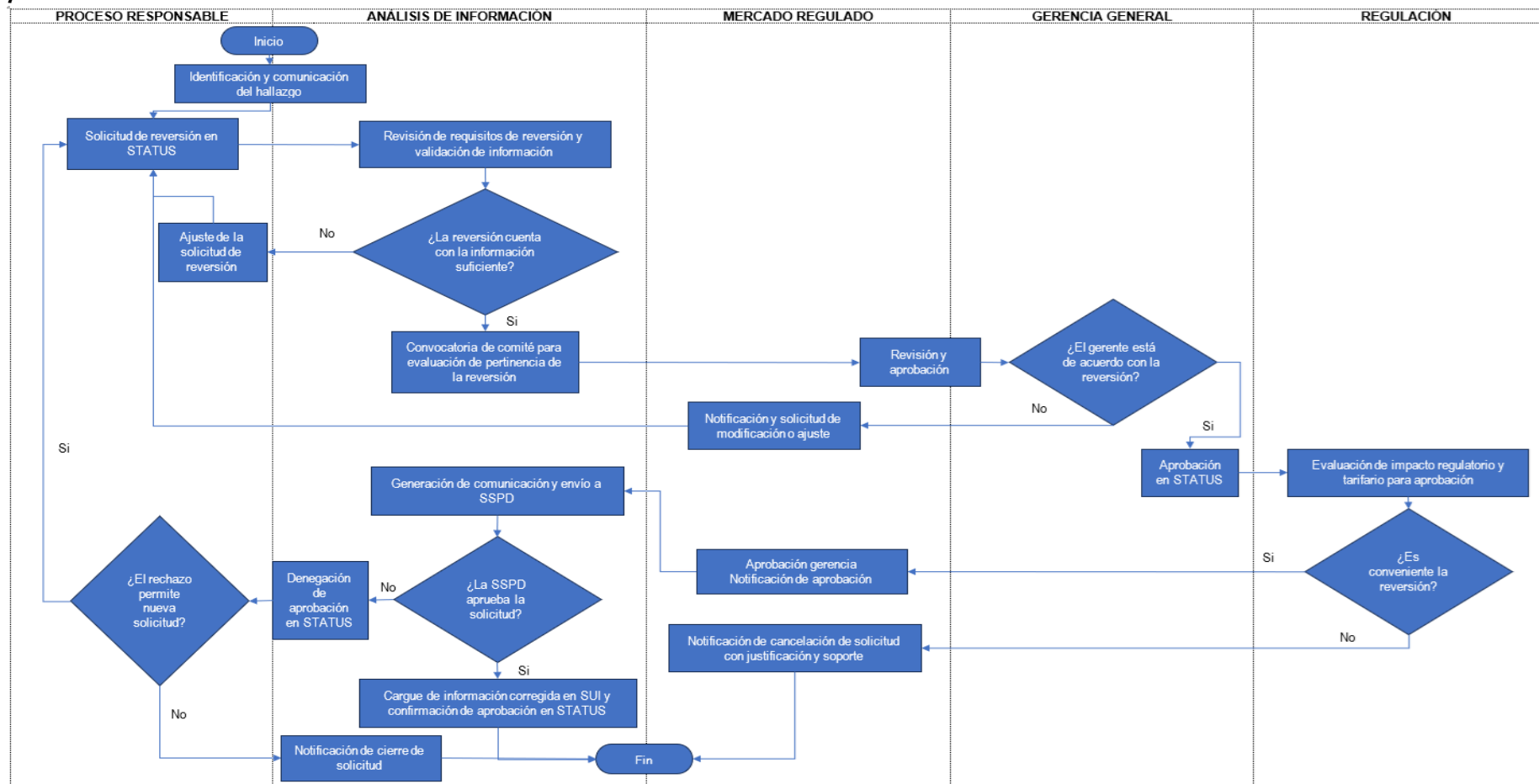
Cuando se requiera realizar una solicitud de reversión ante la SSPD, no se ejecutarán los pasos antes mencionados hasta tanto la entidad no la resuelva, por ende, cuando la respuesta indica **APRUEBA** se ejecutará lo visualizado en la **Ilustración N° 15**, en su defecto (**RECHAZA**), la **Ilustración N° 16**.

Es importante revisar diariamente el SUI hasta que el formato objeto de reversión se encuentren en estado “Pendiente”, para que se proceda con el cargue y certificación de la información modificada.

SER AMBIENTAL S.A. E.S.P.	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	11 de 13

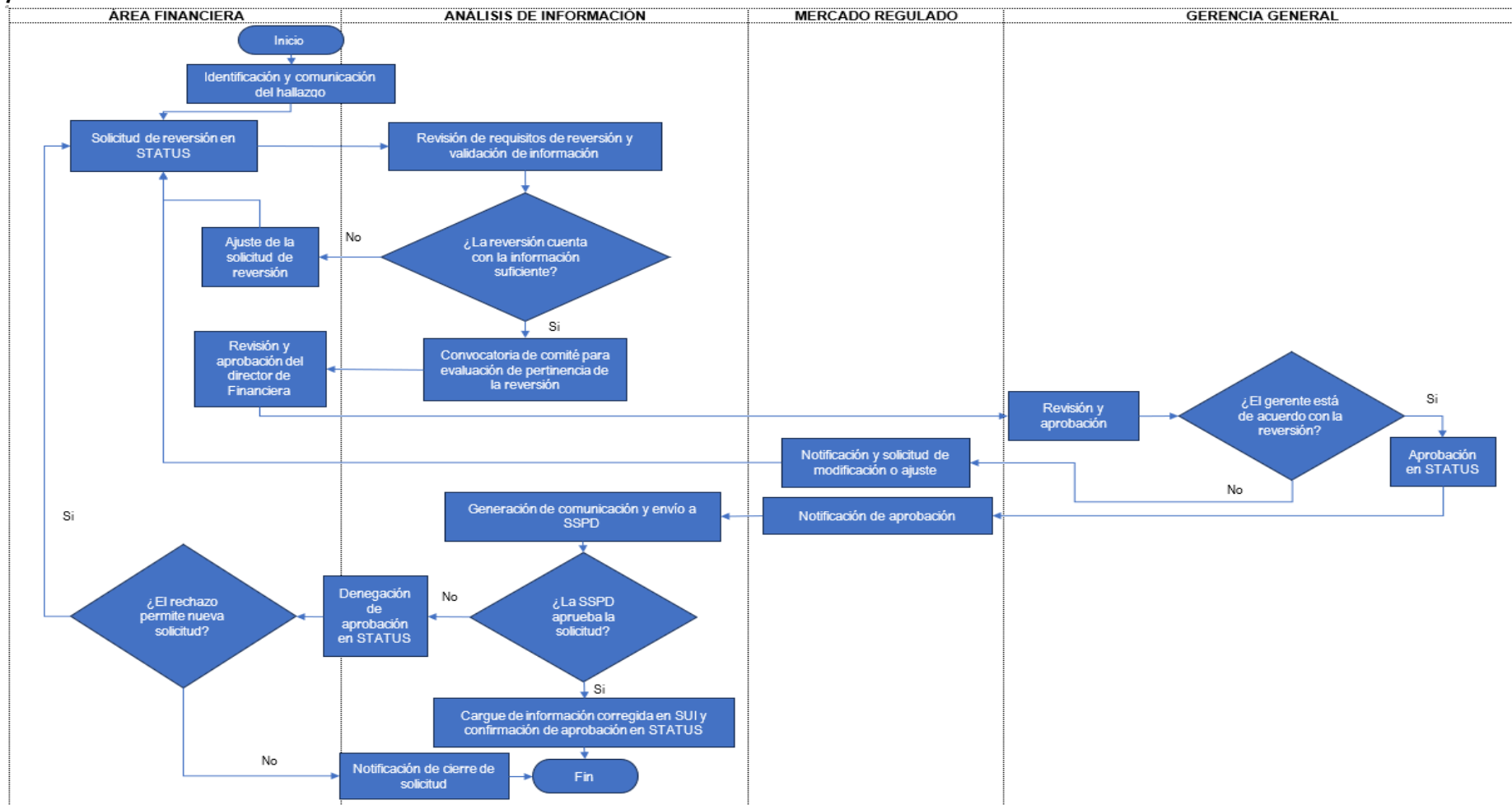
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1. Reversiones voluntarias



SER AMBIENTAL S.A. E.S.P.	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	12 de 13

7.2. Reversiones financieras



	INSTRUCTIVO REVERSIONES	CÓDIGO	AI-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	24/02/2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/01/2025
		PÁGINA	13 de 13

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ítem	Proceso	Documento	Código
1	Análisis de Información	Registro de solicitudes de reversión	AI-RE-09
2	Análisis de Información	Matriz hallazgos control cargue SUI	AI-RE-06
3	Análisis de Información	Instructivo Autenticación e ingreso de usuarios a STATUS	AI-IN-04

9. ANEXOS

- Resolución No. SSPD 20171000204125 del 18-10-2017.
- Resolución No. SSPD 20211000862585 del 25-12-2021.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	24/02/2022	Analista de Gestión de Información - María Alejandra Gómez	Creación.
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-03) 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 CORPORATIVO DE MERCADO REGULADO	

COPIA CONTROLADA: SI x NO