



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

**RESOLUCIÓN N° 080 DE 2016
(JULIO 06)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS
PUBLICOS DOMICILIARIOS DE VILA DEL ROSARIO EICVIRO ESP”**

**EL SUSCRITO AGENTE ESPECIAL DE EICVIRO E. S. P. - , DESIGNADO POR LA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS, EN USO DE SUS
FACULTADES ESTATUTARIAS, Y LEGALES, OTORGADAS POR EL ESTATUTO
ORGANICO FINANCIERO DECRETO 2555 DE 2010**

Que, la Empresa Industrial y Comercial de Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario EICVIRO E.S.P fue intervenida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante Resolución N° 20121300024045 del 1 de Agosto de 2012, prorrogada mediante resolución No. 20131300029385 del 01 de agosto de 2013, designándose como Agente Especial al Ingeniero ALBERTO RAMIREZ MOROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.228.432 expedida en Cúcuta.

Que, mediante Resolución No. 20141300006685 del 13 de Marzo de 2014 se modifica la modalidad de toma de posesión de la Empresa Industrial y Comercial de Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario por toma de posesión con fines liquidatorios – etapa de administración temporal.

Que, en virtud de esta intervención mediante la resolución N° SSPD 20151300014955 del 10 de junio de 2015 se designó como Agente Especial de la Empresa Industrial y Comercial del Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario – EICVIRO E.S.P., al Ingeniero ALBERTO RAMIREZ MOROS, y en consecuencia, éste actúa como representante legal de la misma.

Que, el Decreto 943 de 2014, adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, que se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual continua siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

Que, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, promueve la adopción de un modelo de operación por procesos los cuales en su interacción, interdependencia y relación causas efecto garantizan razonablemente una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

**CALLE 23 No. 12-20 BARRIO GRAN COLOMBIA
TEL. 5706673 – 5705418
VILLA DEL ROSARIO, N. DE S.-COLOMBIA
EICVIRO@HOTMAIL.COM**



Que, la aplicación de la Norma Técnica en la Gestión Pública NTCGP 1000-2009 promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí permitiendo mejorar la satisfacción de los clientes y el desempeño de las entidades.

Que, la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad, lo que propicia la transparencia en todas las actuaciones de la empresa generando credibilidad por parte de los usuarios.

Que, el Decreto No. 943 de 2014, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

Que, con fundamento en lo anterior se hace necesario adoptar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Industrial y Comercial de Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario EICVIRO ESP.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Adóptese el Manual de Procesos y Procedimientos de cada una de cada una de las áreas de la Empresa Industrial y Comercial de Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario EICVIRO ESP, documento que hace parte integral de la presente resolución, de la siguiente manera:

- 1.- Captación y Aducción en seis (06) folios.
- 2.- Ensayo de Jarras en siete (07) folios.
- 3.- Graduación de la Dosificación en cinco (05) folios
- 4.- Instalación de tubería en nueve (09) folios
- 5.- Lavado de filtros en seis (6) folios
- 6.- Lavado de tanques de almacenamiento en siete (07) folios.
- 7.- Limpieza desarenador en cinco (05) folios
- 8.- Nuevas acometidas domiciliarias en diez (10) folios
- 9.- Lavado planta de tratamiento en seis (6) folios
10. Conducción – Almacenamiento – Distribución en siete (07) folios
11. Reparación de daños siete (07) folios
12. Cambio de cilindro en seis (6) folios

ARTICULO SEGUNDO.- El Manual adoptado a través de la presente resolución es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de dicha área.

ARTICULO TERCERO.- Será responsabilidad del Jefe de División o responsable de área garantizar la implementación, la divulgación, aplicación y el seguimiento a cada uno de los



procesos.

ARTICULO CUARTO.- El compromiso de mantener actualizado el Manual Técnico de Operación - Procesos y Procedimientos de la Planta de Tratamiento de Agua Potable PTAT la Gran Colombia de la Empresa Industrial y Comercial de Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario EICVIRO ESP, al que hace referencia esta resolución, así como su socialización e implementación, será de los responsables de cada proceso.

ARTICULO QUINTO.- El presente manual se pondrá a disposición de los funcionarios a través de los sistemas de información, consulta y publicidad disponibles para el efecto a través de la página web de la empresa.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Villa del Rosario, a los seis (06) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

ALBERTO RAMIREZ MOROS
Agente Especial EICVIRO ESP


Revisó: Carlos Jaimes – Director Administrativo y Financiero EICVIRO ESP
Ing. Jenny Lorena Moreno A – Coordinadora de Producción y Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – CA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPTACION Y ADUCCION	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	6

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny Lorena Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – CA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPTACION Y ADUCCION	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
CA	Captación y aducción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – CA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPTACION Y ADUCCION	PAGINA: 3

Objetivo


Establecer las operaciones y actividades que deben realizarse para captar el agua cruda y conducirla a las plantas de tratamiento de Agua Potable de la Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario EICVIRO E.S.P.

Alcance


El Presente Documento aplica desde Cuidado de Áreas Estratégicas y Fuentes Abastecedoras hasta la desarenación.

Descripción del procedimiento

Captación	Responsable: Técnico Operativo - Coordinador de Operación y mantenimiento acueducto y Alcantarillado
<p>El sistema de acueducto del municipio de Villa del Rosario se abastece del rio Táchira, en una captación de agua cruda, realizada a través de una bocatoma superficial de tipo lateral, la estructura de captación están localizadas en la finca Miraflores del corregimiento de Juan Frio, de longitud, situado en la cota 516 m.s.n.m y a 7.08 km. De la PTAP la gran Colombia calle 23 No 12-20 barrió la gran Colombia.</p> <p>El proceso de captación del agua contempla además la ejecución de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición y mantenimiento de medios para evitar la entrada de materiales o cuerpos extraños. • Disposición de medios de limpieza y mantenimiento periódico a toda la estructura, canal de derivación, estructura de toma, rejillas, y estructuras de retorno. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – CA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPTACION Y ADUCCION	PAGINA: 4

Aducción	Responsable: operador de planta
<p>En el sistema de acueducto de EICVIRO E.S.P, La aducción está compuesta por tres tuberías paralelas independientes, dos en gres de 14” transporta agua cruda de la bocatoma al desarenador antiguo 200 Lps. Y una de asbesto de cemento de 24” que también transporta agua cruda de la bocatoma al desarenador nuevo 300 Lps. Las dos tuberías de 14” y la de 24” trabajan a plena capacidad.</p> <p>Las actividades en el proceso de aducción incluyen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición y mantenimiento de medios para evitar la entrada de materiales o cuerpos extraños. • Disposición de medios de limpieza y mantenimiento periódico a toda la estructura. • Control y dragado a la capacidad hidráulica del canal. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – CA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPTACION Y ADUCCION	PAGINA: 5

Desarenación	Responsable: operador de planta
<p>En el sistema de acueducto del municipio de Villa de Rosario, el canal de aducción lleva el agua cruda a dos desarenadores. Uno a un desarenador antiguo de 200 Lps y otro que lleva al desarenador nuevo de 300 Lps.</p> <p>En dichas estructuras se efectúa el proceso de decantación de las arenas y partículas no suspendidas con una gravedad.</p> <p>En el proceso de Desarenación se contempla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la eficiencia de los desarenadores y la capacidad de remoción de los sedimentos retenidos. • Disposición de medios de limpieza y mantenimiento periódico a toda la estructura. • Disposición y mantenimiento de medios para evitar la entrada de materiales o cuerpos extraños. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – CA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPTACION Y ADUCCION	PAGINA: 6

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – EJ - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ENSAYO DE JARRAS	PAGINA: 1

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	6
Anexos	7

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – EJ - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ENSAYO DE JARRAS	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
EJ	Ensayo de jarras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – EJ - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ENSAYO DE JARRAS	PAGINA: 3

Objetivo


Establecer los pasos para la realización del ensayo de jarras que permite hallar la dosis optima de coagulante.

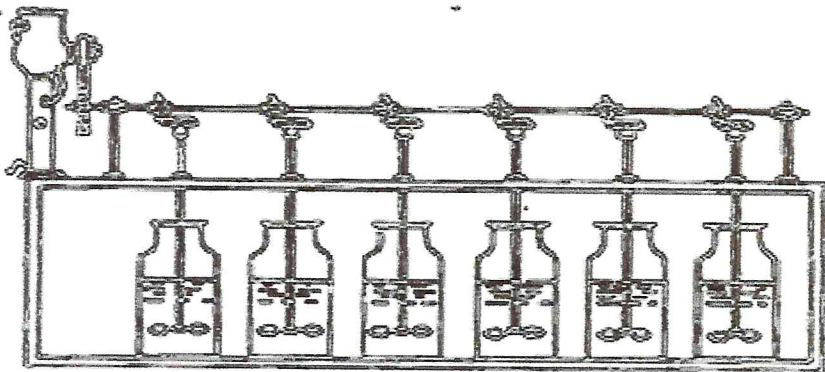
Alcance


Aplica a la planta de tratamiento de agua potable, desde la preparación de la solución hasta el cálculo de la dosificación.

Descripción del procedimiento

Preparación de materiales	Responsable: operador de planta
<p>Tome una pequeña cantidad del coagulante que se utiliza en la planta, ya sea PAC 20 Y PAC 28 (poli cloruro de aluminio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar 8,8 ml del coagulante PAC. • Adicione el coagulante diluido, a un matraz con capacidad de 1000ml. • En el matraz aforado lleva la dilución a 1000 ml con agua destilada. • Complete hasta la señal con agua destilada, de esta manera obtendrá 1000 ml de solución preparada al 1%. <p>Se obtiene una solución tal que al agregar un (1) mililitro a un vaso que contenga un litro de muestra se obtiene una concentración de 10 mg/L. Esta solución debe agitarse bien antes de usarse.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – EJ - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ENSAYO DE JARRAS	PAGINA: 4

Preparación del equipo	Responsable: operador de planta
<p>Prepare el equipo simulador de floculación para el laboratorio.</p>  <p>Prepare 6 vasos de precipitados de 1000 ml, una pipeta de 10 ml y la probeta de 1000 m</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – EJ - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ENSAYO DE JARRAS	PAGINA: 5

Realización de la prueba	Responsable: operador de planta
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tome agua cruda a la entrada de la planta de tratamiento aproximadamente 7 litros. 2. Determine las propiedades de turbiedad, pH, Color, Alcalinidad del agua cruda siguiendo. 3. Mida con la probeta 1000 ml de agua cruda y adicione en cada vaso, teniendo así 6 vasos de 1000 ml de agua cruda en cada uno. 4. Coloque cada vaso debajo de las paletas agitadoras de manera centrada. 5. Dosifique diferentes cantidades de sulfato de aluminio o Policloruro de aluminio de la solución preparada. Haga una escala de acuerdo a la turbiedad del agua cruda. Por ejemplo de de 5 en 5 ppm, de 10 en 10 ppm, de 20 en 20 ppm, etc6. Encienda el equipo, ajuste la velocidad a 120 rpm durante un minuto, simulará así la mezcla rápida. 7. Pasado el minuto, reduzca la velocidad a 40 rpm, contabilice 10 minutos, simulara la mezcla lenta. Durante estos 10 minutos empezarán a aparecer los FLOCS. 8. Apague el equipo y contabilice 10 minutos, simulara la sedimentación. Observe la clarificación en cada vaso. 9. Al finalizar los 10 minutos se determina en que vaso se obtiene la mejor clarificación. 10. Mida al agua de cada vaso la Turbiedad, pH, Color., siguiendo los protocolos 11. La dosis óptima es aquella en la cual se obtiene un "FLOC" acondicionado con mayor peso, que mejor sedimenta, de menor turbiedad y menor color. 12. Registre la dosis optima en el formato POP "Planilla de Operación Planta " 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – EJ - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ENSAYO DE JARRAS	PAGINA: 6

Cálculos	Responsable: operador de planta
<p>13. Teniendo la dosis optima, calcule la cantidad de coagulante a aplicar mediante la siguiente formula:</p> $M : () * Q * (1000/60)$	
m	Flujo másico, en gramos/minuto
[]	Concentración obtenida en ppm (mg/L) DOSIS OPTIMA
Q	Caudal de agua que entra, L/s
(1000/60)	Factor de conversión
<p>De esta manera obtendrá en gramos/minuto, la cantidad que debe adicionar en la planta de coagulante. Si requiere en mililitros/minuto, asuma que la densidad de la solución es aproximadamente 1 gr/ml y entonces equivale a la misma dosis.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

Anexos

Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
POP	Planilla de operación planta	Operador planta	División técnica	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo división técnica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – GD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	GRADUACION DE LA DOSIFICACION	PAGINA: 1

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	4
Anexos	4

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – GD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	GRADUACION DE LA DOSIFICACION	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
GD	Graduación de la dosificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – GD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	GRADUACION DE LA DOSIFICACION	PAGINA: 3

Objetivo


Establecer las actividades para la graduación de la dosificación del coagulante, para el proceso de potabilización.

Alcance

Aplica a la planta de tratamiento de agua potable desde dosificación del coagulante hasta la potabilización

Descripción del procedimiento

Ajuste de dosis planta	Responsable: operador de planta
<p>Con la determinación de la dosis optima y el cálculo de la dosificación en gramos/minuto, se asume que equivale lo mismo a cm^3/min, se tiene en cuenta la concentración de la solución, ajuste la perilla del dosificador en una apertura tal que dosifique la cantidad necesaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante un minuto, en una probeta recoja la cantidad de Polímero. 2. Mida el Volumen, verifique que la cantidad corresponda a la determinada mediante el ensayo de jarras. 3. Si no es así ajuste la bomba dosificadora hasta obtener dicha cantidad. 4. Hora a hora verifique la cantidad realizando la medición como anteriormente lo realizó. 5. Con los $\text{cm}^3/\text{minuto}$ verificados calcule las partes por millón así $\text{cm}^3/\text{min} = \text{g}/\text{min}$ <p>Compare con la dosis óptima y ajuste y registra en POP "Planilla de Operación Planta"</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – GD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	GRADUACION DE LA DOSIFICACION	PAGINA: 4

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

Anexos


Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
POP	Planilla de operación planta	Operador planta	División técnica	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo división técnica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – IT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSTALACION DE TUBERIA	PAGINA: 1

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	8
Anexos	8

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – IT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSTALACION TUBERIA	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
IT	Instalación de tubería

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – IT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSTALACION TUBERIA	PAGINA: 4

Excavación	Responsable: operarios del área técnica
------------	---

Siempre que la naturaleza del terreno y los medios de excavación lo permitan, se realizará la instalación de la tubería de acueducto usando zanjas convencionales cuyas paredes serán verticales, por razones de economía reparto del peso del relleno y de las cargas móviles.

El fondo de la zanja debe ser continuo, relativamente liso, libre de rocas y objetos que puedan dañar la tubería, y debe ser capaz de proveer apoyo uniforme a ésta.

En el caso de que queden al descubierto piedras, cimentaciones, rocas, etc., será necesario excavar por debajo del nivel de instalación de la tubería, efectuando un relleno posterior del lecho con arena o suelos finos compactados con espesor no menor a 10 cm.

Las tuberías para acueducto se instalan normalmente a una profundidad mínima de 1.0 m a la corona del tubo. El Jefe de Obras y Mantenimiento debe definir esta profundidad, dependiendo de la naturaleza del terreno.

El ancho de las zanjas puede variar desde el DE + 100 mm, DE + 300 mm, y máximo de DE + 600 mm.

Cuando hay presencia de agua en el fondo de la zanja, esta debe ser evacuada por bombeo u otro mecanismo, hasta que la tubería haya sido instalada y rellena la zanja hasta una altura tal que prevenga la flotación de la tubería. Se recomienda una altura sobre la corona del tubo de más o menos 1,5 veces el diámetro.

La profundidad de la zanja es función de las cargas fijas y móviles si existen, de la Protección de la tubería frente a factores ambientales, del diámetro y de las condiciones particulares de la obra.

Para que la tubería soporte los esfuerzos generados sobre ella, se deberá utilizar una cubierta mínima de 60 cm para tráfico liviano o peatonal y 90 cm para tráfico mayor. En áreas de cultivo, cruces con carreteras o vías de tráfico pesado, la profundidad mínima debe ser de 1,20 metros. Cuando la tubería se instala en suelos inestables o sometidos a tráfico pesado, deben tomarse las medidas de protección necesarias, tales como revestimientos de concreto simple, anclajes de concreto re- forzado, etc.

La tubería nunca debe quedar expuesta a la superficie. Cuando esto sea imposible, como por ejemplo en un cruce de quebradas o pasos especiales, debe contar con las protecciones adecuadas, que se explicarán más adelante

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
---	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – IT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSTALACION TUBERIA	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la Instalación de la tubería de Acueducto, en la Empresa EICVIRO E.S.P.

Alcance

Aplica a EICVIRO E.S.P desde requerimiento de materiales hasta la Supervisión de las obras.

Descripción del procedimiento


Requerimiento de materiales	Responsable: Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y Alcantarillado, almacenista
<p>De acuerdo al cronograma de trabajo y en conjunto con Técnico Operativo - Coordinador de Operación y Mantenimiento Acueducto y Alcantarillado determina los materiales requeridos para el desarrollo de las obras.</p> <p>Previo a la realización de la obra diligencia el FAR-10 "Suministro de Materiales para Obra" y el FAB – 01 Una vez el almacenista entregue los materiales, los da a los operarios y les da instrucciones del tipo y ubicación de la obra.</p>	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – IT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSTALACION TUBERIA	PAGINA: 5

Rellenos de la zanja	Responsable: operarios del área comercial
<p>El fondo de la zanja de la zanja debe prepararse de tal forma que asegure un apoyo estable, firme y uniforme a todo lo largo de la tubería. Cuando el fondo es inestable, debe excavar una profundidad adicional y rellenarse con material adecuado base. Cuando hay presencia de rocas puntiagudas y grandes, estas deben ser removidas y proveer un mínimo de 100 mm de apoyo con material adecuado. Nunca instale la tubería apoyada directamente sobre rocas o piedras grandes.</p> <p>Los materiales adecuados para el encamado pueden ser triturado, tamaño máximo de ¾", arena lavada, arenilla, recebo fino o material proveniente de la excavación si es adecuado su selección dependerá de la disponibilidad local y de la presencia o no del nivel freático, caso en el cual debe usarse el primero</p> <p>Alrededor de la tubería y hasta 100 mm sobre la corona del tubo debe usarse un material fino, libre de piedras, compactado adecuadamente, usando pisones de mano. Después de cubrir al menos 300 mm sobre la corona del tubo, pueden usarse equipo de compactación mecánico.</p> <p>Cuando la tubería va a estar expuesta a la radiación solar, debe cubrirse con un techo opaco o protegerse con pintura anodizada. Antes de pintar la tubería esta debe lijarse suavemente en seco y aplicar limpiador para que la pintura de adhiera</p>	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – IT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSTALACION TUBERIA	PAGINA: 6

Ensamble de la tubería	Responsable: operarios del área comercial
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de la tubería: se debe limpiar cuidadosamente el interior de la campana y el espigo antes de unir. 2. Aplicación de lubricante: lubricar de manera pareja la mitad de la longitud del espigo. Mover el espigo de tal forma que apenas penetre en la boca de la unión. 3. Alineamiento de la tubería: el instalador debe asegurarse de que las tuberías están perfectamente alineadas en ambos planos. Nunca se debe tratar de introducir el espigo en ángulo. 4. Inserción del espigo en la unión: Empujar el espigo hasta la marca de entrada, esto debe hacerse con un movimiento rápido, siendo de gran ayuda el impulso que se gana entre la boca de entrada y el sello de caucho. se debe utilizar una barra apoyándola sobre un trozo de madera colocada en el centro. 	


Anclajes	Responsable: operarios del área comercial
<p>Los anclajes se realizan con bloques de concreto en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de dirección. - Cambios en tamaño y reducciones. - Taponos en terminales ciegas. - Conexiones a válvulas e hidrantes. <p>El tamaño tipo de los anclajes depende de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La presión máxima de operación. - Diámetro de la tubería. - Diámetro de los accesorios. - Tipo de accesorios o conexiones. - Perfil de la línea. 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – IT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSTALACION TUBERIA	PAGINA: 7

Supervisión de las obras	Responsable: Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y Alcantarillado
<p>A lo largo del desarrollo de las obras de instalación de tuberías verifica que se cumplan con las especificaciones técnicas.</p> <p>Finalizada la obra hace una prueba hidráulica a la red, con el objeto de verificar la resistencia de la tubería, la calidad de los anclajes y la estanqueidad de las uniones.</p> <p>El equipo necesario para realizar la prueba es: equipo integrado de motobomba de presión con un manómetro, un medidor de agua, mangueras, acoples y válvulas de retención o cheques.</p> <p>Una vez finalizada cada obra da la liberación de las mismas mediante el formato ATO "Acta de Terminación de Obra". Informa mediante el formato IEO "Informe Ejecución de Obra".</p>	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – IT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSTALACION TUBERIA	PAGINA: 8

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

Anexos

COD.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
ATO	Acta de Terminación de Obra	Operario de acueducto y alcantarillado	Área técnica	Área técnica	Un año	Archivo de división técnica
FAR - 10	Suministro de Materiales para Obra	almacenista	Área técnica	Área técnica	Un año	Archivo de división técnica
IEO	Informe Ejecución de Obra	Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y Alcantarillado	área técnica	Área técnica	Un año	Archivo de división técnica

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – LF - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE FILTROS	PAGINA: 1

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	6

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LF - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE FILTROS	PAGINA: 2


Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
LF	Lavado de filtros

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LF - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE FILTROS	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para que los filtros trabajen apropiadamente y el agua filtrada tenga las óptimas condiciones para entrar a la etapa de desinfección.


Alcance

Aplicable a los filtros de la Empresa EICVIRO E.S.P., desde las consideraciones previas hasta el restablecimiento del servicio.

Descripción del procedimiento

Consideraciones previas	Responsable: operador de planta
<p>La operación de lavado se efectúa de acuerdo al comportamiento de la pérdida de carga, eficiencia de remoción y a la jornada de trabajo del filtro para evitar una filtración ineficiente.</p> <p>Antes de lavar el filtro verifique que el tanque de lavado de filtros este lleno, en caso contrario se procede a llenar el tanque.</p>	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LF - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE FILTROS	PAGINA: 4

Suministro de agua	Responsable: operador de planta
<p>Ubíquese en la galería de filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Purgue la bomba, abriendo la llave y dejando circular agua por la bomba N. 1 o 2 según la que se vaya a utilizar, durante 2 o 3 minutos. • Encienda el motor oprimiendo el botón verde del tablero de control encendido eléctrico) • Verifique que el motor arranque y que el cheque de la bomba ubicado en la línea de impulsión abre correctamente. Abra la llave purga, verificando la presión, si la bomba esta funcionando la presión es alta. • Verifique periódicamente el nivel del tanque de lavado, hasta que alcance su máximo nivel. El tiempo aproximado de llenado es de 3 horas. Si existe necesidad de encender las dos bombas al tiempo, el tiempo de llenado se reduce a 1 hora y media. • Una vez lleno el tanque de lavado, apague la bomba pulsando el botón rojo del tablero de control. 	


Cierre de válvulas	Responsable: operador de planta
<p>Cierre la válvula VS-02 ò VS-03 de entrada de agua sedimentada (clarificada) dependiendo del filtro a lavar, Deje abierta la válvula VF-01 ò VF-02 de salida de agua filtrada hasta que el nivel del agua en el filtro llegue aproximadamente a 15 cm por encima del lecho. Cierre completamente la válvula VF-02 ò VF-01 de salida de agua filtrada para no permitir su paso.</p>	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LF - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE FILTROS	PAGINA: 5

Lavado de filtros	Responsable: operador de planta
<ul style="list-style-type: none"> • Abra la válvula VF-03 ò VF-04 de desagüe • Abra la válvula VLS-01 de lavado (permite el paso de agua desde el tanque de lavado). • Abra lentamente la válvula VL-01 ò VL-02 de lavado, en este momento el agua del • tanque comienza a ingresar al filtro por el fondo (retrolavado) para efectuar su lavado. • Incremente el flujo gradualmente (abriendo la VL-01 o VL-02) hasta obtener un flujo capaz de expandir el lecho entre el 25 y el 50% de su espesor inicial, aproximadamente • Permita el flujo de agua a la manguera. • Aplique agua con la manguera sobre la superficie del filtro esto permite complementar la operación de lavado. • Deje que toda el agua de lavado sea evacuada por el desagüe 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LF - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE FILTROS	PAGINA: 6

Puesta en funcionamiento	Responsable: operador de planta
<p>Una vez toda el agua de lavado se evacua se procede a restablecer el filtro para lo cual se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar la válvula de lavado VLS-01 superficial • Cerrar la válvula de lavado VL-01 ò VL-02 según el filtro que se lave. • Cerrar la válvula VF-03 ò VF-04 de Desagüe según el filtro. • Abrir la válvula VS-02 ò VS-01 de entrada de agua sedimentada hasta alcanzar el nivel normal • Abrir la válvula VF-02 de agua filtrada para poner el filtro en servicio. La apertura • de esta válvula se hará gradualmente durante toda la jornada. 	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	


ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – LTA- 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	6
Anexos	6

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LTA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
LTA	Lavado de tanque de almacenamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LTA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer las operaciones requeridas para garantizar el lavado y limpieza de los tanques de almacenamiento de agua potable del municipio de Villa del Rosario.

Alcance

Aplica a los tanques de almacenamiento de EICVIRO E.S.P., desde la preparación hasta el restablecimiento de la operación normal del servicio.

Descripción del procedimiento

Planeación de la limpieza y lavado de tanques	Responsable: Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y Alcantarillado
<p>Teniendo en cuenta la capacidad de los tanques establece anualmente el Cronograma de Limpieza y Lavado de los diferentes tanques de almacenamiento, según formato CDAA "Cronograma de Actividades del Acueducto". Con anterioridad se informa a los usuarios para que tomen medidas preventivas durante la suspensión temporal del servicio. El lavado de los tanques debe realizarse dos veces al año</p>	
Suspensión de la Entrada de Agua a los Tanques de Almacenamiento	Responsable: operarios del área técnica
<p>De acuerdo a la programación establecida, con anterioridad a la hora de limpieza debe suspenderse la entrada de agua potable al tanque correspondiente. En cada Tanque de almacenamiento está el sistema valvular correspondiente que le permitirá cerrar la entrada de agua.</p> <p>Algunos tanques poseen tubería de paso directo By-pass, si existe, ajuste las válvulas para suministrar agua a la comunidad, mientras dura el proceso de lavado</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LTA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO	PAGINA: 4

<p>Limpieza de los tanques del almacenamiento</p>	<p>Responsable: operarios del área comercial</p>
---	--

Con ayuda de palas o machetes debe limpiar el área circundante eliminando cualquier foco de contaminación, retire residuos sólidos, pasto y cualquier material que pueda estar acumulado a los alrededores del tanque,


Cierre completamente las válvulas de la salida para evitar que las aguas de lavado lleguen a los usuarios. Retirar las tapas de Inspección y/o acceso y verificación del estado de las mismas.

Se abren las válvulas de desagüe para desocupar el tanque hasta un nivel que permita el ingreso del funcionario.

Cuando baje el nivel ingrese al tanque usando botas limpias y con ayuda de escoba y cepillo limpios, evacue el lodo que está en el fondo del tanque.

Se deben remover todos y cada uno de los lodos y materiales extraños que se encuentren dentro del tanque. Una vez que estos sean removidos, se deberán llevar al sitio previsto para su disposición final. No se deben dejar en los perímetros del tanque, ni en ningún lugar público.

- Revise si existen fugas o grietas en el tanque e informe para su posterior reparación.
- Verifique la entrada, estado de las válvulas, desagües y reboses.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LTA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO	PAGINA: 5

Lavado y Desinfección de Tanques	Responsable: operarios del área comercial
----------------------------------	---

Se deben lavar los muros, pisos interiores, las cubiertas y las estructuras en concreto que se hallen dentro del tanque con una solución de agua e hipoclorito de sodio.

El operador que efectúe la desinfección debe contar con el siguiente equipo de protección:

- Botas Altas de Caucho
- Máscara con filtro para retener vapores de gas de cloro.
- Guantes adecuados para el manejo de cloro.
- Gafas.
- Casco.
- Impermeable o abrigo de caucho.

En la limpieza de los tanques, es necesario remover de las paredes internas, el fondo y la cubierta, toda la suciedad acumulada, las incrustaciones que se han formado a través del tiempo, la materia orgánica, la lama formada y los crecimientos bacteriales si existen y cualquier otra cosa que pudiera encontrarse en ellos, todo lo cual debe ser retirado fuera del tanque.


Lo anterior puede realizarse con la ayuda de palas, cepillos duros, y con un chorro de agua a presión conectada a la entrada del tanque o de un balde para la limpieza del mismo.

Se debe lavar varias veces y retirar las aguas del lavado por la tubería de drenaje.

Una vez que el tanque esté limpio aplique sobre paredes y piso la solución, previamente preparada, de Hipoclorito de Sodio al 1% (Cada litro de hipoclorito sirve para preparar 13 litros de solución al 1%). Se deja actuar durante una hora y luego enjuague con abundante agua y varias veces. Desagüe totalmente el tanque.

Una vez efectuado el lavado del tanque, se debe dejar drenar entre 3 (tres) y 5 (cinco) minutos para el lavado del fondo de los residuos más finos del tanque. Después de este tiempo se puede proceder a llenar el tanque de nuevo.

Se debe revisar que no queden residuos, objetos, herramientas o similares en el interior del tanque y proceder a restablecer el sistema, verificará el cloro residual libre a la salida del tanque a fin de verificar la efectividad del lavado de los mismos, el cloro residual debe encontrarse dentro de la norma estipulada, de lo contrario deberá repetirse la operación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LTA - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO	PAGINA: 6

Restablecer el servicio	Responsable: operarios del área comercial
<p>Cierre la válvula de desagüe, la tubería de derivación y abra la válvula de entrada de agua al tanque y luego abra la válvula de la tubería de salida a la comunidad. Cuando esté manipulando las válvulas hágalo suave y lentamente, para evitar que se estalle la tubería, hasta que se estabilice el sistema; saque el aire que queda atrapado en la red con las válvulas de purga, ventosas o hidrantes existentes.</p> <p>Las válvulas de entrada, salida, desagüe y de paso directo deben cuidarse de la corrosión, por lo tanto, periódicamente se deben proteger con pintura anticorrosiva y lubricarlas cuando se requiera..</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

Anexos


Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
POP	Planilla de operación planta	Operador planta	División técnica	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo división técnica
CDA	cronograma de actividades de acueducto	Operador planta	División técnica	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo división técnica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – LD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIMPIEZA DE DESARENADOR	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	4
Anexos	4

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIMPIEZA DE DESARENADOR	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
LD	Limpieza de desarenador

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIMPIEZA DE DESARENADOR	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para efectuar el lavado y limpieza de los desarenadores para que la estructura quede en buen estado para que el agua cruda pase en óptimas condiciones para su tratamiento posterior.


Alcance

Aplicable a los desarenadores de la empresa EICVIRO E.S.P., desde la apertura y cierre de válvulas hasta el restablecimiento del servicio.

Descripción del procedimiento

Preparación de materiales	Responsable: operador de planta
<p>Para esta actividad se solicita previamente personal eventual (operarios) al Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y alcantarillado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspende la entrada de agua, abriendo la compuerta y/o válvula ubicada pasos arriba del desarenador, se permite el paso de una pequeña cantidad de agua cruda al desarenador, para poder lavar con esta misma agua. • Abra completamente la válvula de desagüe del desarenador 	

Lavado del desarenador	Responsable: operador de planta y operarios
<p>Al tiempo que se evacua el lodo acumulado, los operarios y el operador de planta desde la parte externa, utilizando un cepillo, refregar las orillas para que el lodo que se adhiere a las paredes se suelte y caiga por el desagüe.</p> <p>El personal ingresa a la estructura utilizando la escalera de acceso una vez el nivel del agua lo permita, con la herramienta necesaria: palas, cepillo y manguera.</p> <p>Proceden a evacuar los lodos y arenas que han quedado utilizando la herramienta proporcionada.</p> <p>Se realiza un enjuague general con cepillos y agua.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIMPIEZA DE DESARENADOR	PAGINA: 4

Retiro del personal y desagüe	Responsable: operador de planta y operarios
<p>Se retira los operarios y operador de planta aplica un último enjuague desde la parte externa con la manguera a presión y observa que la limpieza se haya efectuado de forma óptima posteriormente cierra la válvula de desagüe</p>	

Restablecimiento del servicio	Responsable: operador de planta
<p>Se restablece el servicio cerrando completamente la válvula de desagüe, abriendo completamente la válvula que permite la entrada de agua cruda. Esta operación se registrará en las planillas de operación de planta, e informara al jefe de división técnica la fecha en que realizaron dicha operación.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

Anexos


Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
POP	Planilla de operación planta	Operador planta	División técnica	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo división técnica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – NAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	7
Anexos	8

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad. Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo.	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – NAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	PAGINA: 2


Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del proceso

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
NAD	Nuevas acometidas domiciliarias

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad. Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo.	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – NAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	PAGINA: 3

Objetivo

Describir los pasos para la realización de instalaciones domiciliarias a la red de acueducto en el municipio de Villa del Rosario.

Alcance

Aplica a Estudio de la solicitud por parte de la división técnica hasta la verificación de la instalación domiciliaria a la red de acueducto.

Descripción del procedimiento

Recibo de Solicitud de Instalación Domiciliaria	Responsable: Técnico Operativo - Proyectos
<p>Recibe de división Comercial la solicitud de inspección domiciliaria de los propietarios para la instalación de la red domiciliaria a la red de acueducto del proyecto de urbanismo o vivienda.</p> <p>Deja constancia en el formato RID "Relación de Inspecciones domiciliarias".</p>	


ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad. Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo.	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – NAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	PAGINA: 4

Estudio previo del sitio a intervenir	Responsable: Técnico Operativo - Proyectos
<p>Procede a estudiar la solicitud para revisar los aspectos técnicos y la viabilidad de la instalación de acuerdo a la verificación en los mapas generales y planos zonales de redes de acueducto y según lo dispuesto en el RAS 2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el catastro de redes de acueducto para establecer la disponibilidad del servicio de acueducto, mediante proyección determina el tipo de suelo, diámetro y tipo de tubería a instalar, materiales, cantidad y clase. En caso de no existir disponibilidad de servicios devuelve a Gestión Comercial para que este a su vez le informe al usuario. • En caso de disponibilidad de redes procede a entrega al fontanero designado para que realice la inspección domiciliaria. 	

Inspección	Responsable: Técnico Operativo - Coordinador de Operación y mantenimiento acueducto y Alcantarillado.
<p>Teniendo en cuenta la fecha de la solicitud de instalación de domiciliaria planea las horas de visita a los sitios.</p> <p>En el sitio verifica lo proyectado y diligencia de forma clara y precisa en el formato ID "Inspección Domiciliaria" lo correspondiente a los ítems:</p> <p>-Existencia de Red -Tubería y diámetro de la red principal - longitudes y profundidades - Tipo de pavimento - Materiales requeridos para la domiciliaria.</p>	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad. Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo.	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – NAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	PAGINA: 5

Liquidación de la Prestación del servicio	Responsable: jefe de división técnica
<p>De acuerdo a la inspección realizada y sujetos a lo diligenciado en el formato ID "Inspección Domiciliaria y liquida el costo de la obra y diligencia el formato PD "Presupuesto Domiciliaria".</p> <p>Una vez diligenciado el formato lo remite al área comercial para que sea entregado al usuario y este realice el respectivo pago.</p>	

Programación de las Obras	Responsable: Técnico Operativo - Coordinador de Operación y mantenimiento acueducto y Alcantarillado
<p>Una vez recibido la orden por el área comercial para la prestación del servicio procede según el número de orden de los contratos a realizar el cronograma de trabajo, hacer las solicitudes de materiales al almacén por medios de formatos ya establecido por el área., asignar los y la cuadrilla de trabajo de acuerdo al tamaño y tipo de la obra, suelo y cantidad de pavimento a romper desde la red matriz hasta la ubicación del medidor. Les da instrucciones sobre el desarrollo de la obra, las fechas y condiciones de entrega de la misma.</p>	

Programación de las Obras	Responsable: Operario - oficial de acueducto y alcantarillado
<p>Una vez recibido la orden por el área comercial para la prestación del servicio procede según el número de orden de los contratos a realizar el cronograma de trabajo, hacer las solicitudes de materiales al almacén por medios de formatos ya establecido por el área., asignar los y la cuadrilla de trabajo de acuerdo al tamaño y tipo de la obra, suelo y cantidad de pavimento a romper desde la red matriz hasta la ubicación del medidor. Les da instrucciones sobre el desarrollo de la obra, las fechas y condiciones de entrega de la misma.</p>	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad. Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo.	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – NAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	PAGINA: 6

Instalación Domiciliaria	Responsable: Operario - oficial de acueducto y alcantarillado
<p>Recibidas las instrucciones de parte del Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo al número de instalaciones domiciliarias asignadas se dirige al sitio de trabajo con su cuadrilla de trabajo. Allí asigna funciones a los Operario - oficial de acueducto y alcantarillado , procede a la instalación domiciliaria de acuerdo a los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalización de la obra: Se debe tener en cuenta lo establecido en la "Señalización y Seguridad Vial" • Ubicación de la red matriz • Excavación: dependiendo del tipo de suelo o vía se hace de manera manual o con maquinaria neumática, se realiza desde la red matriz hasta la ubicación del medidor domiciliario. • Conexión al tubo matriz: para esto se hace necesario la instalación de un aditamento para abrazar el tubo matriz y posteriormente realizar sin complicaciones la perforación. Se utiliza un collarín si es tubería de PVC, galápago si es tubería de hierro fundido o derivación en T cuando los diámetros de la tubería matriz son menores a 2". • Instalada la abrazadera se perfora el tubo con un taladro o máquina perforadora por el ojo del collarín o abrazadera, una vez el hueco tenga la apertura requerida se instala un registro de incorporación, el cual se enrosca al collar de derivación y permite realizar la Instalación sin cortar el servicio a otras viviendas. • Conexión a la instalación domiciliaria: luego se instala un adaptador PF que permite extender la tubería de la acometida domiciliaria que suministrara el agua potable a la vivienda. Este tubo se extiende hasta encontrar el sitio donde se instalará el medidor, en dicho punto se rompe el andén e instala un nuevo adaptador que permite el acople de un registro de corte y después la instalación del medidor propiamente dicho. • Para resguardar el medidor se coloca el bacinete, este implemento además de salvaguardar el micromedidor, permite posteriormente realizar las lecturas del consumo de agua con facilidad. • Verificación de la conexión: terminada la instalación se le informa al usuario y se realiza una prueba de que el servicio quedó instalado y que no se presentan fugas. • Arreglo de la vía: Se rellena la excavación con material seleccionado o de la propia excavación realizada para la instalación de la red, se compacta el relleno y se pavimenta la calle. 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad. Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo.	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – NAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	PAGINA: 7

Verificación de la obra	Responsable: Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y y Alcantarillado
Recibido el informe de terminación de los trabajos realizados por los operarios oficial de acueducto y alcantarillado, se desplaza a los sitios y verifica la ejecución de las obras. Registra el formato ECDID " Entrega a Conformidad de Instalación Domiciliaria"	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad. Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo.	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – NAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	PAGINA: 8

Anexos

COD.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo	Disposición
ECDID	Entrega a Conformidad de Instalación Domiciliaria	Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y Alcantarillado	Oficina de división técnica	Funcionario Autorizado	Un año	Archivo de división técnica
ID	Inspección Domiciliaria	Técnico operativo coordinador de operación mantenimiento o de acueducto y alcantarillado	Oficina división técnica	Funcionario Autorizado	Un año	Archivo de división técnica
PD	Presupuesto Domiciliaria	Jefe de división técnica	Oficina división técnica	Funcionario Autorizado	Un año	Archivo de división técnica

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad. Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo.	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

FORMATO DE VISITA TECNICA

DIRECCION:

**FECHA Y
HORA:**

MOTIVO DE LA VISITA:

**FIRMA Y CEDULA DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA
VISITA**

**OBSERVACIONES
ENCONTRADAS:**


NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA VISITA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – LPT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO PLANTA DE TRATAMIENTO	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	3
Anexos	5
	5

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LPT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO PLANTA TRATAMIENTO	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
LPT	Lavado planta de tratamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LPT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO PLANTA TRATAMIENTO	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para realizar el lavado y mantenimiento de la planta de tratamiento de EICVIRO E.S.P.


Alcance

Aplicable a la Planta de Tratamiento de EICVIRO E.S.P, desde la preparación hasta el restablecimiento de la operación normal de la planta.

Descripción del procedimiento


Preparación y programación	Responsable: operador de planta
<ul style="list-style-type: none"> • Se hará una programación del lavado de planta. Esta operación se realiza cada 4 semanas con el objetivo de evacuar lodos y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las estructuras. • Los materiales necesarios tales como: cepillos, baldes, manguera, hipoclorito de sodio, llaves, etc.; serán solicitados previamente al almacén. • El personal eventual que realice las funciones de lavado serán requeridos a la jefatura • de obras y vinculados con anterioridad al día de lavado. • El operador dirige el proceso de lavado y además inspecciona el proceso de tratamiento y la eficiencia de remoción. 	

Manejo de válvulas	Responsable: operador de planta
<ul style="list-style-type: none"> • Apagar equipo de entrada de agua cruda • Cerrar válvulas de salida de agua tratada: válvula de 6 pulgadas, válvula de 3 pulgadas. • Cerrar la válvula que suministra agua cruda a la planta de tratamiento válvula de entrada. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LPT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO PLANTA TRATAMIENTO	PAGINA: 4

Lavado de canales y sedimentadores	Responsable: operador de planta
<ul style="list-style-type: none"> • Lavar canales de recolección de agua clarificada refregando manualmente con cepillos. • Abrir válvula de desagüe de los sedimentadores • Refregar manualmente con cepillos las canales de recolección de agua clarificada y las partes internas de los sedimentadores. • Retirar los residuos con agua a presión. • Lavar las láminas con agua a presión. • Desinfectar con hipoclorito de sodio las canales de recolección de agua clarificada y las paredes internas de los sedimentadores. • Enjuagar con abundante agua. • Cerrar las válvulas de desagüe de los sedimentadores 	

Lavado de cámaras de floculación	Responsable: operador de planta
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir válvula de desagüe de las cámaras y esperar que se desocupe. • Refregar manualmente con cepillos las paredes de cada cámara y retirar los residuos con agua a presión. • Desinfectar con hipoclorito de sodio, enjuagar con abundante agua. • Cerrar válvula de desagüe. • De manera similar se efectúa el Lavado de cámara de floculación • Lavar canal de entrada en lamina plana con escotadura rectangular • Refregar manualmente con cepillos y retirar residuos con agua a presión. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – LPT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LAVADO PLANTA TRATAMIENTO	PAGINA: 5

Restablecer la operación.	Responsable: operador de planta
<p>Una vez se ha terminado el lavado de la sección se restablece la operación normal de la planta, realizando los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir válvula de entrada de agua cruda a la planta de tratamiento • Permitir el ingreso de agua para llenado de las estructuras. • Una vez este llenas, abrir el paso para la dosificación de cloro gaseoso según demanda de cloro. • Abrir válvula de salida de agua tratada: válvula de 6 pulgadas y Válvula de 3 pulgadas. • De esta manera se da por finalizado el lavado y limpieza de la planta y se reestablece la operación normal de la Planta de Tratamiento. <p>Se registra en el formato POP "Planilla de Operación Planta", fecha de lavado, Hora de inicio, hora de terminación, tiempo empleado y responsable.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

Anexos

Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
POP	Planilla de operación planta	Operador planta	División técnica	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo división técnica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPT – AC – CAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONDUCCION – ALMACENAMIENTO - DISTRIBUCCION	PAGINA: 1

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del Procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	6
Anexo	6

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coord. de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPA – AC – CAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONDUCCION – ALMACENAMIENTO - DISTRIBUCCION	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:


- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.

BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento

- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos Técnicos
AC	acueducto
CAD	Conducción almacenamiento distribución

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coord. de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPA – AC – CAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONDUCCION – ALMACENAMIENTO - DISTRIBUCCION	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para conducir, almacenar y distribuir el agua potable en el municipio de Villa del Rosario.

Alcance

Inicia con la conducción de Agua Potable y finaliza con la distribución de la misma.

Descripción del Procedimiento:

Conducción de agua potable	Responsable: Técnico Operativo – Proyectos	
<p>En el municipio de villa de rosario la alimentación del sistema se realiza desde el tanque de cloración a los tanques de distribución superficiales el de concreto reforzado localizado en la PTAP la gran Colombia, que cuenta con una capacidad de 1200 m el cual suministra por gravedad a dos grandes circuitos, denominados carrera 11 y carrera 12, y el metálico también es localizado en la misma PTAP la gran Colombia con capacidad de 1800m de donde nace la red de los barrios de la zona sur oriental, la parada y el bombeo a los barrios de la zona sur y al tanque morichal, la red está constituida por 80.000km aproximados en tuberías de AC, HF y PVC de diámetros de 10",8",y 6" denominada línea express con una longitud aproximada de 5250 metros que sale del tanque de cloración cota 49700msn.m, la cual transporta el líquido desde la PTAP la gran Colombia a los tanques de distribución ubicados en el barrio san Gregorio con capacidad de 650 m y al tanque quiebre localizado en el barrio Montevideo, con capacidad de 700m y de este se bombea al tanque de navarro Wolf y de este mismo se distribuye por gravedad a los barrios Montevideo, la esperanza y lomitás.</p> <p>A través de turnos preestablecidos por la división técnica operativa se logra satisfacer las necesidades básicas de los usuarios, la frecuencia de dichos turnos son de 8,10,12,15 días, en condiciones normales sin ningún tipo de eventualidad en la infraestructura del sistema o por las condiciones climáticas que nos afecten.</p> <p>Otros operadores y urbanizaciones se surten de pozos artesanales en asociación con los usuarios.</p> <p>Además de las actividades relacionadas con el control de pérdidas en las redes, se debe considerar lo siguiente:</p>		
ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coord. de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPA – AC – CAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONDUCCION – ALMACENAMIENTO - DISTRIBUCCION	PAGINA: 4

- Mantenimiento periódico y programado a las redes.
- Control diario a la calidad del agua en la red de distribución.
- Actualización periódica al catastro de la red: Inventario, localización y Especificaciones de las tuberías, válvulas e hidrantes existentes.
- Mantenimiento de equipos de control y regulación de caudal.
- Mantenimiento y reposición de tuberías según especificaciones de los materiales.

Almacenamiento de agua potable	Responsable: Técnico Operativo - Proyectos
<p>En el municipio de Villa del Rosario en los sistemas de almacenamiento encontramos un tanque ubicado en la planta de tratamiento. Que cumple la función de lavado de filtros de la planta de tratamiento con una capacidad de 200m otro tanque cumple la función de suministro ubicado en la parte inferior de la planta de tratamiento de la Gran Colombia, con una capacidad de 200m, utilizado como tanque de contacto para la cloración del agua filtrada y distribución, cuenta con tres salidas, dos de 12" para el llenado de los tanque de almacenamiento el de concreto de 1300m y el metálico de 1800m localizados en la PTAP la Gran Colombia y una de 10" llamada conducción express, conectada al tanque san Gregorio(fuera de servicio) y al tanque de quiebre localizado en el barrio Montevideo para el bombeo al tanque de navarro Wolf.</p> <p>En el proceso de almacenamiento se contempla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de medios de limpieza y mantenimiento periódico a toda la estructura. • Disposición y mantenimiento de medios para evitar la entrada de materiales o cuerpos extraños. • Inspecciones periódicas, debe observarse el aspecto general del tanque en sus paredes, fondo, impermeabilización y obras anexas, y debe verificarse el correcto funcionamiento de válvulas, accesorio en su apertura y cierre, controlador de nivel y totalizador de caudal. 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coord. de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPA – AC – CAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONDUCCION – ALMACENAMIENTO - DISTRIBUCCION	PAGINA: 5

- Control periódico a las condiciones de desinfección en los tanques.

Distribución de agua potable	Responsable: Técnico Operativo – operación de válvulas
<p>Debido a la topografía del municipio y a la ubicación de la bocatoma y planta de tratamiento en una zona de gran altura el 70% se hace por gravedad y el 30% por bombeo la distribución de agua potable</p> <p>Si se presenta un daño en la red de distribución se tiene en cuenta el formato RDD “Reparación de daños”</p> <p>Dentro de los aspectos de la distribución se requiere realizar los siguientes controles a la red teniendo en cuenta lo especificado en el Reglamento de Agua Potable y Saneamiento Básico.</p> <ol style="list-style-type: none"> Medición de la presión: en por lo menos cuatro puntos de la red de distribución en horas de máximo y mínimo consumo. Purgas de red, realizar periódicamente de acuerdo a programación evacuación de sedimentos que pudieron acumularse en la red de distribución, con el objetivo de conservar la calidad del agua. Apertura y cierre de válvulas Según las necesidades. Fugas: hacerse una evaluación de pérdidas de fugas en diferentes puntos preestablecidos de la red. Macro medición: medición horaria durante 24 horas a la salida de las plantas de tratamiento. Micro medición: hacerse un muestreo representativo para establecer el estado de los micromedidores, Hidrantes: verificar funcionamiento, ubicación y demás aspectos para garantizar su funcionamiento. Válvulas. Mantenimiento periódico de sus componentes para comprobar su buen Funcionamiento. 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coord. de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPA – AC – CAD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONDUCCION – ALMACENAMIENTO - DISTRIBUCCION	PAGINA: 6

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

Anexo

Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
RDD	Reparación de daños	Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y Alcantarillado	División técnica	Personal autorizado	1 Año	Archivo División técnica

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coord. de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – RD- 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	REPARACION DE DAÑOS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	3
Anexos	6
	6

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing, Jenny L. Moreno – Coordinador de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – RD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	REPARACION DE DAÑOS	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo de

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
RD	Reparación de daños

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – RD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	REPARACION DE DAÑOS	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer las pautas para la reparación de un daño que se presente en la red de distribución de Agua Potable.

Alcance

Inicia con la detección y Ubicación del Daño hasta la reparación del mismo

Descripción del procedimiento


Detección y ubicación del daño	Responsable: Técnico Operativo - Coordinador de operación y mantenimiento acueducto y Alcantarillado
<p>La detección se puede hacer de manera interna o externa.</p> <p>Interna: información suministrada por los sistemas de control sobre la existencia de un daño en un lugar determinado de la población o cuando condiciones anormales del servicio.</p> <p>Externa: La recepción de esta información se recibe de parte de los usuarios en la oficina de Atención de quejas y Reclamos del área Comercial, quien informa al Técnico Operativo - Coordinador de operación y mantenimiento acueducto y Alcantarillado</p> <p>Algunos daños son muy notorios: Abundante salida de agua, Baja presión en el suministro, Bajo nivel del agua en el tanque en forma inusual, goteo y fugas menores.</p> <p>Con la información anterior el procede a ubicar en el plano zonal y esquinero el daño y disponer el equipo de trabajo requerido para realizar la verificación del mismo Todos los daños en las tuberías de acueducto son urgentes y requieren atención inmediata, Una vez detectado el daño se hace la marcación del sitio para proceder al día siguiente a su reparación.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – RD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	REPARACION DE DAÑOS	PAGINA: 4

Selección de elementos para reparación	Responsable: Operario - oficial de acueducto y alcantarillado, Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y Alcantarillado
--	--


Una vez se haya localizado e identificado el daño, el Operario - oficial de acueducto y alcantarillado junto con el Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y Alcantarillado procede de la siguiente manera:

- En lo posible da aviso sobre el motivo y duración de la suspensión del servicio.
- Sectoriza la red, suspendiendo el servicio a la menor cantidad de población posible.
- Selecciona los accesorios, materiales y herramientas necesarias y acordes con el tipo de daño: tubería (material, clase y diámetro), uniones de reparación (Union triple para tubería de asbesto-cemento, Unión Gibault para asbesto cemento o hierro fundido, Uniones de reparación para tuberías de PVC con acople fácil de espigo y campana, unión de PVC soldada, Unión de campana y espigo para plomar y reparar tuberías de HF, Unión de bordes lisos soldados eléctricamente y cinturón de cierre para tuberías de acero, Unión Dresse para tuberías de acero, Unión de flange o brida para HF), Accesorios (Reducciones, Tapones, Tees, Codos, Cruces)
 - Accesorios de control: válvulas, ventosas, hidrantes.
 - Dispone de los equipos y herramientas requeridas.
 - Finalmente los materiales e insumos que se requieren para realizar operaciones complementarias, como arena, cemento, ladrillos, plomo, nicles, soldadura líquida, estopa, lazos, etc.
- Dotación del trabajador: Casco, botas de seguridad, guantes, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – RD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	REPARACION DE DAÑOS	PAGINA: 5

Reparación del daño	Responsable: Operario - oficial de acueducto y alcantarillado
<p>Procede a trasladarse con el equipo y los materiales necesarios al sitio de la reparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez allí debe señalizar y aislar el campo de trabajo. La señalización debe permitir la seguridad del trabajador y de terceros, evita al máximo molestias a los habitantes y da funcionamiento normal del tránsito vehicular, según "Señalización y seguridad vial. • Suspende el servicio del agua, si es el caso debe bombear si hay inundación. • Localiza exactamente el daño. • Excava de acuerdo con el diseño. • Hace un recorrido de observación para precisar el tramo de la zanja a excavar. • Ejecuta la reparación del daño según el tipo teniendo en cuenta el "Instalación de Tuberías de Acueducto" • Restablece el servicio y verifica la calidad de la reparación. • Retira sobrante y las señales. • Rellena y compacta la zanja. 	

Supervisión de las obras	Responsable: Operario - oficial de acueducto y alcantarillado, Técnico Operativo de mantenimiento Acueducto y Alcantarillado
<p>A lo largo del desarrollo de las obras de reparación de daños verifica que se cumplan con las especificaciones técnicas.</p> <p>Una vez finalizada la reparación da la liberación de la misma mediante el formato RDD "Reporte de Daños".</p> <p>Se procede a restablecer el servicio.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – RD - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	REPARACION DE DAÑOS	PAGINA: 6

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

Anexos


Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
RDD	Reporte de daños	Técnico Operativo de mantenimiento o Acueducto y Alcantarillado	División técnica	Personal Autorizado	Un año	Archivo división técnica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – POT - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	POTABILIZACION	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	9

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L Moreno Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – POT – 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	POTABILIZACION	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
POT	Potabilización

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L Moreno Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – POT – 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	POTABILIZACION	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer las operaciones y actividades que deben realizarse al agua cruda que ingresa a la Planta de Tratamiento para potabilizarla a fin de que pueda ser consumida por la población

Alcance

Aplica a la Planta de tratamiento de la empresa desde la medición de agua cruda a la entrada de las Plantas hasta la entrega del agua potabilizada al sistema de distribución

Descripción del procedimiento

Conducción de agua cruda	Responsable: operador de planta																		
<p>En el sistema de conducción de agua en el municipio de Villa del Rosario encontramos dos conducciones, una antigua instalada en 1991 que tiene una longitud de 7080m en tubería de asbesto cemento de diferentes diámetros así:</p> <p>Diámetro 16" Long: 275m Diámetro 14" Long: 1200m Diámetro 14" Long: 4400m Diámetro 12" Long: 1205m</p> <p>Cuenta con ocho ventosas, dos de las cuales son de doble cámara. Cuenta con seis purgas de 3" de diámetro. Cota salida desarenador: 501msnm Cota planta tratamiento: 475.3 msnm</p> <p>La conducción nueva instalada en el año 2008, tiene una longitud de 7.080 metros en tubería de pvc 14" con una capacidad de 120 Lps. Cuenta con 3 purgas y 6 ventosas</p>																			
<p>CONDUCCION DE AGUA</p> <table border="0"> <tr> <td>TRAMO:</td> <td>CONDUCCION No 1</td> <td>CONDUCCION No 2</td> </tr> <tr> <td>Tipo y material:</td> <td>asbesto, cemento</td> <td>P.V.C</td> </tr> <tr> <td>Sección/diámetro:</td> <td>14"</td> <td>14"</td> </tr> <tr> <td>Longitud (m):</td> <td>7.08km</td> <td>7.08 km</td> </tr> <tr> <td>Capacidad (L/S):</td> <td>110</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>Accesorios:</td> <td>6 purga, 8 ventosas</td> <td>3 purgas, 6 ventosas</td> </tr> </table>		TRAMO:	CONDUCCION No 1	CONDUCCION No 2	Tipo y material:	asbesto, cemento	P.V.C	Sección/diámetro:	14"	14"	Longitud (m):	7.08km	7.08 km	Capacidad (L/S):	110	120	Accesorios:	6 purga, 8 ventosas	3 purgas, 6 ventosas
TRAMO:	CONDUCCION No 1	CONDUCCION No 2																	
Tipo y material:	asbesto, cemento	P.V.C																	
Sección/diámetro:	14"	14"																	
Longitud (m):	7.08km	7.08 km																	
Capacidad (L/S):	110	120																	
Accesorios:	6 purga, 8 ventosas	3 purgas, 6 ventosas																	


<p>ELABORO:</p> <p>Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno</p>	<p>REVISO:</p> <p>Ing. Jenny L Moreno Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo</p>	<p>APROBO:</p> <p>Alberto Ramírez moros Agente especial</p>
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – POT – 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	POTABILIZACION	PAGINA: 4

Dosificación de coagulantes	Responsable: operador de planta
<p>La dosificación de coagulantes para el agua cruda se hace teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo de ENSAYO DE JARRAS y GRADUACION DE LA DOSIFICACION.</p>	

Coagulación y mezcla rápida	Responsable: operador de planta
<p>En el sistema de acueducto de EICVIRO E.S.P el proceso de coagulación y mezcla rápida encontramos que el agua cruda proveniente de la conducción, llega a una cámara de aquietamiento de 0.90 de ancho y el largo de 3.2m hasta el vertedero de aforo de h: 0.80m, y continua a un canal de 2.70 de largo y ancho de 0.90m, la descarga en el vertedero de aforo, en el resalto hidráulico se aplica la dosificación del coagulante PAC 20 Y PAC 28 (poli cloruro de aluminio) y polímero para tratamiento.</p> <p>En el proceso de coagulación y mezcla rápida se contempla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de medios de limpieza y mantenimiento periódico a toda la estructura, incluyendo cuarto y equipos de dosificación. • Disposición y mantenimiento de medios para evitar la entrada de materiales o cuerpos extraños. • Disposición y mantenimiento de medios para medición y control de caudales en forma continúa. • Verificación y validación de la concentración y dosificación del coagulante y • Productos auxiliares en el laboratorio, mediante la prueba de jarras y de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana 39037. • Control a la aplicación del coagulante, cuidando que esta sea constante y que se disperse de manera uniforme en toda la masa del agua. 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L Moreno Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – POT – 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	POTABILIZACION	PAGINA: 5

floculación	Responsable: operador de planta
<p>En el sistema de acueducto de EICVIRO E.S.P, la floculación se realiza en las unidades individuales de floculación tipo Alabama, que están compuestas por cuatro cámaras de 3m de largo por 2m de ancho y una profundidad de 4.30m. a través de un canal abierto se distribuye el agua desde el punto de dosificación de químicos hasta cada compartimiento de los tanques floculadores.</p> <p>En el proceso de floculación se contempla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de medios de limpieza y mantenimiento periódico a toda la estructura. • Disposición y mantenimiento de medios para evitar la entrada de materiales o cuerpos extraños. • Control a la agitación de la masa de agua, la cual no debe ser ni muy lenta que favorezca la sedimentación, ni muy rápida que provoque el rompimiento de los flóculos ya formados. • Control al gradiente óptimo de operación según las especificaciones de diseño. Debe mantenerse el gradiente medio óptimo de velocidad en el floculador por medio de la diferencia de nivel entre la entrada y la salida; para efectuar esta operación es conveniente tener reglas fijas niveladas en la entrada y salida del floculador. En caso de no ser así, debe ajustarse a los óptimos obtenidos en la prueba de jarras • Control al tiempo de contacto en la unidad, este debe ser suficiente para permitir que los flóculos alcancen el tamaño y peso adecuado, lo cual es función de la dosis, el gradiente de velocidad y el tiempo que se mantenga la agitación en concordancia con la prueba de jarras. • Control al nivel del agua en las cámaras de floculación. • Control y observación al tamaño del floculo en la salida del floculador, determinar la turbiedad residual después de decantada y compararla con la obtenida bajo los mismos parámetros en la prueba de jarras. • Evacuación periódica y oportuna de lodos 	


ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L Moreno Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – POT – 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	POTABILIZACION	PAGINA: 6

Sedimentación	Responsable: operador de planta
<p>En el sistema de acueducto de EICVIRO E.S.P, la sedimentación se realiza por cinco canales transversales de 2.20m de largo y 0.40m de ancho por cada módulo de sedimentación, llegando a un canal longitudinal de 0.60m de ancho y 10m de largo, que conduce el agua sedimentada a los filtros rápidos.</p>	


Filtración	Responsable: operador de planta
<p>En el sistema de acueducto de EICVIRO E.S.P, la filtración se lleva a cabo en 4 filtros rápidos ubicado en la planta de la empresa, el agua circula en ellos de abajo hacia arriba. Los filtros está compuesto por un lecho filtrante compuesto por arena sílice de h: 25cm y antracita H: 45cm, sobre unas gravas de soporte de espesor de 30cm. El lecho filtrante está apoyando en un falso fondo conformado por viguetas prefabricadas.</p> <p>En el proceso de filtración se contempla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de medios de limpieza y mantenimiento periódico a toda la estructura. • Disposición y mantenimiento de medios para evitar la entrada de materiales o cuerpos extraños. • Control y mantenimiento al medio filtrante, se debe mantener apto para la operación del sistema, por medio de lavados continuos y cambios del lecho filtrante cuando sea necesario. • Control de turbulencias indebidas y agitación de la arena en el llenado del filtro. • Control a la coagulación del agua, ajustando la dosis óptima permanentemente para obtener el mejor filtrado. • Determinación de la turbiedad, color y pérdida de carga en el efluente del filtro 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L Moreno Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – POT – 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	POTABILIZACION	PAGINA: 7

Cloración /desinfección	Responsable: operador de planta
<p>En el sistema de acueducto de EICVIRO E.S.P, la desinfección se realiza mediante la aplicación al agua tratada de cloro gaseoso. El proceso de cloración se realiza en el tanque de suministro, el cual recibe el agua proveniente de los módulos de filtración.</p> <p>El tanque de suministro no cuenta con un sitio protegido para esta labor, no está separado de las demás áreas de trabajo o protegido, no cuenta con un dispositivo de alarma para indicar fuga en equipo de dosificación.</p> <p>En el proceso de desinfección se contempla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de medios de limpieza y mantenimiento periódico a toda la estructura, incluyendo los dispositivos y caseta de cloración. • Disposición y mantenimiento de medios para evitar la entrada de materiales o cuerpos extraños. • Control y validación de la dosificación de cloro empelada. • Control y registro al consumo de cloro. • Control a la mezcla cloro – agua, la cual debe ser rápida, uniforme y eficiente. • Control al tiempo de contacto cloro – agua según los parámetros de diseño. • Control pH del agua, debe desinfectarse el agua a un pH inferior a 7.5, valores de pH superiores a 7.5 retardan las reacciones entre el cloro y el amoniaco del agua. • Control a los niveles de turbiedad del agua, debido a que los microorganismos pueden encapsularse dentro de la partículas haciendo más lenta la acción del desinfectante. Se recomienda tener una turbiedad menor de 1 UNT para la optimización del proceso. • Medición del contenido de cloro residual libre y combinado. • Ejecución de ensayos de laboratorio según lo dispuesto en el D475/98 para el control a la potabilidad del agua suministrada. Se deben llevar registros de los resultados obtenidos. 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L Moreno Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – POT – 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	POTABILIZACION	PAGINA: 8

Entrega de agua potable al sistema de distribución	Responsable: operador de planta
<p>En el municipio de villa de rosario la alimentación del sistema se realiza desde el tanque de cloración a los tanques de distribución superficiales el de concreto reforzado localizado en la PTAP la gran Colombia, que cuenta con una capacidad de 1200 m el cual suministra por gravedad a dos grandes circuitos, denominados carrera 11 y carrera 12, y el metálico también es localizado en la misma PTAP la gran Colombia con capacidad de 1800m de donde nace la red de los barrios de la zona sur oriental, la parada y el bombeo a los barrios de la zona sur y al tanque morichal, la red está constituida por 80.000km aproximados en tuberías de AC, HF, y PVC de diámetros de 10",8",y 6" denominada línea express con una longitud aproximada de 5250 metros que sale del tanque de cloración cota 49700msn.m, la cual transporta el líquido desde la PTAP la gran Colombia a los tanques de distribución ubicados en el barrio san Gregorio con capacidad de 650 m y al tanque quiebre localizado en el barrio Montevideo, con capacidad de 700m y de este se bombea al tanque de navarro Wolf y de este mismo se distribuye por gravedad a los barrios Montevideo, la esperanza y lomitás.</p> <p>A través de turnos preestablecidos por la división técnica operativa se logra satisfacer las necesidades básicas de los usuarios, la frecuencia de dichos turnos son de 8,10,12,15 días, en condiciones normales sin ningún tipo de eventualidad en la infraestructura del sistema o por las condiciones climáticas que nos afecten.</p> <p>Otros operadores y urbanizaciones se surten de pozos artesanales en asociación con los usuarios.</p> <p>Además de las actividades relacionadas con el control de pérdidas en las redes, se debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento periódico y programado a las redes • Control diario a la calidad del agua en la red de distribución • Actualización periódica al catastro de la red: Inventario, localización y <p>Especificaciones de las tuberías, válvulas e hidrantes existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipos de control y regulación de caudal. • Mantenimiento y reposición de tuberías según especificaciones de los materiales 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L Moreno Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – POT – 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	POTABILIZACION	PAGINA: 9

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L Moreno Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	--	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPT- AC – CDC - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAMBIO DE CILINDRO	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificacacioens	3
Anexos	5

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – CDC - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAMBIO DE CILINDRO	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento.

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPT	Manual de procedimientos técnicos
AC	Acueducto
CDC	Cambio de cilindro

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – CDC - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAMBIO DE CILINDRO	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el cambio seguro de los cilindros de Cloro Gaseoso


Alcance

Aplica a la planta de tratamiento de agua potable, desde la condiciones de seguridad previa hasta el cambio del cilindro gaseoso.

Descripción del procedimiento

Condiciones de seguridad previas	Responsable: operador de planta
<p>Antes de Comenzar con el cambio de cilindro el Operador se prepara correctamente para efectuar la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use lentes de seguridad o protector facial (preferible). • La máscara de cartucho para cloro o la presurizable con aire debe estar disponible. • Mantenga la llave de la válvula del cilindro instalada para su rápido cierre. • Tenga el botellín de plástico aplastable con amoniaco listo para probar las fugas de cloro. 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – CDC - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAMBIO DE CILINDRO	PAGINA: 4

Condiciones de seguridad previas	Responsable: operador de planta
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre la válvula del cilindro de cloro (en el sentido de las manecillas del reloj), asegúrese de que la válvula este cerrada, y no atascada en su posición de abierta. • La válvula dosificadora del clorador debe estar aprox. 3 vueltas abierta. • Alimente agua al eyector para producir vacío. El balín del rotámetro debe caer a cero y el indicador del clorador debe estar en rojo si la válvula del cilindro quedo bien cerrada. • Cierre la alimentación de agua al eyector y espere 5 minutos. Ajuste el indicador del clorador y debe volver a marcar rojo, el sistema de vacío puede tener una fuga, o puede ser que la válvula del cilindro no este bien cerrada. • Esté positivamente seguro de que la válvula del cilindro esté cerrada antes de quitar el clorador. Lentamente afloje el tornillo del yugo para cuidadosamente quitar el clorador de la válvula del cilindro. • Ponga el capuchón protector de la válvula en el cilindro vacío. Cámbielo. • Asegure el nuevo cilindro lleno en su lugar con la cadena. • Quite lentamente el capuchón protector para asegurarse de que su válvula esté bien cerrada. • Quite la cinta protectora de la entrada del clorador (cuando nuevo solamente). Cuide de no dejar caer el material filtrante y el disco del teflón fuera de su lugar en el ensamble de la entrada al clorador. • Quite el empaque de pomo usado y replácelo por uno nuevo en la entrada del clorador. Si re-usa el empaque viejo tendrá fugas de cloro • Con el empaque de plomo nuevo colocado en su lugar, monte el clorador a la válvula del cilindro y apriete el tornillo del yugo con la llave suministrada. (No use fuerza excesiva.) • Abra la válvula del cilindro de cloro ¼ de vuelta y ciérrela después inmediatamente. Verifique por fugas con su botellín de plástico con amoniaco, dirigiendo sus vapores alrededor del empaque de plomo, de la válvula del cilindro, y de los conectores del clorador. El cloro y el amoniaco forman un humo blanco que delata inmediatamente si hay alguna fuga. • Si encuentra fuga, conecte el tubo flexible del eyector al conector superior del clorador y arranque la operación del eyector para que el cloro pueda ser succionado e inyectado al agua a clorar. • Registre en el POP "Planilla de Operación Planta " el número de • Cilindro instalado, fecha y hora. 	

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS	MDPF- AC – CDC - 001
	ACUEDUCTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAMBIO DE CILINDRO	PAGINA: 5

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

Anexos

Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
POP	Planilla de operación planta	Operador planta	División técnica	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo división técnica

ELABORO: Janeth Camargo Manzano Apoyo Control Interno	REVISO: Ing. Jenny L. Moreno – Coordinadora de Producción y Calidad Carlos Alberto Jaimes Director Administrativo	APROBO: Alberto Ramírez moros Agente especial
--	---	--



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

**RESOLUCIÓN N° 072 DE 2016
(JUNIO 09)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE VILA DEL ROSARIO EICVIRO ESP”

EL SUSCRITO AGENTE ESPECIAL DE EICVIRO E. S. P.- , DESIGNADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS, EN USO DE SUS FACULTADES ESTATUTARIAS, Y LEGALES, OTORGADAS POR EL ESTATUTO ORGANICO FINANCIERO DECRETO 2555 DE 2010

Que, la Empresa Industrial y Comercial de Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario EICVIRO E.S.P fue intervenida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante Resolución N° 20121300024045 del 1 de Agosto de 2012, prorrogada mediante resolución No. 20131300029385 del 01 de agosto de 2013, designándose como Agente Especial al Ingeniero ALBERTO RAMIREZ MOROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.228.432 expedida en Cúcuta.

Que, mediante Resolución No. 20141300006685 del 13 de Marzo de 2014 se modifica la modalidad de toma de posesión de la Empresa Industrial y Comercial de Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario por toma de posesión con fines liquidatorios – etapa de administración temporal.

Que, en virtud de esta intervención mediante la resolución N° SSPD 20151300014955 del 10 de junio de 2015 se designó como Agente Especial de la Empresa Industrial y Comercial del Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario – EICVIRO E.S.P., al Ingeniero ALBERTO RAMIREZ MOROS, y en consecuencia, éste actúa como representante legal de la misma.

Que, el Decreto 943 de 2014, adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, que se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual continua siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

Que, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, promueve la adopción de un modelo de operación por procesos los cuales en su interacción, interdependencia y relación causas efecto garantizan razonablemente una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

Que, la aplicación de la Norma Técnica en la Gestión Pública NTCGP 1000-2009 promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar

**CALLE 23 No. 12-20 BARRIO GRAN COLOMBIA
TEL. 5706673 - 5705418
VILLA DEL ROSARIO, N. DE S.-COLOMBIA
EICVIRO@HOTMAIL.COM**



y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí permitiendo mejorar la satisfacción de los clientes y el desempeño de las entidades.

Que, la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad, lo que propicia la transparencia en todas las actuaciones de la empresa generando credibilidad por parte de los usuarios.

Que, el Decreto No. 943 de 2014, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

Que, con fundamento en lo anterior se hace necesario adoptar el Manual de Procesos y Procedimiento de la Empresa Industrial y Comercial de Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario EICVIRO ESP.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Adóptese el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Industrial y Comercial de Servicios Públicos Domiciliarios de Villa del Rosario EICVIRO ESP, documento que hace parte integral de la presente resolución, de las siguientes dependencias:

- 1.- División Comercial: en treinta y tres (33) folios.
- 2.- Almacén: en diecinueve (19) folios.
- 3.- Control Interno: treinta y tres (33) folios
- 4.- Presupuesto: diez (10) folios
- 5.- Talento Humano: treinta y cinco (35) folios
- 6.- Tesorería: catorce (14) folios.
- 7.- Contabilidad: dieciocho (18) folios
- 8.- División Técnica Operativa: ochenta y un (81) folios

ARTICULO SEGUNDO.- Los manuales adoptados a través de la presente resolución son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de EICVIRO ESP.

ARTICULO TERCERO.- Será responsabilidad de los Jefes de División o responsables de área garantizar la implementación, la divulgación, aplicación y el seguimiento a cada uno de los procesos.

ARTICULO CUARTO.- La responsabilidad de mantener actualizados los procesos y procedimientos a los que hace referencia esta resolución, así como su socialización e implementación, será de los responsables de cada proceso.



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

ARTICULO QUINTO.- El presente manual se pondrá a disposición de los funcionarios a través de los sistemas de información, consulta y publicidad disponibles para el efecto a través de la página web de la empresa.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Villa del Rosario, a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

ALBERTO RAMIREZ MOROS
Agente Especial EICVIRO ESP

Revisó: Carlos Jaimés – *Director Administrativo y Financiero EICVIRO ESP*

CALLE 23 No. 12-20 BARRIO GRAN COLOMBIA
TEL. 5706673 - 5705418
VILLA DEL ROSARIO, N. DE S.-COLOMBIA
EICVIRO@HOTMAIL.COM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC - AC - FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	7
Anexos	8

Elaboró Firma Janeth Camargo Manzano	Aprobó Firma Alberto Ramirez Moros	revisó Firma Carlos Alberto Jaimés
Fecha 22 de Abril de 2016	Fecha 22 de Abril de 2016	Fecha 22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC - AC - FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPC	Manual de procedimientos administrativo
AC	Área comercial
FAC	Facturación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 3

Objetivo


Definir las actividades necesarias para realizar la facturación mensual de los servicios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y otros conceptos, prestados por la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P.

Alcance

Inicia con la programación de la facturación y termina con el envío de la información al SUI (Superintendencia de Servicios Públicos)

Descripción del proceso:


Programación de actividades de facturación	Responsable: coordinador de facturación, corte, re conexión y atención de P.Q.R.
<p>Se hace una programación de la facturación según el FCAF "Cronograma Actividades Facturación" entre el 15 y el 20 de cada mes. Remite a jefe de división comercial para su conocimiento y aprobación.</p> <p>Una vez aprobado por jefe de división comercial, entrega al coordinador de facturación, corte, re conexión y atención de P.Q.R, para entregar copia del formato FCAF a los operarios para el conocimiento de la programación estipulada por la empresa.</p> <p>Todo el Proceso de facturación mensual tiene un tiempo estipulado de 18 días.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 4

Toma de Lecturas	Responsable: Técnica administrativa y operarios
<p>La técnica administrativa imprime la pre crítica por rutas del sistema TNS y le entrega al coordinador de facturación corte y re conexión y atención de P.Q.R y este entrega a los operarios con las rutas establecidas para que realicen la toma de lecturas en el municipio de Villa del Rosario, los cuales salen a tomar las lecturas a los contadores el día 22 de cada mes.</p> <p>Los operarios cuentan con 9 días calendario para la toma de las lecturas, la información la deben registrar en la Pre crítica – doc.- interno, que previamente es entregada a cada operario de acuerdo a los códigos de rutas.</p> <p>Una vez tomadas las lecturas las entregan al coordinador de facturación corte y re conexión y atención de P.Q.R, quien se encarga de entregar al técnico administrativo para que este ingrese al sistema T.N.S en el módulo de facturación en la opción lecturas. La técnica administrativa cuenta con siete días hábiles para cargar la información en el sistema</p>	

Cierre de Facturación	Responsable: Ingeniero de sistemas
<p>El ingeniero de sistema liquida la facturación, aplicando las tarifas establecidas por el agente especial presentadas a la CRA quien será el que apruebe esta tarifas, según el estrato y el uso, aplica pagos, carga saldos a favor, se liquida la facturación, se cierra el periodo de facturación y se procede a imprimir</p>	

Distribución de las Facturas	Responsable: técnica administrativa, operarios del área comercial
<p>La técnica administrativa emite y hace entrega de las facturas al coordinador de facturación corte y re conexión y atención de P.Q.R quien se encargara de entrega a cada operario de acuerdo a las rutas asignadas para que sean entregadas al usuario, quienes podrán realizar el pago en las cajas de, recaudo autorizadas y bancos de la ciudad,</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 6

Si el usuario desea reconectar el servicio debe cancelar la deuda total adquirida con la empresa o parcial; pero si desea cancelarla parcialmente debe acercarse a las instalaciones del área comercial de la empresa para que así pueda realizar un abono teniendo en cuenta que como mínimo para re conexión debe cancelar el 30% de la deuda adquirida según la ley 142 del 1994.

Si es abono se realiza los siguientes pasos.

La auxiliar de P.Q. R ingresa a T.N.S-fa con el código del usuario y se emite la factura del abono entregándola al usuario para que realice el pago en las cajas de recaudo.

Una vez el usuario ha realizado el pago en las cajas de recaudo ya sea total o parcial de la deuda debe traer al área comercial copia del recibo del agua o copia del recibo de abono debidamente cancelando.

La auxiliar de P.Q.R verifica el código del usuario e ingresa al S.I.A.U – P.Q.R. "En la ventana P.Q.R la opción registro: registra y radica con la observación que se debe realizar la re conexión. Emite el listado de re conexión de acuerdo al formato FR-P.Q.R y le entrega al coordinador de facturación, corte, re conexión y atención de P.Q.R el cual se encargará de entregarlo al operario encargado.


El operario solicita según los materiales necesarios para realizar la re conexión del servicio y se dirige a la zona indicada a realizar su labor y llena el formato FR-P.Q.R indicado el detalle de la operación, lo entrega al coordinador de facturación, corte y re conexión y atención P.Q.R quien lo entrega a la auxiliar de PQR la cual ingresa al sistema S.I.A.U.-P.R.Q la ventana de P.Q.R en la opción respuesta el detalle de la re conexión que realizó.

En caso de que el operario no pueda realizar la re conexión ya sea por corte de galápago o medidor enterrado en el formato FR-P.Q.R indica en el detalle que no realizó la labor por las dos causales anteriormente mencionadas y lo entrega al coordinador de facturación, corte y re conexión y atención P.Q.R y él lo entrega al auxiliar de P.Q.R para que realice una relación e indique por medio de un oficio con radicado interno lo ocurrido para que ellos realice la re conexión.

La empresa tiene un plazo de cinco días para realizar la re conexión. Se pasa relación diaria en el sistema las re conexiones que se realizaron.

informes de facturación	Responsable: Jefe de área comercial Jefe de división técnica
-------------------------	---

Se verifica en el sistema TN.S. en el modulo de facturación el Total facturado, total

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 7


recaudado, Bancos, cajas, reclamaciones, recibos modificados, facturación en metros cúbicos, listados de corte, cartera, entre otros. Resúmenes de Recaudo o ingresos y ajustes

Ingreso Desprendibles de pago al sistema	Responsable: auxiliar de P.Q.R Técnico administrativo –financiero –contabilidad
<p>Mensualmente las cajas recaudadoras envían un archivo plano al área comercial del dinero recaudado por días y los cupones de pago y remiten físicamente a la empresa los desprendibles de los pagos realizados por el usuario, la auxiliar de P.Q.R los recibe y verifica que el valor coincida con el número de cupones recibidos y el valor de la consignación.</p> <p>Le envía una relación al Técnico administrativo –financiero –contabilidad para que lo ingrese al sistema TNS.</p>	

Registro de Cuentas Oficiales	Responsable: jefe del área comercial
<p>A las cuentas oficiales como alcaldía, entidades de salud, Instituciones educativas, etc., se genera una factura normal. Estas cuentas no entran en proceso de corte, por lo cual reciben un tratamiento especial por el servicio que prestan, razón por la cual se lleva un control y verificar el estado de la cuenta.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 8

Anexos

Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
FCAF	Cronograma Actividades Facturación	coordinador de facturación, corte, re conexión y atención de P.Q.R.	Oficina del área comercial	Personal autorizado	1 Año	Archivo área comercial
FAB-01	Requerimientos de Bienes y Servicios	almacenista	almacén	Personal autorizado	1 Año	Archivo almacén
FR-P.Q.R	Formato de reclamación de P.Q.R	Auxiliar de P.Q.R operarios	Oficina del área comercial	Personal autorizado	1 Año	Archivo área comercial



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FIN - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FINANCIACION	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	5
Anexos	5

Elaboró Firma Janeth Camargo Manzano		Aprobó Firma Alberto Ramírez Moros		Revisó Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FIN - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FINANCIACION	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPC	Manual de procedimientos administrativo
AC	Área comercial
FIN	Financiación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FIN - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FINANCIACION	PAGINA: 3

Objetivo


Definir las actividades necesarias para mantener una adecuada recuperación de cartera, según las políticas establecidas por la Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario EICVIRO E.S.P

Alcance

Inicia con la solicitud por parte del suscriptor o usuario y termina con el trámite realizado de financiación


Descripción del procedimiento

Recepción de la Solicitud del Cliente e información del trámite	Responsable: auxiliar de P.Q.R y asesor jurídico
<p>El cliente se acerca a la oficina de comercial para solicitar la financiación del servicio.</p> <p>Si el cliente presenta cuentas atrasadas, se acerca Al área Comercial, con el fin de llegar a un convenio y lograr cancelar la totalidad de la deuda, para que el usuario pueda iniciar el trámite de financiación debe tener en cuenta traer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de la cedula de ciudadanía. ✓ Compraventa de la casa o escritura de la misma. ✓ En caso de no ser el dueño traer carta de autorización del propietario para así poder financiar la deuda. <ul style="list-style-type: none"> • Una vez el cliente se acerque a la oficina del área comercial La auxiliar P.Q.R. le verifica los documentos anteriormente mencionados y si están en orden lo hace seguir con el asesor jurídico de la entidad para iniciar el trámite. <p>El asesor jurídico le explica al usuario que para poder llegar a un acuerdo de financiación debe cancelar como mínimo el 30% del total de la deuda, y su financiación se realiza de acuerdo a la resolución de cobro coactivo según la ley 142 de 1994, si el usuario llega a un acuerdo de pago el asesor jurídico le indica el total de los meses en que financiara la deuda y el monto en que le quedara mes a mes la financiación aclarándole que este valor se le sumara al consumo mensual.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FIN - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FINANCIACION	PAGINA: 4

Recepción del Pago y tramite de financiación	Responsable: Auxiliar P.Q.R
<p>Una vez el usuario llega a un acuerdo de pago con el asesor jurídico se dirige a las ventanillas del área comercial para ser atendido por la auxiliar P.Q.R a quien le manifestara que desea realizar el abono para poder financiar la deuda, teniendo en cuenta que como mínimo es 30% de la deuda a cancelar.</p> <p>La auxiliar de P.Q.R. ingresa al sistema Microsoft Access en la opción recibo de pago, radica y llena el formato de RDP-PQR. Anotando el detalle del abono para financiación. Entregándole al usuario copia del formato RDP-PQR para que el usuario efectuara el pago en las cajas recaudadoras y le indica que debe acercarse nuevamente a la oficina del área comercial una vez realice, con copia del recibo de pago de agua y copia de la ciudadanía ampliada al 150%.</p> <p>El usuario se acerca nuevamente a la oficina del área comercial con los documentos anteriormente nombrados y es Atendida por la auxiliar P.Q.R quien ingresa al sistema F.E, radica e ingresa los datos del usuario y da la opción convenio y guarda el registro e imprime el formato CPSF y se tramita las firma y huella del usuario requeridas en el formato CPSF.</p> <p>Se deja original del formato CPSF debidamente tramitado y firmado por el cliente que realizo la financiación junto con la copia del recibo del agua y copia de la cedula de ciudadanía al 150%</p>	

Sistematización de la Información	Responsable: Técnica administrativa
<p>Una vez se realiza el abono y se tramita el formato CPSF Se envía a la técnica administrativa para que realice el ingreso en el sistema T.N.S en el modulo de financiación dejando claro en el sistema cuanto es el valor que le corresponde por concepto DIMAL y DIMAC</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FIN - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FINANCIACION	PAGINA: 5

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	26 de abril de 2016	

Anexos

Cod.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
CPSF	Contrato de prestación de servicio de financiación	Auxiliar de P.Q.R	Oficina área comercial	Personal autorizado	1 Año	Archivo área comercial



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – AYR.P.Q.R - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ATENCION Y RESPUESTA DE P.Q.R	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	7
Anexos	8

Elaboró Firma Janeth Camargo Manzano		Aprobó Firma Alberto Ramírez Moros		Revisó Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – AYR.P.Q.R - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ATENCION Y RESPUESTA DE P.Q.R	PAGINA: 2

Numeración


La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPC	Manual de procedimientos administrativo
AC	Área comercial
AYR.P.Q.R	Atención y respuesta de P.Q.R

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – AYR.P.Q.R - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ATENCION Y RESPUESTA DE P.Q.R	PAGINA: 4

Trámite y Solución de la Solicitud	Responsable:Auxiliar P.Q.R operarios P.Q.R jefe de área comercial
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez presentada la solicitud ya sea Petición, Queja o Reclamo, el tramite de estas se establece en un plazo máximo de 10 días hábiles. • identifica la solicitud y diligencia en el S.I.A.U.-P.R.Q en la ventana de P.Q.R en la opción de registro y radica dejando la observación de la queja o reclamo que hace el usuario e ingresa al S.I.A.U.-P.R.Q en la ventana de P.Q.R en la opción respuesta y se emite el formato FR-P.Q.R. y entrega al coordinador de facturación, corte y re conexión y atención P.Q.R para que él lo entregue a los operarios. • El coordinador de facturación, corte y re conexión y atención P.Q.R con las rutas ya establecidas le asignan los formatos FR-P.Q.R a realizar. • FR-P.Q.R es el formato que el operario debe llenar con detalle y observaciones y anexarle fotos si es necesario cuando realiza la visita al terreno de acuerdo a lo que observa y verifica de la petición queja o reclamo que el usuario le informo a la auxiliar PQR • Una vez el operario realiza la visita al terreno deja por escrito en el formato FR-P.Q.R. la observación y detalle que realizo, lo entrega al coordinador de facturación, corte y re conexión y atención P.Q.R quien lo entrega a la auxiliar de PQR la cual ingresa al sistema S.I.A.U.-P.R.Q la ventana de P.Q.R en la opción respuesta el detalle y la observación que el operario realizo de la visita al terreno y dejando constancia si hay anexos, esto servirá de base para dar la respuesta al usuario. <p>Después de haber transcurrido los 10días hábiles la auxiliar de P.Q.R le da la respuesta al usuario de la siguiente manera:</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – AYR.P.Q.R - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ATENCION Y RESPUESTA DE P.Q.R	PAGINA: 5

Predio deshabitado o lote:

- A. Si el predio esta deshabitado o es lote informa al jefe del área comercial para que autorice el monto total del descuento que se le hará al usuario. El jefe del área comercial verifica y analiza las observaciones detalles y soportes del formato FR-P.Q.R. y así toma la decisión teniendo en cuenta la ley 142 de 1994 de cuanto será el valor del dto. que el usuario recibirá.

La auxiliar de PQR teniendo en cuenta el monto autorizado por el jefe del área comercial calcula el descuento e ingresa al sistema Microsoft Access en la opción recibo de pago, radica y llena el formato de RDP-PQR. Anotando el detalle de la operación.

entregándole al usuario copia del formato RDP-PQR para que el usuario efectúe el pago en las cajas recaudadoras

- Dejan soporte para la empresa efectúe el dto. en el sistema T.N.S.

- B. Si no se encuentra el predio deshabitado. La auxiliar PQR verifica la observación que realizo el operario, en cuanto al tiempo duro el predio deshabitado y le informa al jefe del área comercial para que autorice el monto total del descuento que se le hará al usuario. El jefe del área comercial verifica y analiza las observaciones detalles y soportes del formato FR-P.Q.R. y así toma la decisión teniendo en cuenta la ley 142 de 1994 de cuanto será el valor del dto. que el usuario recibirá.

La auxiliar de PQR teniendo en cuenta el monto autorizado por el jefe del área comercial calcula el dto. e ingresa al sistema Microsoft Access en la opción recibo de pago, radica y llena el formato de RDP-PQR. Anotando el detalle de la operación.

Entregándole al usuario copia del formato RDP-PQR para que el usuario efectúe el pago en las cajas recaudadoras


- Y deja soporte para que la técnica administrativa efectúe el dato, en el sistema TNS.

Nota: para realizar el trámite de predio deshabitado o lote el usuario deberá traer a las oficinas del área comercial los soportes que así lo indiquen:

Recibo de la luz indicando que su consumo está en -50 kw/h o un record de consumo de la luz que indique el tiempo que el predio esta deshabitado.

Ajuste de lectura:

La auxiliar PQR teniendo en cuenta la observación y el detalle del RDP-PQR verifica la causal por la cual se presento los metros de consumo en la factura:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – AYR.P.Q.R - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ATENCION Y RESPUESTA DE P.Q.R	PAGINA: 6

- Si es por toma errada de la lectura, por parte del operario la auxiliar de PQR observa los metros reales del consumo en el detalle del formato RDP-PQR e ingresa a al sistema Microsoft Access en la opción recibo de pago, radica y llena el formato de RDP-PQR. Anota el Detalle que es ajuste de lectura y en cuantos metros debería estar la lectura y que valor real deberá cancelar de la factura en las cajas de recaudo.
- Si en el formato RDP-PQR indica desviación significativa por medidor acelerado, el auxiliar de PQR le informa al jefe del área comercial para que autorice el monto total del descuento que se le hará al usuario. El jefe del área comercial verifica y analiza las observaciones detalles y soportes del formato FR-P.Q.R. y así toma la decisión teniendo en cuenta la ley 142 de 1994 de cuanto será el valor del dto. que el usuario recibirá.


La auxiliar de PQR teniendo en cuenta el monto autorizado por el jefe del área comercial calcula el descuento e ingresa al sistema Microsoft Access en la opción recibo de pago, radica y llena el formato de RDP-PQR. Anotando el detalle de la operación.

entregándole al usuario copia del formato RDP-PQR para que el usuario Efectué el pago en las cajas recaudadoras.

- Y deja soporte para que la empresa efectué el dto. en el sistema TNS.

Nota: para realizar el trámite de ajuste de lectura el usuario deberá traer la lectura previamente tomada del medidor de su casa, y el auxiliar de PQR verifica con la pre crítica –doc.-internos si las lecturas presentan desviación en la toma de lectura o toma errónea de la toma de lectura.

- Si es un daño de las tuberías de alcantarillado se le toma los dtos en el formato FPA- P.Q.R y se llama al área encargada para que realice la reparación requerida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – AYR.P.Q.R - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ATENCION Y RESPUESTA DE P.Q.R	PAGINA: 7


--

Ingreso al sistema	Responsable: Técnica administrativa
<p>La técnica administrativa valida y verifica las pruebas, los soportes y el detalle que el operario redacta al realizar la inspección de acuerdo al formato FR-PQR y del formato RDP-PQR.</p> <p>Ingresa al software TNS-DTOS-01 con la clave y contraseña del técnico administrativo y se aplica el dto. En el sistema especificando el detalle del dto.y cuanto es el valor que corresponde el dto.Por el servicio de DIMAC y dto por DIMAL.</p>	

Archivo de la Información	Responsable: pasante Sena
<p>La información se conserva en el archivo de Peticiones, Quejas o Reclamos por asuntos.</p> <p>Una vez resuelta la PQR, registra el trámite respectivo en formato FR-PQR dejando constancia de lo ejecutado.</p> <p>Esta información está disponible en todo momento para ser consultada por las personas naturales o jurídicas que lo soliciten en particular por la autoridad competente para vigilar y regular la prestación de los servicios públicos domiciliarios, la Superintendencia de Servicios Públicos, la Procuraduría General de la Nación y la Personería Municipal.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de elaboración	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – AYR.P.Q.R - 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ATENCIÓN Y RESPUESTA DE P.Q.R	PAGINA: 8

Anexos

Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
FLU-P.Q.R	Formato de llamadas al usuario P.Q.R	Pasante Sena	Oficina del área comercial	Personal Autorizado	1 año	Archivo área comercial
FR-P.Q.R	Formato de reclamación de P.Q.R	Auxiliar de P.Q.R operarios	Oficina del área comercial	Personal Autorizado	1 año	Archivo área comercial
FPA- P.Q.R	Formato planilla alcantarillado	Pasante Sena	Oficina del área comercial	Personal Autorizado	1 año	Archivo área comercial
RDP-PQR	Recibo de pago de P.Q.R	Auxiliar P.Q.R	Oficina del área comercial	Personal Autorizado	1 año	Archivo área comercial



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC –NA- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	6
Anexos	6

Elaboró Firma Janeth Camargo Manzano		Aprobó Firma Alberto Ramirez Moros		Revisó Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC –NA- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPC	Manual de procedimientos administrativo
AC	Área comercial
NA	Nuevas acometidas

 <p>EICVIRO E.S.P. TEL. 099 176 625-4</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC –NA- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS	PAGINA: 3

Objetivo


Establecer las directrices para aumentar la calidad y cubrimiento de la totalidad de la población en la prestación del servicio de acueducto domiciliario que ofrece la Empresa de Servicios Públicos de Villa de rosario EICVIRO E.S.P

Alcance

Inicia con la solicitud del servicio por parte de los clientes y termina con la prestación del servicio a satisfacción del usuario interesado.

Descripción del procedimiento


Solicitud del Servicio de Acueducto Domiciliario	Responsable: Auxiliar de P.Q.R
<p>El suscriptor solicita por escrito a la oficina Comercial el servicio de una instalación de acueducto y alcantarillado domiciliario. El proceso cuenta con un tiempo máximo de 30 días hábiles, para la instalación domiciliaria desde que se hace la solicitud hasta la instalación en terreno.</p> <p>El auxiliar de P.Q.R le informa al usuario la documentación que debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Dr. Alberto Ramírez moros • Copia de la escritura o compraventa del predio • Certificado de no estar en zona de alto riesgo • Copia de la cedula del propietario • Copia del recibo de la luz , si el predio tiene • Copia del recibo de agua del vecino derecha o izquierda • Número telefónico celular o fijo • Permiso de planeación (rotura del pavimento) <p>De igual manera le comunica al suscriptor que la empresa llevará a cabo una visita técnica con el fin de realizar el diagnóstico y presupuesto de la misma, la cual incluye los materiales necesarios y la mano de obra, a su vez le solicita presentarse en el término de quince días hábiles para informarle sobre la misma.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC –NA- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS	PAGINA: 4

Visita Técnica	Responsable: coordinador de facturación, corte, reconexión y atención de P.Q.R
<p>Recibida la solicitud de nueva acometida el jefe de área comercial le da al orden al coordinador de facturación, corte, reconexión y atención de P.Q.R realizar la visita técnica al predio según formato ESS "EICVIRO SOLICITUD DE ACOMETIDA" Este formato nos indica, si el predio es viable para la instalación de la nueva acometida.</p> <p>Quien se ha designado realiza la visita teniendo en su poder el formato de ESS lo diligenciará de acuerdo a lo que él pudo observar y verificar.</p> <p>Se revisan los datos de la inspección teniendo en cuenta el formato ESS y se toma una decisión, según las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de que pase la red principal de acueducto y alcantarillado cerca al predio, se procede a autorizar el contrato de condiciones uniformes. b) En caso de que no se cuente con red de acueducto y alcantarillado cerca, se niega la instalación por razones de salubridad. c) En caso de que el solicitante acuerde pagar los trabajos necesarios para lograr que la red de acueducto llegue hasta cerca de su predio, se procede a efectuar el contrato de condiciones uniformes. <p>En las áreas donde no existe red de alcantarillado, el funcionario debe, verifica que existan los pozos sépticos para la prestación del servicio por parte de la empresa.</p> <p>entrega el formato ESS al jefe de división técnica para que realice el presupuesto</p>	

Presupuesto de la Domiciliaria	Responsable: División técnica
<p>Una vez el funcionario asignado realiza la visita técnica y entrega el formato ESS al jefe de división técnica elaboran el presupuesto de costo teniendo en cuenta el material y la mano de obra a utilizar, así como el tipo de red que se va intervenir y las normas establecidas para tal fin.</p> <p>Remite al área Comercial el presupuesto proyectado para la nueva acometida.</p>	

Informe al Usuario	Responsable: Auxiliar de P.Q.R
<p>Cuando el suscriptor interesado se presente al área Comercial, la auxiliar de P.Q.R explica de manera detallada cada uno de los ítems del presupuesto, con el fin de dar claridad al suscriptor para que tome la decisión de acuerdo a sus posibilidades de pago.</p> <p>Si el suscriptor está de acuerdo con el presupuesto y aprueba, el auxiliar de P.Q.R,</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC –NA- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS	PAGINA: 5

informa al suscriptor como se puede hacer el pago del servicio solicitado.


- ✓ De contado o
- ✓ Financiada para lo cual debe cancelar una cuota inicial correspondiente al 50% para la suscripción del contrato y el saldo restante a un plazo que el usuario acuerde hasta máximo 6 meses, cuota que se cargará en la factura de pago mensual.

En caso de contado se realizan dos procesos en el sistema T.N.S módulo facturación se ingresan los datos de la factura cancelada y luego en T.N.S en el módulo cartera se indica que en la factura ya se canceló por el usuario.

Cuando es financiado indica en el sistema TNS el módulo de facturación el valor total de la deuda e indican los meses de financiación para que así sean cobrados mes a mes en la factura de cobro.

Una vez cancelada o financiada la deuda con la entidad se envía a técnica para que se realice la labor.

Ingreso al Sistema	Responsable: auxiliar de P.Q.R
<p>Una vez se elabora el contrato el usuario queda registrado en el programa facturación y cartera del software TNS, con siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha ▪ NIT: Corresponde al Código de usuario, según consecutivo ▪ Nombre del usuario ▪ Tipo de Documento ▪ Dirección ▪ Uso , estrato, Uso ▪ N. Teléfono (si lo tiene) ▪ Forma de Pago ▪ Confirmar la disponibilidad de los tres servicios: acueducto, alcantarillado. ▪ Diámetro de la acometida. <p>Una vez se ha efectuado la instalación en terreno, a fin de mes se ingresan las cuentas nuevas para activar o inactivar el usuario, si están en servicio acude al sitio a codificar de acuerdo a la ruta y código de los usuarios vecinos, asigna de esta manera el código de ruta.</p> <p>Asignado el código habilita en el programa de facturación y cartera del software TNS, alimenta con los datos entregados:</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC –NA- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NUEVAS ACOMETIDAS	PAGINA: 6

- Numero del medidor
- Código de Ruta

De esta manera ingresa el usuario a la Base de datos para generar la factura en el mes siguiente.

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	26 de abril de 2016	

Anexos

Cod.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
ESS	EICVIRO solicitudes de acometidas	coordinador de facturación, corte, reconexión y atención de P.Q.R	Oficina de Área Comercial	Personal autorizado	1 Año	Archivo área comercial



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – NOV- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	NOVEDADES	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	6
Anexos	6

Elaboró		Aprobó		Revisó	
Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramirez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPC	Manual de procedimientos administrativo
AC	Área comercial
NOV	Novedades

 <p>EICVIRO E.S.P. C.A.S.A. DE LAS AGUAS TUBERIAS Y PIPERIAS S.A. S.P.A. S.P.A. S.P.A. TEL. 800 116 429-4</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 3

Objetivo


Definir las actividades necesarias para mantener actualizada la base de datos y catastro de medidores, en lo referente a nombre del propietario, dirección, uso, estrato, de las acometidas domiciliarias de acueducto.

Alcance

Inicia con la solicitud por parte del suscriptor o usuario y termina con la prestación del servicio a satisfacción del usuario interesado.

Descripción del proceso

Solicitud de novedades	Responsable: auxiliar de P.Q.R Operarios del área comercial Técnica administrativa
<p>El suscriptor solicita verbalmente en la oficina de Peticiones Quejas y Reclamos el servicio de Novedad correspondiente a Cambio de Nombre, Cambio de Estrato La solicitud de Novedad se tramitara en un lapso de tiempo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>Novedad Cambio de Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita copia de la factura cancelada ▪ solicita copia de la escritura del predio y/o compraventa de la vivienda ▪ solicita copia de la cedula de ciudadanía <p>La auxiliar de P.Q.R que estos documentos corresponda al predio indicado y a la persona que registra en la escritura o compra venta de la vivienda una vez realizado esto le pasa la documentación a la técnica administrativa.</p> <p>La técnica administrativa incorpora los cambios efectuados en el sistema T.N.S por este concepto</p> <p>Novedad Cambio de Estrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita copia de la factura cancelada 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 4

- solicita copia de la escritura del predio y/o compraventa de la vivienda
- Certificación de estratificación que lo expide planeación municipal

La auxiliar de P.Q.R verifica que la documentación este en orden y que corresponda a la persona que registra el predio realizado esto le pasa la documentación a la técnica administrativa.

La técnica administrativa incorpora los cambios efectuados en el sistema T.N.S por este concepto

Otra novedad presentada en la empresa son cuando los operarios la reporta en la toma de lectura, las novedades que se presenta son:

Cambio de uso, eliminar código por doble facturación, eliminar código por predio que no existe, reporte de código para crear y fraude.


El operario le pasa a reporte al coordinador de facturación, corte, reconexion y atención P.Q.R para que este se lo entregue al auxiliar P.Q. R para que se continúe con el procedimiento.

- La auxiliar P.Q.R ingresa a S.I.A.U – P.Q.R en la ventana P.Q.R la opción registro: registra y radica lo relacionado a la Novedad con su debida observación e ingresa al S.I.A.U.-P.R.Q en la ventana de P.Q.R en la opción respuesta y se emite el formato FR-P.Q.R; le entrega al coordinador de facturación, corte y reconexion y atención P.Q.R para que él lo entregue a los operarios.

El coordinador de facturación, corte y reconexion y atención P.Q.R con las rutas ya establecidas le asignan los formatos FR-P.Q.R. a realizar.

- FR-P.Q.R es el formato que el operario debe llenar con detalle y observaciones y anexarle fotos si es necesario cuando realiza la visita al terreno de acuerdo a lo que observa y verifica de la petición queja o reclamo que el usuario le informo a la auxiliar PQR
- Una vez el operario realiza la visita al terreno deja por escrito en el formato FR-P.Q.R. la observación y detalle que realizo, lo entrega al coordinador de facturación, corte, reconexion y atención P.Q.R; quien lo entrega a la auxiliar de PQR la cual ingresa al sistema S.I.A.U.-P.R.Q la ventana de P.Q.R en la opción respuesta el detalle y la observación que el operario realizo de la visita al terreno y dejando constancia si hay anexos, esto servirá de base para dar la respuesta al usuario.

Cuando el formato FR-P.Q.R con los debidos soporte me indica que se presenta esta novedades:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 5

Cambio de uso:

Si se verifico en el formato FR-P.Q.R. que existe un cambio de uso la técnica administrativa incorpora los cambios efectuados en el sistema T.N.S por este concepto

Eliminar código por doble facturación o predio que no existe:

Se reúne las pruebas con sus soportes para así armar la carpeta que será enviada al comité de sostenibilidad.

Reporte de código para crear:


Se reúne las pruebas con sus soportes para así armar la carpeta que se le dará al jefe de área comercial para crear el nuevo código.

Fraude:

Ya sea por baipás o clandestinidad se suspende acometida de galápagos y se pasa a jurídica para cobrar la sanción de acuerdo a la ley 142 de 1994.

Informe al Usuario	Responsable: ingeniero del sistema
El usuario se dará cuenta de los cambios efectuados cuando reciba su próxima factura de cobro	

Ingreso al Sistema	Responsable: técnica administrativa
El sistema al final de cada mes emite un resumen de las novedades atendidas durante el periodo y son archivadas en copia de seguridad en la oficina de sistemas	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES	MDPC – AC – FAC- 001
	AREA COMERCIAL	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	FACTURACION	PAGINA: 6

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha	Aprobación
001	Versión original	22 de abril de 2016	

Anexos

Cód.	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
FR – P.Q.R	Formato de respuesta P.Q.R	Operarios Auxiliar P.Q.R	Oficina del área Comercial	Personal Autorizado	1 Año	Archivo área comercial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL – IYS - 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	6
Anexos	6

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL – IYS – 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPA	Manual de procedimientos administrativo
AL	Almacén
IYS	Inscripción y selección

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL – IYS – 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer las actividades para realizar la Inscripción y Selección de los proveedores requeridos por la Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario EICVIRO E.S.P.

Alcance

Inicia con la Inscripción de Proveedores hasta la selección de proveedores

Descripción del proceso

Inscripción de Proveedores	Responsable: Almacenista
<p>Cada vez que un proveedor nuevo quiere suministrar en la empresa, se acerca al área de almacén y solicita la “Inscripción de Proveedores”</p> <p>Los proveedores deben diligenciar el formato y anexar la información que se presenta a continuación:</p> <p>PERSONA JURIDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio) • Copia del Registro Único Tributario • Fotocopia del NIT • Fotocopia de la cedula del representante legal <p>Dependiendo del monto y del tipo de contrato y/o suministro (de acuerdo a lo establecido en Manual de Contratación) debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Pago a la Seguridad Social y Parafiscales • Estados Financieros • Fotocopia del documento de Identidad. del Contador que certifica los estados financieros. <p>PERSONA NATURAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento de Identificación • Copia del Registro Único Tributario 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL – IYS – 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	PAGINA: 4

Dependiendo del monto y del tipo de contrato y /o suministro (de acuerdo a lo establecido en Manual de Contratación) debe anexar:

- Fotocopia del Pago a la Seguridad Social y Parafiscales
- Estados Financieros del último año

El almacenista verificará:

- Certificado Judicial del representante legal
- Certificado de la Contraloría
- Certificado de la Procuraduría

Los proveedores que cumplen con los requisitos establecidos anteriormente, serán registrados en “Listado de Proveedores”.

Se abre una carpeta para cada proveedor con la documentación requerida, verificando su contenido mediante el “Estado de Actualización de Documentación de Proveedores”. Se realizarán verificaciones trimestrales, a fin de actualizar documentación y controlar que la misma se encuentre al día para cada uno de los proveedores.

Selección de Proveedores	Responsable: almacenista
<p>Para la selección de los proveedores se tiene en cuenta:</p> <p>a) Si el proveedor es nuevo</p> <p>Debe diligenciar y realizar entrega de los documentos de inscripción, de acuerdo a lo contemplado en la Actividad 5.1 del presente documento</p> <p>El líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, determina como criterio para seleccionar proveedores nuevos, además del cumplimiento de todos los requisitos descritos en la Actividad 5.1 del presente documento, el portafolio de bienes y servicios.</p> <p>b) Si el proveedor es antiguo</p> <p>El almacenista selecciona el proveedor teniendo en cuenta su historial reflejado en la entidad según el cumplimiento de todos los requisitos.</p> <p>c) Solicitud de Cotizaciones</p> <p>El propósito de la selección es de establecer una lista de aquellas empresas u</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>MDPA – AL – IYS – 001</p>
	<p>ALMACEN</p>	<p>FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016</p>
	<p>INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</p>	<p>PAGINA: 5</p>

organizaciones que ofrecen sus productos o servicios a la Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario EICVIRO E.S.P. con el fin de solicitar posteriormente una cotización sobre sus bienes y servicios.

Se consulta la base de datos del Registro de Proveedores, en la categoría correspondiente al bien o servicio que se desean contratar.

Dentro de la categoría correspondiente, se extrae el listado de proveedores que se encuentran con la certificación vigente.

- a. Si la compra se estima en menos de 10 SMMLV se invita a cotizar a un (1) proveedor.
- b. Si la compra se estima en más de 10 SMMLV y menos de 25 SMMLV se invita a cotizar a por lo menos dos (2) proveedores.
- c. Si la compra se estima en más de 25 SMMLV se invita a cotizar a por lo menos tres (3) proveedores.
- d. Si la compra supera los 50 SMMLV requiere un procedimiento de acuerdo al Manual de Contratación vigente

Se le comunica al proveedor que ha sido seleccionado. El contacto con el proveedor puede ser a través de vía fax, correo electrónico, telefónicamente o directamente según sea pertinente.

Teniendo en cuenta los parámetros estipulados en las distintas requisiciones y/o necesidades, se le envía a los proveedores preseleccionados por correo electrónico o fax, la invitación a cotizar “Solicitud de Cotización a Proveedores”.

Los proveedores cuentan con 5 días para la respuesta, si pasados los cinco (5) días no han presentado cotizaciones, el líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios envía a otro proveedor la invitación a cotizar.

En caso de que en la base de datos de la Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario EICVIRO E.S.P no exista algún proveedor que cumpla los requerimientos solicitados, se consulta en el mercado de oferentes existentes.

EL comité de compras recepciona las cotizaciones enviadas por los proveedores, continua siguiendo lo estipulado en “Compras”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL – IYS – 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	PAGINA: 6

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización de instructivo	22 de abril de 2016	

Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición Final
Inscripción de Proveedores	almacenista	Archivo de Gestión del Proceso	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Listado de Proveedores	almacenista	Archivo de Gestión del Proceso	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Solicitud de Cotización a Proveedores	almacenista	Archivo de Gestión del Proceso	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Estado de Actualización de Documentación de Proveedores	almacenista	Archivo de Gestión del Proceso	Personal Autorizado	1 Año	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL – INV - 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INVENTARIOS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	6
Anexos	7

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimés	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – AL – INV – 001
	ALMACEN	FECHA: 22 de abril de 2016
	INVENTARIO	Pagina: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPA	Manual de procedimientos administrativo
AL	Almacén
INV	Inventario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – AL – INV – 001
	ALMACEN	FECHA: 22 de abril de 2016
	INVENTARIO	Pagina: 3

Objetivo

Establecer los parámetros y procedimientos que rigen el uso, control y registro de los bienes muebles de propiedad de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P.

Alcance

Inicia con la recepción de Bienes hasta el cierre mensual de inventario

Descripción del proceso:


Recepción de los Bienes	Responsable: Almacenista
<p>Se reciben los bienes físicamente mediante la factura de compra y se revisa que la factura cumpla con lo acordado en el contrato.</p>	
Ingreso al Módulo de Almacén	Responsable: Almacenista
<p>Una vez la factura cumpla con lo acordado se procede a verificar las retenciones y los impuesto a que haya lugar el documento, si cumple con lo acordado se procede ingresarlos al módulo de almacén del Software TNS la Factura de compra, de acuerdo a su clasificación y destino de servicio así:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 Administrativos 02 Acueducto 03 Alcantarillado <p>Una vez ingresados los elementos en el sistema se genera "Nota de Entrada".</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – AL – INV – 001
	ALMACEN	FECHA: 22 de abril de 2016
	INVENTARIO	Pagina: 4

Egreso de los Elementos de Consumo	Responsable: almacenista
<p>De acuerdo a los solicitudes registradas en el "Requerimientos de Bienes y Servicios", se verifica y clasifica la existencia en almacén y la cantidad de los insumos a entregar.</p> <p>Se elabora el "Suministro de Bienes y Servicios" a través del Modulo de Almacén, dicho suministro es firmado por el almacenista, un funcionario del mismo proceso y el funcionario de la dependencia que hace el requerimiento y recibe los bienes.</p> <p>Revisa la coherencia entre la orden del suministro y la cantidad de insumos a entregar</p>	

Toma Física de Muebles	Responsable: Funcionario de la dependencia
<p>Finalizando la vigencia se realiza el inventario físico de los muebles, equipos y enseres de cada una de las dependencias y oficinas. Incluyendo los elementos adquiridos, y actualizando el listado de acuerdo a los elementos dados de baja. Esta actividad se realiza por parte del almacén con el responsable de la dependencia. El inventario de cada dependencia se registra en el "Inventario de Muebles, Equipos y Enseres por Dependencia"</p> <p>Cuando a la dependencia llega un mueble, equipo o enser nuevo se entrega y recibe mediante "Acta de Reunión".</p> <p>En el momento en que un funcionario termine su contrato laboral debe hacer entrega del inventario a su cargo mediante Acta de Reunión, adjuntando el "Inventario de Muebles, Equipos y Enseres por Dependencia"</p>	

Baja de Bienes por Pérdida, Hurto o Daño	Responsable: Funcionario de la dependencia
<p>El responsable mediante "Comunicación Interna" informa al líder de Adquisición de bienes y Servicios las novedades presentadas, anexando los documentos soportes.</p> <p>Una vez recibida la solicitud el almacenista, valora los bienes para darlos de baja,</p>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – AL – INV – 001
	ALMACEN	FECHA: 22 de abril de 2016
	INVENTARIO	Pagina: 5

convoca al líder de control interno, revisor fiscal y un representante del sindicato, para analizar los casos de los elementos a dar de baja. El comité estudia los casos y teniendo en cuenta la normatividad existente emite un concepto, determinan el destino de los Bienes, si estos no suman más de 150 S.M.M.L.V., realiza baja física de los mismos: (venta, transferencia, destrucción).

Debe anexar el concepto técnico del motivo de la dada de baja cuando el equipo es electrónico (Equipo de laboratorio o de computo). Se deja constancia mediante “Acta de Reunión” y se actualiza el inventario.

Traslado de Bienes	Responsable: funcionario de la dependencia
<p>Recibe solicitud de traslado de acuerdo a las necesidades del servicio, determina el código y nombre con que se va a realizar el traslado de los activos fijos, Revisa Identificación y nombre del líder que va a recibir los activos fijos trasladados, Revisa los bienes trasladados y firma, mediante “Acta de Reunión”</p>	

Cierre Mensual de Inventarios	Responsable: Almacenista
<p>Elabora informe de bienes entregados a las dependencias registrando la descripción, cantidad y valor del bien.</p> <p>Imprime y archiva en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y a su vez se encuentra parametrizado con el área de contabilidad por el software TNS.</p> <p>El informe está compuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Notas de entrada” • “Suministro de Bienes y Servicios” • Soportes suministros 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – AL – INV – 001
	ALMACEN	FECHA: 22 de abril de 2016
	INVENTARIO	Pagina: 6

Inventario general	Responsable: Almacenista
<p>Al iniciar vigencia se realiza un conteo físico de los materiales de consumo que se encuentran en bodega, comparándolo con el arrojado por el modulo de inventario para iniciar nueva vigencia, este conteo se realiza bajo la supervisión del líder de control interno y se deja evidencia mediante “Acta de Reunión”.</p> <p>De igual manera se actualiza el inventario de “Propiedad, Planta y Equipo” en el modulo de Activos fijos del software TNS, el cual se encuentra parametrizado con contabilidad donde se realiza periódicamente la depreciación de dichos bienes. Al final de la vigencia anual se diligencia en el “Inventario de Propiedad, Planta y Equipo” registrando los bienes de planta y equipo aun con vida útil.</p> <p>El inventario de los muebles, equipos y enseres de cada dependencia se revisa también al iniciar vigencia tomando como base el inventario realizado el año inmediatamente anterior, según el “Inventario de Muebles, Equipos y Enseres por Dependencia” de esta manera se consolida el inventario general.</p> <p>Se archiva en el proceso los tres inventarios y permanece para cualquier revisión posterior y/o solicitud.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización del Procedimiento	22 de abril de 2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – AL – INV – 001
	ALMACEN	FECHA: 22 de abril de 2016
	INVENTARIO	Pagina: 7

Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
Requerimientos de Bienes y Servicios	Almacenista	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	De acuerdo a la TRD	Archivo
Suministro de Bienes	Almacenista	Almacén	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Entrega Total o Parcial de Bienes y Servicios	Almacenista	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	De acuerdo a la TRD	Archivo
Inventario de muebles, equipos y enseres por dependencia	Almacenista	Almacén	Personal Autorizado	De acuerdo a la TRD	Archivo
Inventario Propiedad, Planta y Equipo	Almacenista	Almacén	Personal Autorizado	De acuerdo a la TRD	Archivo
Nota de entrada	Almacenista	Almacén	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Acta de Reunión	almacenista	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Comunicación Interna	Funcionario de la dependencia	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	1 Año	Archivo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL- COM - 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	COMPRAS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	5
Anexos	5

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramirez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL- COM - 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	COMPRAS	PAGINA: 2

Numeración


La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que pertenece el documento.

BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento

XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPA	Manual de procedimientos administrativo
AL	Almacén
COM	Compras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL- COM - 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	COMPRAS	PAGINA: 3

Objetivo

Describir las pautas para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario, EICVIRO E.S.P.


Alcance

Inicia con la solicitud de Requerimientos de Bienes y Servicios hasta la recepción del suministro e Ingreso al Sistema

Descripción del proceso

Inscripción y Selección de proveedores	Responsable: almacenista
<p>De acuerdo al elemento a adquirir se verifica el listado de proveedores existente que posiblemente puedan suministrar los materiales requeridos, de lo contrario se convoca a un proveedor a inscribirse siguiendo lo establecido en “Inscripción y Selección de Proveedores”.</p> <p>Los proveedores activos permanecen igualmente en la base de datos del modulo de almacén del software TNS, se imprime este listado trimestralmente junto con la relación de proveedores en el “Listado de Proveedores”, el cual es anexado al informe de transparencia.</p>	


Solicitud Requerimientos de Bienes y Servicios	Responsable: almacenista
<p>Dependencias Administrativas y Operativas</p> <p>El almacenista una vez detectada la necesidad del bien o del servicio, solicitan mediante el diligenciamiento el “Requerimientos de Bienes y Servicios” el cual debe ser entregado los últimos cinco (5) días de cada mes.</p> <p>De acuerdo a las necesidades de cada división reportada por los coordinadores de división se procederá a analizar detalladamente esta información para conocer y elaborar el plan de compras del año siguiente.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL- COM - 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	COMPRAS	PAGINA: 4

Suministro de Bienes	Responsable: almacenista
<p>El almacenista revisara en bodega que elementos necesita las área de la entidad para su funcionamiento e informara al agente especial la aprobación y autorización para solicitar su cotización de acuerdo a lo establecido en “Inscripción y Selección de Proveedores” y en la Solicitud de Cotizaciones.</p> <p>Recibidas las cotizaciones las presenta al comité de compras para seleccionar el proveedor al cual se hará la compra de acuerdo a los requerimientos evaluando costo, calidad y puntualidad.</p>	

Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Responsable: coordinadora de presupuesto
<p>Aprobada la cotización por parte de comité de compras se procede a diligenciar “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal” y se solicita a la coordinadora de presupuesto la Disponibilidad Presupuestal adjuntando la cotización. El Jefe de Presupuesto devuelve “Certificado de Disponibilidad Presupuestal” y el “Registro Presupuestal”, “Orden de Pago”, junto con “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal” y la cotización.</p> <p>Existen insumos, artículos, elementos, herramientas, entre otros, que por su naturaleza y uso dentro de la empresa son adquiridos periódicamente, teniendo en cuenta el desempeño del proveedor, la calidad del producto y oportunidad de la entrega, así como su evaluación, se le compra a lo largo de la vigencia, por esta razón no se realiza la solicitud de cotización, al realizar el pedido el proveedor envía el producto junto con la factura, se diligencia “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”, con la factura, deben concordar las fechas de la solicitud, factura y Disponibilidad presupuestal.</p>	

Solicitud de Compra	Responsable: Almacenista
<p>Una vez aprobada la cotización, se procede a efectuar la orden la compra mediante “Orden de Compra”, la cual es enviada al proveedor por el medio que él lo disponga: correo electrónico, fax, o físico.</p> <p>Los insumos y/o materiales que no se solicitan mediante cotización previa, son solicitados directamente al proveedor por los canales de comunicación establecidos previamente con ellos y se realiza la compra directamente.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MDPA – AL- COM - 001
	ALMACEN	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	COMPRAS	PAGINA: 5

Recepción del Suministro e Ingreso al Sistema	Responsable: almacenista
<p>Cumplido el tiempo estipulado para la entrega del bien, insumo o servicio por parte del proveedor, procede a recibirlo, verificando la compra, mediante la cotización, orden de compra y factura que concuerden de acuerdo a lo solicitado, para la verificación de los bienes recibidos el responsable diligencia “Entrega Total o Parcial de Bienes y Servicios”.</p> <p>Mensualmente el almacenista incluye las compras en modulo de almacén del software TNS, el cual genera “Nota de Entrada”. Igualmente debe ingresar en el Modulo de Almacén del Software TNS todos los requerimientos, de acuerdo “Suministro de Bienes y Servicios”, el cual debe ser firmado por quien lo elabora, lo solicita, y por el almacenista.</p>	


Reporte de cuentas a Tesorería	Responsable: almacenista
<p>Una vez se ha hecho el ingreso de los elementos al sistema se reporta la factura junto con todos los soportes legales a tesorería registrando su entrega en el “Reporte de Cuentas por Pagar”.</p>	

Historia de Modificaciones


Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización del procedimiento	13-Nov-2.009	

Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Requerimiento de Bienes y Servicios	almacenista	Archivo de Gestión	Funcionari o Autorizado	2 años	Archivo
Listado de proveedores	almacenista	Archivo de Gestión	Funcionari o Autorizado	2 años	Archivo
Solicitud de Disponibilidad presupuestal.	Almacenista	Archivo de Gestión	Funcionari o Autorizado	2 años	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MDPA – AL- COM - 001
	ALMACEN		FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	COMPRAS		PAGINA: 6

Hoja de Vida y Evaluación de Selección de Proveedores	Almacenista	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	Permanente	Archivo
Reevaluación de Desempeño de Proveedores	Almacenista	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo
Suministro de bienes y servicios	Almacenista	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo
Orden de compra	almacenista	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo
Control préstamo de materiales, equipos y herramientas	almacenista	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo
Entrega Total o Parcial de bienes y servicios	almacenista	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo
Reporte de cuentas por pagar	almacenista	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo
Nota de Entrada	almacenista	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo
Certificado De Disponibilidad Presupuestal	Coordinadora de presupuesto	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo
Registro presupuestal	Coordinadora de presupuesto	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo Central
Orden de pago	Coordinadora de presupuesto	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo
Plan de compras	almacenista	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 años	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 19 DE ABRIL 2016
	PROCESO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIEGOS	PAGINA:

1. Objetivo

Desarrollar elementos de control que permitan evaluar la gestión de riesgos en los procesos, actividades y operaciones generando como consecuencia aseguramiento y asesoramiento que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la empresa, su misión y visión. La Gestión de Riesgos, se enmarcan dentro del rol de Valoración del Riesgo.

2. Alcance


Inicia con la recolección de la información de Riesgos y finaliza con la consolidación del Informe de Gestión de Riesgos.

3. Proceso

3.1 Recolección de Información Gestión de Riesgos	Responsable: Líder del Proceso Control Interno
<p>Anualmente cada proceso identifica y valora las fuentes de riesgos existentes en cada una de las etapas (entradas, procedimientos y salidas). De igual forma los procesos deben identificar y valorar de forma oportuna los riesgos en su gestión diaria, estableciendo actividades que, permitan garantizar de forma adecuada el control a los riesgos identificados según lo establecido en “Identificación y Valoración de Riesgos” y plasmarlo en el “Mapa de Riesgos”, en donde se determina: Clase de riesgo, descripción del riesgo, Clasificación de riesgo, Calificación de riesgo, evaluación de riesgo, Controles, Opción de Manejo, acciones, respuesta, indicador, fecha ejecutada, fecha límite y lo envían al líder del proceso de control interno para su respectivo análisis y medición de acuerdo a los formatos: “Mapa de Riesgos Institucional”, “Mapa de Riesgos de Corrupción”</p> <p>El líder de cada proceso lo remite a Control Interno mediante “Comunicación Interna” el mapa de riesgos.</p>	

3.2 Consolidación y Clasificación del Mapa de Riesgos	Responsable: Líder del Proceso Control Interno
<p>El líder de Control Interno procede a consolidar la información en el “Mapa de Riesgos Institucional”.</p>	

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	19 de Abril de 2016	Fecha	19 de Abril de 2016	Fecha	19 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 19 DE ABRIL 2016
	PROCESO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIEGOS	PAGINA: 1

3.3 Valoración del control del riesgo	Responsable: Líder del Proceso Control Interno
--	---

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones. Para valorar los puntos de control se tendrán en cuenta los lineamientos del DAFP en la Guía de Administración del Riesgo.

3.4 Presentación de Informe a Nivel de la Empresa	Responsable: Líder del Proceso Control Interno
--	---


Control Interno procede a Presentar el informe de Riesgos, mediante comunicación a través del “Mapa de Riesgos Institucional” y “Mapa de Riesgos Corrupción” a Direccionamiento Estratégico. Copia del Informe queda archivada en el Proceso de Control Interno.

4. Documentos de Referencia

- Ley 87 de 1993.
- Ley 872 de 2003.
- Decreto 1599 de 2005.
- NTC ISO 9000:2000. Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001:2000. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.
- NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- NTC 5254 Administración de Riesgos.
- NTC ISO 31000:2011. Gestión del Riesgo.
- GTC 137. Gestión del Riesgo. Vocabulario.
- GCI-01 “Identificación y Valoración de Riesgos”
- Ley 1474 Estatuto anticorrupción.


5. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
00	Actualización y mejoramiento de las actividades del procedimiento	19 de Abril de 2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 19 DE ABRIL 2016
	PROCESO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIEGOS	PAGINA: 1

6. Anexos

Nombre	Responsable de Almacenamiento	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Mapa de Riego	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Identificación y Valoración del Riego	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Mapa de Riesgos Institucional	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Mapa de Riesgos de Corrupción	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Comunicación Interna	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	2 Año	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUDITORIAS INTERNAS	PAGINA: 1

1. Objetivo

Establecer las actividades a seguir para la Planeación, ejecución, verificación y control de las Auditorías Internas Integrales del Sistema de Gestión de la Calidad y de Sistema de Control Interno en la Empresa de Servicios Públicos EICVIRO., E.S.P.

2. Alcance:

Aplica a todos los procesos de la Empresa.

3. Procedimiento

3.1 Elaboración del Programa de Auditoría	Responsables: Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y el Líder de Control Interno
<p>Anualmente una vez definida la clase de auditoría (se establece la clase de auditoría, Objeto, Alcance y Criterios de Auditorías) el Líder del Proceso del Control Interno y el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad elaboran la programación de Auditorías Internas, analizando información pertinente a: Revisión por la Dirección, Quejas, reclamos y sugerencias, satisfacción del cliente, normas vigentes, los resultados de las auditorías realizadas en el período anterior, solicitudes y planes de mejoramiento registrándola en el “Programa de Auditoría”. Envía el programa digitalmente mediante “Comunicación Interna” al gerente para que evalúe y apruebe mediante firma la programación del ciclo anual de auditorías internas.</p> <p>Aprobado el Programa de Auditoría, se incluye en el “Planificación, Control y Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión” y se oficia digitalmente a los líderes de proceso mediante “Comunicación Interna” la programación del ciclo anual de auditorías.</p> <p>Aprobado el programa de ciclos de auditorías por la Alta Dirección y verificada la viabilidad de la auditoría mediante la asignación de los recursos, proceden a nombrar el auditor líder y al equipo auditor, La asignación se realiza por cada ciclo de auditoría.</p> <p>Identificados los miembros del equipo auditor se citan a reunión para informarle a cada uno de ellos su asignación dejando evidencia en el “Acta de Reunión”.</p> <p>Si existen procesos o actividades con problemas críticos se deben programar auditorías adicionales para estos.</p>	


Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUDITORIAS INTERNAS	PAGINA:

3.2 Selección de Auditores	Responsables: Administrador del Sistema Integrado Gestión y Líder del Proceso de Control Interno
<p>Seleccionar los auditores, de acuerdo a su competencia y conocimiento de los procesos de la empresa; los auditores previamente deben estar registrados en el “Listado de Auditores Internos”. Se debe garantizar la independencia de la auditoría.</p> <p>El auditor debe cumplir con el perfil, dejando evidencias de su cumplimiento en la hoja de vida. (Educación, experiencia, habilidades, formación: capacitación y entrenamiento).</p> <p>Cada vez que el líder del Proceso de Control Interno considere necesario ampliar el banco de auditores internos se procede a alimentar el “Listado de Auditores Internos” teniendo en cuenta el perfil del auditor interno.</p>	

3.3 Elaboración y socialización del Plan de Auditorías	Responsables: Auditor Líder
<p>De acuerdo al “Programa de Auditoría” diligencia el “Plan de Auditoría”. Definir fechas, actividades por Auditor, Auditados y duración de la Auditoría.</p> <p>Para la elaboración del plan de auditoría el auditor líder tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Objetivos Auditoría • Los Criterios de Auditoría y los Documentos de Referencia. • El Alcance de la Auditoría incluyendo la identificación de los procesos que van a auditarse. • Revisión Documental o auditoría de suficiencia. • Las fechas y lugares donde se van a realizar las actividades de la auditoría. • La hora y la duración estimadas de las actividades de la auditoría, incluyendo las reuniones (de apertura, de cierre y con el equipo auditor). • Las funciones y responsabilidades del equipo auditor y de los acompañantes. • La asignación de los recursos necesarios para el buen desarrollo de la auditoría. <p>El auditor líder debe presentar y socializar el “Plan de Auditoría”, a su Equipo Auditor para su posterior aprobación o ajustes. De igual manera informa a los integrantes del equipo auditor tener en cuenta los principios de la auditoría, dejando evidencia en el “Acta de Reunión”.</p> <p>La realización de la Revisión Documental o Auditoría de suficiencia se acuerda por las partes interesadas (auditor – auditado).</p>	

3.4 Preparar las actividades a ejecutar en la Auditoría Interna	Responsable: Auditor Líder
<p>Revisar y preparar la información y la documentación pertinente para el desarrollo de la</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUDITORIAS INTERNAS	PAGINA:


auditoría Interna.

1. Revisar los criterios de Auditoria:

- Normatividad aplicable.
- Planes, programas, proyectos.
- Informes resultantes de la Autoevaluación del control.
- y demás documentos elaborados en el SCI que se requieran para la auditoría interna.
- Revisar los informes de auditorías anteriores y los Planes de mejoramiento internos y externos.
- Elaborar la Lista de Verificación o los papeles de trabajo para el desarrollo de la Auditoria, diligenciando el formato correspondiente “Lista de Verificación”.

3.5 Reunión de Apertura	Responsable: Auditor Líder
<p>Según la fecha establecida en el “Plan de Auditoría” se da inicio a la reunión teniendo en cuenta el siguiente orden o agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar el equipo auditor. - Aclarar el rol de los auditores acompañantes y observadores. - Confirmación del Plan de la Auditoría Interna. - Confirmación de la disponibilidad de recursos. - Proporcionar un breve resumen de cómo se llevan a cabo las actividades de Auditoría. - Confirmar los canales de comunicación. - Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas. <p>De lo anterior se deja evidencia en “Acta de Reunión”.</p>	

3.6 Desarrollo de la Auditoría	Responsable: Auditor Líder/Auditores Internos
<p>El Equipo Auditor desarrolla las actividades establecidas en el “Plan de Auditoría” así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El auditor se presenta ante los responsables del proceso a auditar en el sitio destinado para tal fin. 2. Recolecta las evidencias recurriendo al uso de “Lista de Verificación”, para determinar si el proceso auditado es conforme con las disposiciones y criterios planificados. 3. Identifica, clasifica y verifica las evidencias las cuales pueden ser documental, testimonial, visual y física, ésta debe ser suficiente para demostrar la conformidad, no-conformidad u observaciones; evaluando la conformidad de los requisitos del Sistema de Gestión Integral SGI (NTC GP 1000:2009 – MECI 1000:2005). 4. El Auditor líder realiza el seguimiento y verificación al desarrollo de la auditoria en el “Plan de Auditoría” en caso de presentarse situación diferente se deja evidencia en el “Acta de Reunión”; con la finalidad de solucionar las posibles situaciones que se 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUDITORIAS INTERNAS	PAGINA:

puedan presentar.

Todos los hallazgos detectados por el equipo auditor deben registrarse en el “Informe de Auditoría Interna” para aprobación por el Auditor Líder.

3.7 Reunión de Enlace	Responsable: Auditor Líder
<p>Con el fin de revisar los hallazgos, acordar las conclusiones y generar las recomendaciones de la auditoría, el Auditor Líder realiza la reunión de enlace. El equipo auditor debe llevar informe preliminar de la auditoría dejando evidencia en “Acta de Reunión”</p>	

3.8 Reunión de Cierre	Responsable: Auditor Líder
<p>Según lo dispuesto en el “Plan de Auditoría” se realiza la Reunión de Cierre por parte del Auditor Líder comunicando los resultados, conclusiones y recomendaciones al auditado, informe que debe ser presentado por parte del equipo auditor para su socialización de lo que se dejará evidencia en “Acta de Reunión”.</p> <p>Control interno le entrega a cada uno de los auditados el “Evaluación del Auditor”, para que evalúe objetivamente al auditor de su proceso. El Administrador del Sistema de Calidad y el Líder de Control Interno certifican las horas de auditoría del equipo auditor (acompañantes y observadores), una copia de esta certificación debe reposar en la hoja de vida.</p>	

3.9 Elaboración y Distribución del Informe de Auditoría	Responsables: Auditor Líder, Equipo Auditor y Líder de Control Interno
<p>3.9.1 Elaboración</p> <p>Teniendo en cuenta los ajustes y conclusiones consignados en el “Acta de Reunión” de la reunión de cierre, se procede a elaborar el informe de la auditoría de manera precisa, concisa y clara, mediante el diligenciamiento del “Informe de Auditoría Interna”</p> <p>El Equipo auditor tendrá un plazo de 8 días hábiles para hacer entrega del “Informe de Auditoría Interna” al Proceso de Control Interno, quien se encargará de remitirlo a los auditados, con la carta de aprobación del informe. En caso de que el equipo auditor no entregue el “Informe de Auditoría Interna” se procede a solicitarlo de manera urgente mediante comunicación.</p> <p>3.9.2 Distribución.</p> <p>El auditor líder envía mediante comunicación interna “Comunicación Interna” a la</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUDITORIAS INTERNAS	PAGINA:

4. Documentos de Referencia

- Ley 43 de 1990.
- Ley 87 de 1993.
- NTC ISO 9000:2000 “Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario”
- NTC ISO 19011:2002 “Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental”
- NTC GP 1000:2009 “Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica”
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

5. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
00	Actualización y modificación de actividades, formatos del instructivo.	22/04/2016	

6. Anexo.

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Programa de Auditoría	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Plan de Auditoría	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Lista de Verificación	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Informe de Auditoría Interna	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Listado de Auditores Internos	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Plan de mejoramiento individual	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Evaluación del Auditor	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Acta de Reunión	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Plan de Mejoramiento	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Planificación, Control y Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión	Líder del proceso de la Administración del sistema Integrado de Gestión	Administración del sistema Integrado de Gestión	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Comunicación Interna	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 20 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	PAGINA: 1

1. Objetivo

Definir los lineamientos y pautas para la elaboración y seguimiento a la gestión de los procesos de la empresa, con el fin de medir el desempeño del Sistema de Gestión Integrado (SGI) MECI- NTC GP 1000:2009.

2. Alcance

Aplica a los indicadores estratégicos y de gestión que miden el desempeño del Sistema de Gestión Integrado de la entidad.

3. Procedimiento

3.1 Guías Generales de Autoevaluación de la Gestión	Responsable: Líder de Control Interno / Administrador del Sistema de Control de Calidad
<p>La Autoevaluación de Gestión, ejerce los principios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, porque establece las desviaciones o resultados por fuera de lo esperado, definiendo las acciones de mejoramiento que encaucen nuevamente la empresa hacia el cumplimiento de sus fines. • Imparcialidad, ya que se requiere actuar con rectitud, para evaluar la gestión y los resultados logrados por la empresa. • Celeridad, al promover la oportunidad de la evaluación para garantizar la pertinencia de las medidas correctivas y los de Economía, Eficiencia y Eficacia al detectar las fallas, corregir las desviaciones y así alcanzar los objetivos con efectividad. <p>Se fundamenta en la Autorregulación, lo que permite definir y normalizar los criterios de análisis, medición, periodicidad y favorece la Autogestión, porque ya que el análisis a los indicadores de cada proceso cada servidor que participa en ella, se pueden establecer las deficiencias personales y de su dependencia, lo cual permite tomar conciencia de los cambios requeridos y emprenderlos con el fin de mejorar la calidad del Sistema.</p>	

3.2 Desarrollo de la Autoevaluación de la Gestión	Responsable: Líder de Control Interno / Administrador del Sistema de Control de Calidad
<p>Elemento de Control que basado en un conjunto de indicadores de gestión, diseñados en la Plataforma Estratégica y en la Operación de la entidad, permite una visión clara e integral de su comportamiento, del cumplimiento de sus objetivos e identifica desviaciones sobre las cuales se deben tomar acciones correctivas y correctivos (planes de mejoramiento).</p>	

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimés	
Fecha	20 de Abril de 2016	Fecha	20 de Abril de 2016	Fecha	20 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 20 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	PAGINA:

La Autoevaluación de Gestión implica conocer las características del indicador tales como denominación, formulación, descripción, meta y periodicidad; también, especificar el rango de tolerancia para la meta y el procedimiento a seguir para buscar y reportar las causas de las desviaciones.

3.2.1 Formulación de un Indicador

Los indicadores de gestión son construidos por el líder del proceso con el personal que estime conveniente, quienes son los que realmente lo conocen y por lo tanto son los más competentes para determinar su medición. Es importante que antes de definir un indicador se tenga claridad del objetivo del proceso, programa o proyecto que se desea medir.

- **Factor Clave de éxito:** Hace relación al criterio que tiene en cuenta para la formulación de los indicadores y que son relevantes para la medición de los procesos.

3.2.2 Tipo de Indicadores

A continuación se describen los tipos de indicadores que utiliza la empresa para medir el desempeño de la gestión:

- **Indicadores de Eficacia:**

Eficacia (Logro): Es la capacidad para lograr los resultados guardando relación con los objetivos y metas planteadas, en un período de tiempo determinado. Este tipo de indicador cumple con los siguientes objetivos:

- Verificar el cumplimiento y/o desviación de las metas, proyectos, programas, proceso preestablecidos en la empresa.
- Medir el grado de cumplimiento de los resultados.
- Evaluar si las actividades previstas se realizaron oportunamente, cumpliendo con el tiempo programado según cronograma.
- Cuantificar el grado de amplitud con el cual se cumplieron las metas.

- **Indicadores de Eficiencia:**

La eficiencia (gestión de los recursos) es la maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos. Los objetivos de este tipo de indicador son:

- Establecer el nivel óptimo en la utilización de los recursos para el logro de objetivos previstos.
- Determinar si la cobertura alcanzada logró las metas establecidas al mínimo costo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 20 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	PAGINA:

• **Indicador de Efectividad:**

Efectividad (Impacto): La efectividad ha sido definida como el grado en que se logran los objetivos y se satisface la necesidad o se resuelve el problema para el cual fue creado el proyecto, programa, proceso y el nivel de impacto de las actividades que se desarrollan frente a los objetivos planteados.

El incremento de la efectividad se expresa en:

- El crecimiento de la productividad del trabajo.
- Rendimiento de los recursos económicos.
- Disminución del suministros e insumos para la prestación del servicio
- Mejoramiento de la calidad del servicio
- Satisfacción del Cliente.

3.2.3 Nombre del Indicador: Establece la identidad del indicador, por lo tanto, debe hacerse en la forma más sencilla posible y de acuerdo con la utilidad que le reporta a la división o a la empresa en general, el nombre debe permitir su fácil y rápida identificación.

3.2.4 Objetivo del Indicador: Resultados a largo plazo que proyecto, programa, proceso, espera lograr en cumplimiento de su misión, es decir, enuncian los propósitos generales o específicos que el proyecto, programa, proceso que aspira lograr.

3.2.5 Definición Operacional (Fórmula y componentes del indicador): Determina la forma del cómo se medirán o compararán las variables definidas del indicador en relación con la unidad de medida establecida. Si es en cifras concretas, debe considerar la relación matemática o estadística más adecuada, de tal forma que su resultado exprese una información objetiva.

Debe estar relacionada directamente con la meta propuesta; es decir, cómo puedo responder de una manera directa sin buscar relaciones innecesarias y tener un esquema de cálculo sencillo, en términos de relación comparativa o descriptiva.

Es importante anotar que el cálculo puede ser una resta, suma, multiplicación, división o una combinación racional ordenada de estas operaciones.

3.2.6 Definición de Variables: Se refiere a la determinación concreta de la forma como se quiere expresar el resultado al aplicar el indicador y relacionada con la unidad asignada a la meta a evaluar. Ésta puede ser en valor absolutos con su respectiva variable: tiempo (años, semestres, trimestres, meses, días) o Periodicidad: Se refiere a la periodicidad en el tiempo en que debe calcularse el indicador, anual, mensual o semanal.

3.2.7 Responsable de la generación del Indicador (nombre): Para finalizar, es

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 20 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	PAGINA:

necesario precisar quién es el responsable de analizar y presentar o reportar el resultado del indicador al Comité MECI y Calidad o al ente que la empresa establezca, por tal motivo es necesario indicar el cargo del funcionario encargado de dicha labor.

3.2.8 Fuente de Información: personas y/o documentos que poseen la información a partir de la cual es posible extraer datos útiles para generar información evaluativa o que puede ser empleada como insumo para la construcción del indicador.

3.2.9 Meta: La Meta es un criterio cuantitativo o cualitativo que permite establecer límites o niveles máximos de logro. Cada asunto a evaluar puede tener metas como sean necesarias, por lo tanto, debe diseñarse un indicador para la meta o cada una de las metas propuestas, e incluir en ellas el tiempo en el que se debe dar su cumplimiento. La meta expresa la concreción del objetivo.

3.2.10 Frecuencia de Medición: Hace relación a la periodicidad de cálculo del indicador.

3.3 Autoevaluación de la Gestión	Responsable: Líder de Control Interno / Administrador del Sistema de Control de Calidad/Lideres de los procesos
<p>Una vez realizada la autoevaluación del control, en grupo de mejoramiento establece las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA) de los controles a cargo de cada proceso del sistema integrado de gestión de la Empresa de Servicios Públicos EICVIRO E.S.P, en el “ Matriz DOFA por proceso”, se deben evaluar los resultados de los procesos y el cumplimiento de sus objetivos específicos, a fin de verificar su capacidad para generar los servicio a su cargo, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, economía y el buen desempeño de los servidores Públicos de la Empresa de servicios públicos EICVIRO E.S.P, que intervienen en la ejecución de los procesos. Semestralmente el líder de Control Interno diligencia el formato porcentaje de cumplimiento plan operativo, Eficacia en la administración del riesgo, Cumplimiento en la ejecución de las auditorías Internas. Este registro permite visualizar el comportamiento de los indicadores en el tiempo y analizar las tendencias de los datos o resultados, siendo una herramienta valiosa tanto para el proceso como para el Líder de Control Interno, quién presenta estos resultados de los Indicadores al comité de MECI-CALIDAD para su análisis.</p>	

3.3 Presentación de los Resultados de los Indicadores	Responsable: Líder de Control Interno / Administrador del Sistema de Control de Calidad/Lideres de los procesos
<p>El Análisis de los Indicadores es el paso siguiente y es el que permitirá tomar los respectivos correctivos en el proceso, programa o proyecto, con el fin de que los indicadores sean estudiados de manera integral y sistémica, dejando evidencia del análisis en el Registro Resultados de los indicadores el cual es una forma de presentación individual ya establecida para cada indicador, esto permite visualizar por</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 20 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	PAGINA:

proceso, programa o proyecto todos los indicadores que miden su evolución.

Así mismo el diligenciamiento del formato “Autoevaluación de la gestión”, por parte de algunos líderes de proceso, permite desde un punto de vista más crítico el estado del MECI, tomando como base la tabla de valoración según formato “Valoración de la gestión”, en la empresa y se oficia digitalmente a los líderes de proceso mediante “Comunicación Interna”.

4. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

5. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
00	Se crea la Autoevaluación la gestión, para darle cumplimiento al MECI en el subsistema de control de evaluación	20 de Abril de 2016	

6. Anexo

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Autoevaluación de la Gestión	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	2 Años	Archivo
Valoración de la Gestión	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	2 Años	Archivo
Matriz DOFA por procesos	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	2 Años	Archivo
“Comunicación Interna”	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	2 Años	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 19 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUTO EVALUACIÓN CONTROL INTERNO	PAGINA: 1

1. Objetivo

Establecer la metodología a seguir para desarrollar la Autoevaluación del Control que permitan medir el grado de cumplimiento individual de los componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

2. Alcance

Aplica para evaluar parcialmente los componentes y elementos del MECI por parte de todos los funcionarios de la entidad.


3. Proceso

3.1 Revisión de la Encuesta de Autocontrol	Responsable: Líder de Control Interno
<p>La encuesta de autocontrol emitida por el DAFP como modelo se encuentra en el Manual de Implementación del MECI 1000:2009, la cual fue adaptada por la empresa en el “Encuesta Autoevaluación del Autocontrol”, debe ser revisada y ajustada en caso que se estime conveniente. La aplicación de la encuesta se realizará finalizando año, cubriendo en su totalidad los componentes y elementos del MECI.</p>	

3.2 Planear el proceso de la Autoevaluación	Responsable: Líder de Control Interno/Líderes de Proceso
<p>Definir los criterios a evaluar (número de personas a evaluar, cargos y tiempo de aplicación de la encuesta) de acuerdo a los componentes y elementos que desean verificar. Además se requiere planear:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir el objetivo y alcance de la encuesta (componentes y elementos de la autoevaluación). - La fecha y duración de la encuesta. - El lugar y los recursos - Fecha y medio de divulgación de los resultados 	

3.3 Conformar Equipos de Trabajo y Divulgar el proceso de Autoevaluación	Responsable Líder de Control Interno/Comité MECI- Calidad/Representante de la Dirección
<p>3.3.1 Conformar Equipos de Trabajo</p> <p>Es responsabilidad del Jefe de Control Interno, representante de la dirección y comité MECI- Calidad preparar y aplicar la encuesta de autoevaluación “Encuesta Autoevaluación del Autocontrol”, conformando equipos con el fin de lograr que la autoevaluación sea participativa, propicie procesos de reflexión, análisis institucional y favorezca su mejoramiento continuo.</p>	

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	19 Abril de 2016	Fecha	19 Abril de 2016	Fecha	19 Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 19 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUTO EVALUACIÓN CONTROL INTERNO	PAGINA: 2

3.3.2 Divulgar el proceso de Autoevaluación a todo el personal de la Empresa.

Comunicar adecuadamente el objetivo y alcance de la autoevaluación para informar con antelación, fecha, duración de la encuesta y lugar donde se realizará la Autoevaluación mediante “Mediante Comunicación Interna”.

Es importante hacer énfasis en que los resultados de la autoevaluación permitirán diseñar los planes de mejoramiento que la Empresa requiere y así mismo los mecanismos de participación para elaborar o revisar los planes de mejoramiento.

3.4 Autoevaluación, Análisis y Socialización de los resultados	Responsable: Líderes de Control Interno
---	--

3.4.1 Autoevaluación

Aplicar la encuesta Autocontrol para los funcionarios. Este proceso estará apoyado por el Jefe de Control Interno, quien escuchará y acompañará el desarrollo de la autoevaluación, para recibir comentarios, observaciones, percepciones y evidencias de la autoevaluación.

3.4.2 Análisis y Socialización de los resultados

El Jefe de control interno debe procesar los resultados de la Autoevaluación y una vez obtenga los resultados de la Autoevaluación los presenta al comité MECI-CALIDAD, teniendo en cuenta que los resultados deben presentarse por componentes y elementos realizando un promedio del puntaje obtenido en cada afirmación para determinar el nivel o estado del Componente de Control.

A continuación se presentan los rangos de interpretación de la Autoevaluación del control.

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DEL DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	Acciones a seguir
Rango 1.0 - 1.9: Insuficiencia Crítica	Plan de mejoramiento
Rango 2.0 - 2.9: Insuficiente	Plan de mejoramiento
Rango 3.0 - 3.9: Adecuado	Plan de mejoramiento (en caso requerido)
Rango 4.0 - 5.0: Satisfactorio	Plan de mejoramiento (en caso requerido)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 19 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUTO EVALUACIÓN CONTROL INTERNO	PAGINA: 3

3.5 Planes de mejoramiento y seguimiento	Responsable: Líder del Proceso/ Líder de Control Interno
<p>3.5.1 Generar Planes de mejoramiento</p> <p>El Jefe de Control Interno analiza los resultados y define que procesos deben generar planes de mejoramiento (a nivel funcional e individual) en el “Plan de Mejoramiento” según el puntaje obtenido en los rangos de interpretación de la Autoevaluación del Control, para cada uno de los Subsistemas del MECI, en su efecto delegará ésta actividad a quien estime conveniente. Cada uno de los líderes de los procesos, elabora el plan de mejoramiento correspondiente, diligenciando el “Plan de Mejoramiento”, enviándolo mediante “Comunicación Interna” al Proceso de Control Interno.</p> <p>3.5.2 Seguimiento a los Planes de Mejoramiento</p> <p>El Jefe de Control Interno, realiza seguimiento al cumplimiento a los planes de mejoramiento.</p> <p>Los líderes de los procesos reportan la ejecución de las actividades planteadas en el plan de mejoramiento mediante informes de avances a Control Interno en un tiempo no mayor a seis meses; diligenciando el “Seguimiento de las acciones de mejora.”</p>	

4. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- MECI 1000:2005 Modelo Estándar de Control Interno

5. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
00	Se crea la Autoevaluación del Control, para darle cumplimiento al MECI en el subsistema de control de evaluación	19 abril-2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 19 DE ABRIL 2016
	PROCESO AUTO EVALUACIÓN CONTROL INTERNO	PAGINA: 4

6. Anexo

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
"Autoevaluación del Control "	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	2 Años	Archivo
"Plan de Mejoramiento Individual"	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	1 Años	Archivo
"Seguimiento de las acciones de mejora"	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	2 Año	Archivo
"Comunicación Interna"	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	2 Años	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	PAGINA: 1

1. Objetivo

Establecer la metodología a seguir para desarrollar las Evaluaciones del Sistema de Control Interno.

2. Alcance

Aplica para las evaluaciones del sistema de control interno según la encuesta referencial que permita el DAFP.

3. Proceso

3.1 Desarrollo de la Evaluación del Sistema de Control Interno	Responsable: Líder de control Interno						
<p>Consultar y revisar los lineamientos establecidos por el DAFP en su página www.dafp.gov.co para la aplicación de la Encuesta Referencial que evalúa el Sistema de Control Interno.</p> <p>Siguiendo indicaciones del DAFP para la aplicación de la encuesta, seleccionar los funcionarios de la empresa que diligenciarán la encuesta referencial en el aplicativo del DAFP.</p> <p>Generar los resultados una vez todos los funcionarios hayan, diligenciado de forma adecuada la encuesta referencial en el aplicativo, y una vez el Jefe de Control Interno revise la encuesta diligenciada, para su posterior aprobación por parte del Gerente directamente en el Aplicativo del DAFP.</p> <p>Proceder a solicitar los resultados al aplicativo del DAFP de la Evaluación del Sistema de Control Interno, los cuales discriminan cada uno de los Subsistemas, componentes y elementos del MECI 1000:2005 y asigna un puntaje de acuerdo a los rango de interpretación (traduce el grado de cumplimiento de los Subsistemas, componentes y elementos).</p>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL</th> <th>Acciones a seguir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rango 1.0 - 1.9: Insuficiencia Crítica</td> <td>Plan de mejoramiento</td> </tr> <tr> <td>Rango 2.0 - 2.9: Insuficiente</td> <td>Plan de mejoramiento</td> </tr> </tbody> </table>	RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	Acciones a seguir	Rango 1.0 - 1.9: Insuficiencia Crítica	Plan de mejoramiento	Rango 2.0 - 2.9: Insuficiente	Plan de mejoramiento	
RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	Acciones a seguir						
Rango 1.0 - 1.9: Insuficiencia Crítica	Plan de mejoramiento						
Rango 2.0 - 2.9: Insuficiente	Plan de mejoramiento						

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramirez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	PAGINA: 2

Rango 3.0 – 3.9: Adecuado	Plan de mejoramiento (en caso requerido)
Rango 4.0 – 5.0: Satisfactorio	Plan de mejoramiento (en caso requerido)

El Jefe de Control Interno analiza los resultados obtenidos de la Encuesta referencial de evaluación del Sistema de Control Interno y emita una conclusión por cada subsistema de control del Modelo Estándar de Control Interno, identificando:


- Fortalezas y Debilidades de cada Subsistema de Control.
- Estado General del Sistema de Control Interno.
- Recomendaciones.

3.2 Generar Planes de mejoramiento	Responsable: Comité MECI-CALIDAD
<p>El comité de MECI-CALIDAD analiza los resultados y define que procesos deben generar planes de mejoramiento (a nivel funcional e individual) en el “Plan de Mejoramiento Individual” según el puntaje obtenido en los rangos de interpretación de la Evaluación del Sistema de Control Interno, para cada uno de los Subsistemas del MECI, en su efecto delegará ésta actividad a quien estime conveniente. Cada uno de los líderes de los procesos, elabora el plan de mejoramiento correspondiente, diligenciando el “Plan de Mejoramiento”, enviándolo mediante “Comunicación Interna” al Proceso de Control Interno.</p>	

3.3 Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	Responsable: Líder de control Interno
<p>El Jefe de Control Interno, realiza seguimiento al cumplimiento a los planes de mejoramiento.</p> <p>Los líderes de los procesos reportan la ejecución de las actividades planteadas en el plan de mejoramiento mediante informes de avances a Control Interno en un tiempo no mayor a tres meses.</p>	

4. Documentos de Referencia

- MECI 1000:20005.
- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Manual de Implementación del MECI 1000:2009.
- Decreto 1537 de 2001.
- Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	PAGINA: 3

5. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
00	Se crea la evaluación independiente de control interno, para darle cumplimiento al MECI en el subsistema de control de evaluación	22 de Abril de 2016	

6. Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Autoevaluación	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	2 Años	Archivo
"Plan de Mejoramiento"	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	1 Año	Archivo
Comunicación Interna"	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	2 Años	Archivo
"Plan de Mejoramiento Individual"	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	1 Años	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS	PAGINA: 1

1. -Objetivo

Determinar los lineamientos y actividades para Administrar los riesgos detectados en los procesos de la Empresa de Servicios Públicos EICVIRO E.S.P, por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos de la Empresa.

2. Alcance:


Inicia con la Identificación y Análisis de los Riesgos y termina con la elaboración del Mapa de Riesgos.

Proceso Identificación y Valoración de Riesgos

4. Procedimiento

4.1. Identificación de Riesgos	Responsables: Líderes de Proceso
<p>Los líderes de cada procesos deben identificar los Riesgos que se han de gestionar para su efectivo control, con sus respectivas causas y consecuencias, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Aspectos Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Económicos: Disponibilidad de Capital emisión de deuda no pago de la misma, liquidez, mercados financieros, desempleo competencia. • Ambiente de la empresa. En la cual se define y analiza el ambiente externo y si este ambiente genera factores de Riesgo hacia el interior del proceso y/o Dependencia. • Reglamentación. Normatividad expedida por parte del Estado y que puede afectar el proceso y/o la dependencia generando Riesgos. • Cultural. Determinar si los aspectos culturales, pueden generar Riesgos hacia el interior del Proceso y/o Dependencia. • Financiero. Determinar si existen situaciones no deseables en la consolidación de un ambiente financiero idóneo para el logro de nuestros objetivos. • Político. Determinar si existen cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación, entre otros que afecten directamente a la entidad. • Tecnológicos: interrupciones, comercio electrónico, datos externos, tecnología emergente. • Oportunidades y Amenazas. Determinar si existen Oportunidades para optimizarla o amenazas que puedan generar situaciones no deseables. • Partes interesadas involucradas. Determinar si los proyectos a realizar, pueden ser afectados por situaciones negativas por parte de los involucrados externos. 	

Elaboro: Janeth Camargo Manzano Apoyo control interno	Reviso: Carlos Alberto Jaimes Director administrativo y financiero	Aprobó: Alberto Ramírez Moros Agente especial
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS	PAGINA:

Aspectos Internos

- **Cultura.** Determinar si con nuestros proyectos, procedimientos y/o dependencia se generan situaciones negativas y que puedan afectar el conjunto de costumbres y conocimientos.

Infraestructura: Disponibilidad de activos, capacidad.

- **Partes Internas Involucradas.** Determinar si con nuestros proyectos, procedimientos y/o dependencia, afectamos con situaciones negativas a otros proyectos, procesos, dependencias.

- **Estructura Organizacional.** Determinar si con nuestros proyectos, procedimientos y/o dependencia no rebasamos el límite de lo fijado o previsto en la estructura de personal previamente fijada por la Alta Gerencia.

- Determinar que, no estemos afectando de forma negativa con nuestros proyectos, procedimientos y/o dependencia los recursos asignados, tales como: Personal, sistemas de información, procesos y capital de trabajo.

- Determinar que, no estamos afectando de forma negativa la misión, visión, objetivos y estrategias.

4.2. Valoración del Riesgo	Responsable: Líder de Proceso y Grupo de Mejoramiento
-----------------------------------	--

Determinan el nivel o grado de exposición de la entidad al impacto del riesgo, permitiendo estimar prioridades para su tratamiento (valoración del riesgo) confrontando los resultados de la evaluación del riesgo, con los controles identificados en los procesos y los documentan en la casilla controles existentes, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas así:

a) Calificados y evaluados los riesgos se deben confrontar contra los controles.

b) Pondere los de acuerdo a la formulación de las siguientes preguntas: ¿los controles se encuentran documentados, se aplican y son efectivos?

c) Ubique en el mapa de riesgos la casilla valoración del riesgo, el estado final del riesgo de acuerdo a los resultados obtenidos en la valoración del mismo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS	VALORACIÓN DEL RIESGO
No existen controles.	Se mantiene el resultado de la evaluación Antes de controles existentes.
Los controles existentes no son efectivos.	Se mantiene el resultado de la evaluación Antes de controles existentes.
Los controles existentes son efectivos pero no están documentados.	Cambia el resultado a una casilla inferior de la matriz de evaluación antes de controles (el desplazamiento depende si el Control afecta el impacto o la probabilidad).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS	PAGINA:

4.3. Políticas del Riesgo	Responsable: Líderes de Proceso
<p>Identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos, basados en la valoración del riesgo con el fin de que les permitan tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos de la administración del riesgo más convenientes considerando la viabilidad jurídica, técnica y económica con criterios de valoración del riesgo y análisis costo-beneficio, tendientes a evitar, reducir, compartir o transferir, o asumir el riesgo (políticas de administración de riesgo), se deben tener en cuenta las siguientes opciones, las cuales pueden considerarse cada una de ellas independientemente, interrelacionadas o en conjunto.</p> <p>Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas.</p> <p>Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención) como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles.</p> <p>Compartir o transferir el riesgo, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones como es el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido.</p> <p>Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el dueño del proceso acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.</p>	

4.4 Definición de la Estructura de Riesgo			Responsables: Líder de Proceso		
<p>Para definir la estructura de Gestión de Riesgos se debe:</p> <p>Identificar los Riesgos para cada etapa según lo establecido en los pasos 5.1 y 5.2.</p>					
RIESGO		DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CALIFICACION	
INT	EXT			PRO	IMP
		Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado	Los riesgos pueden ser: Estratégico, Imagen, Operativos, Financieros, cumplimiento y tecnológico	Se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS	PAGINA:

Nota: La redacción de los riesgos debe darse así: **SI** sucede el evento **QUE** consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos del proceso.

Ejemplo: PROCESO ATENCION AL CLIENTE

RIESGO		DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CALIFICACION		TIPO DE IMPACTO	EVALUACION
INT	EXT			PRO	IMP		
	X	Incumplimiento o en la generación de respuestas a los usuarios.	Cumplimiento	4	3	Legal	Zona de Riesgos Alta

4.5. Definir la Probabilidad - Impacto

Responsables: Líder de Proceso

Teniendo en cuenta el riesgo identificado y la escala asignada debe calcular Posibilidad Impacto teniendo en cuenta los siguientes puntajes.

ESTABLECER LA PROBABILIDAD

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCION	FRECUENCIA
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de una vez en los últimos 5 años.
3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los dos últimos años.
4	Probable	El evento probablemente ocurriría en la mayor de las circunstancias.	Al menos de una vez el último año
5	Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayor de las circunstancias.	Más de una vez al año.

ESTABLECER EL IMPACTO. El puntaje y el tipo de impacto son los definidos en el siguiente cuadro. Cada líder debe definir en unidades la escala del impacto según el tipo de riesgo.

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCION
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.

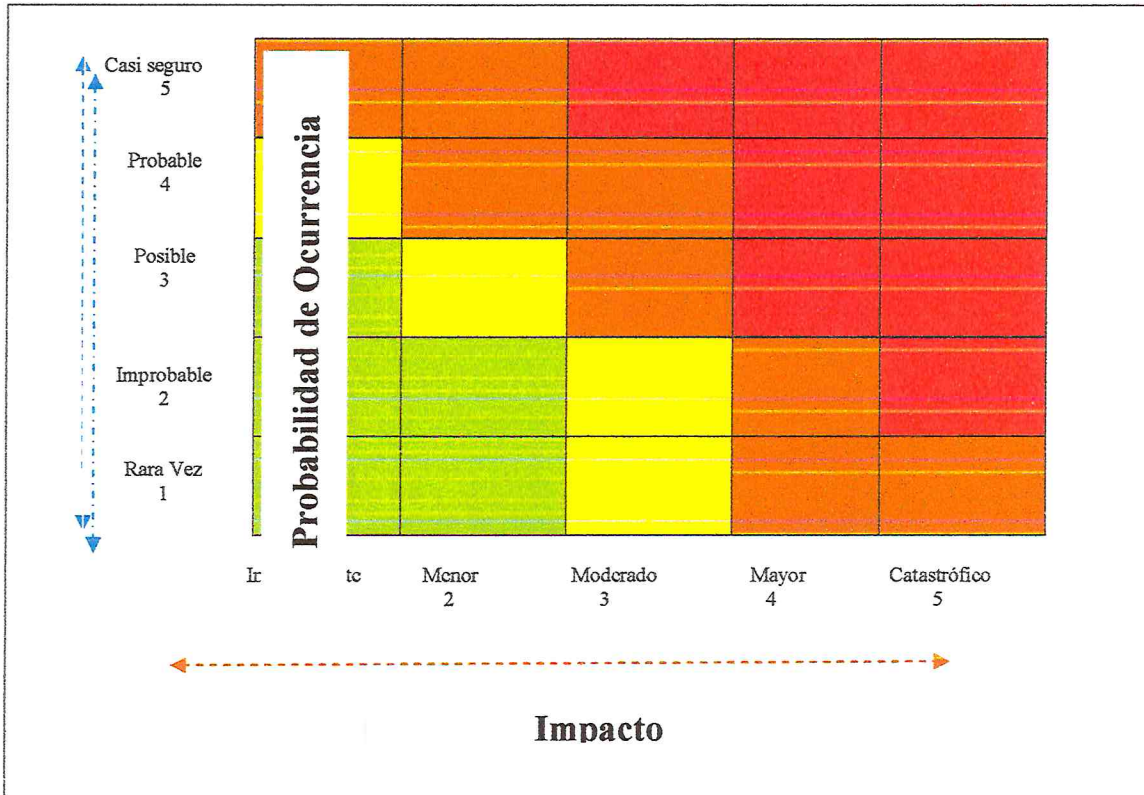
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS	PAGINA:

2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediana consecuencias sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

4.6. Elaboración de la Matriz de Calificación, Evaluación de respuesta a los riesgos.	Responsables: Líder de Proceso				
El cálculo realizado en el ítem anterior se registra así:					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi seguro (5)	A	A	E	E	E

4.7. Priorización de los Riesgo	Responsable: Líder de Proceso
Con la matriz diligenciada se procede a valorar los riesgos del proceso según el grado de priorización, teniendo en cuenta los siguientes niveles:	
	Zona de Riesgo Baja
	Zona de Riesgo Moderada
	Zona de Riesgo Alta
	Zona de riesgo extrema

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS	PAGINA:



4.8. Opción de Manejo	Responsable: Líder de Proceso
Para cada riesgo identificado y valorado se deben definir estrategias orientadas a:	
B: Asumir el riesgo M: Asumir el riesgo, reducir el riesgo A: evitar, compartir o transferir. E: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	
4.9 Control de los riesgos	Responsable: Líder de Proceso
Una vez evaluados y calificados los riesgos, para eliminarlos o reducir su impacto o probabilidad se diligencia el formato "Control de los Riesgos".	

5.9. Elaboración del mapa de Riesgos	Responsable: Líder de Proceso
Una vez se hayan obtenido los resultados de la valoración de los riesgos y las acciones a tomar se diligencia el "Mapa de Riesgos"	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 22 DE ABRIL 2016
	PROCESO IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS	PAGINA:

6. Elaboración del mapa de Riesgos	Responsable: Líder de Proceso
Una vez se hayan obtenido los resultados de la valoración de los riesgos y las acciones a tomar se diligencia el “Mapa de Riesgos Institucional”.	

6.1 Documentos de Referencia

- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Ley 87 de 1993 Por el cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno
- Decreto 2145 de 1999 por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno
- Decreto 1537 de 2001 Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalece el Control Interno

6.2 Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
00	Actualización y mejoramiento de las actividades del procedimiento	22-Abril- 2016	

7 Anexo

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
“ Mapa de Riesgos”	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
“ Mapa de Riesgos Institucional”	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
“Control de los Riesgos”	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Personal Autorizado	1 Año	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 18 DE ABRIL 2016
	PROCESO CONTROL CAJA MENOR	PAGINA: 1

1. OBJETIVO

Determinar mediante los informes emitidos mensualmente por el área Financiera, el cumplimiento eficaz del procedimiento de caja menor, con el fin de cumplir con la normatividad vigente emitida por la contraloría general del departamento Norte de Santander y de la convergencia de la regulación contable con estándares internacionales de la información y la correcta aplicación del modelo estándar de control de calidad aplicados a la Empresa de Servicios Públicos EICVIRO. E.S.P

2. ALCANCE

Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de Tesorería, mediante la elaboración del informe de arqueo de recaudo y el informe de arqueo de caja menor donde se identifican los hallazgos y se dan recomendaciones, para tomar las medidas de control necesarias.

3. PROCESO

3.1 Recolección de Información para seguimiento y Control.	Responsable :Líder de Control Interno
<p>3.1.2 Arqueo Caja Menor Así mismo se verifica el manejo de la caja menor, cuya cuantía máxima es de \$1.000.000, discriminados de acuerdo a los rubros asignados. Al agotarse el monto asignado de la caja menor, la comisionada de esta presenta el formato “Arqueo de Caja Menor”, con todos los soportes de los gastos generados, para la revisión y control, posteriormente son plasmados en el formato “Arqueo de Caja Menor” Informe presentado a la Dirección Administrativa y líder del proceso de tesorería mediante “Comunicación Interna”.</p>	

4. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Modelo estándar de Control Interno MECI 1000:2005
- Estatuto Anticorrupción, ley 1747 de 2011.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimés	
Fecha	18 de Abril de 2016	Fecha	18 de Abril de 2016	Fecha	18 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 18 DE ABRIL 2016
	PROCESO CONTROL CAJA MENOR	PAGINA: 2

5. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
0.0	Se crea instructivo con el fin de reducir, la información contable, cuyo objetivo es verificar, controlar y hacer seguimiento a las cajas del proceso de Gestión Financiera.	18-Abril-2016	

8. Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
"Informe de Arqueo de Caja Menor"	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario o Autorizado	2 Años	Archivo
"Comunicación Interna"	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	1 Año	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 12 DE ABRIL 2016
	PROCESO PLAN DE MEJORAMIENTO	PAGINA: 1

1. Objetivo

Establecer la metodología para la elaboración de planes de mejoramiento a nivel institucional, individual y funcional o de procesos, con el fin de generar mejoramiento continuo a la empresa.


2. Alcance

Aplica a los planes de mejoramiento que se generan a partir de los hallazgos encontrados en Auditorías internas y externas, evaluaciones del Sistema de Control Interno, las Autoevaluaciones del control y de gestión, resultados de las encuestas de satisfacción del cliente (comunidad), peticiones, quejas y reclamos, rendición de informes y demás mejoras que se identifiquen al interior de los procesos.

3. Procedimiento

Generalidades de los planes de mejoramiento	Responsable: Líder de Control Interno/ Líderes de Proceso
<p>3.1.1 Plan de Mejoramiento Individual</p> <p>Las fuentes para la definición de planes de mejoramiento individual son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la evaluación de desempeño • Recomendaciones de Autoevaluación del Control que comprometen al funcionario. • Acciones de Mejoramiento producto de la Autoevaluación de Gestión. • Informes de Auditoría Interna cuyas recomendaciones comprometan las actividades desempeñadas por el funcionario. <p>Para diseñar e implementar los PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL, los líderes del proceso y el funcionario responsable de la ejecución de la actividad o tarea, elaboran el Plan de Mejoramiento Individual, para lo cual se sugieren algunas instrucciones apoyadas en el Formato Planes de Mejoramiento “Plan de Mejoramiento”.</p>	
<p>3.1.2 Plan de Mejoramiento funcional o de procesos.</p> <p>Las fuentes para la definición de planes de mejoramiento funcional o de procesos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Mejoramiento sugeridas en los procesos de Autoevaluación del Control. • Acciones de Mejoramiento producto de la Autoevaluación de Gestión de los procesos asignados a la división organizacional. • Acciones de mejoramiento sugeridas al interior de los procesos. 	

Elaboró	Aprobó	Validó
Firma Janeth Camargo Manzano	Firma Alberto Ramírez Moros	Firma Carlos Alberto Jaimes
Fecha 12 de Abril de 2016	Fecha 12 de Abril de 2016	Fecha 12 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 12 DE ABRIL 2016
	PROCESO PLAN DE MEJORAMIENTO	PAGINA: 2

- Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, emitido por la Oficina de Control Interno.
- Informes de Auditoría Interna y Externas relativo a los procesos.
- Recomendaciones de los órganos de control externos a la entidad que tengan relación con los procesos.

Los planes de mejoramiento Funcionales a diferencia de los Institucionales son de aplicación inmediata, ya que la autoridad y el conocimiento requerido están concentrados en el Líder del proceso o en los funcionarios encargados de su ejecución. En casos excepcionales, se requiere la autorización y consecución de recursos por parte del Comité de MECI-CALIDAD.

3.1.3 Plan de Mejoramiento institucional

Las fuentes para la definición de planes de mejoramiento Institucional son:

- Acciones de mejoramiento derivadas de la Autoevaluación de Control
- Acciones de mejoramiento producto de la Autoevaluación de Gestión
- Informes de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno
- Informes de Auditorías Internas y Externas
- Recomendaciones de los órganos de Control externos a la empresa.

En los planes de mejoramiento Institucional se verifica que efectivamente se impacte la Gestión de la Entidad y el Sistema de Control Interno.

3.2 Formulación del Plan de Mejoramiento	Responsable: Líderes de Proceso / Equipo de Trabajo
<p>Para el diligenciamiento del formato plan de mejoramiento a (nivel individual, funcional e institucional) se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la fecha de elaboración del plan 2. Identificar con una X el tipo de plan de mejoramiento a definir: (Plan de mejoramiento individual, funcional o de procesos e Institucional) 3. Describir el proceso al cual se le genera el plan de mejoramiento 4. Registrar las observaciones o debilidades detectadas por las diferentes fuentes enunciadas en Generalidades planes de mejoramiento. 5. Identificar las causas que generaron las observaciones y/o debilidades encontradas. 6. Establecer el plan de acción o conjunto de tareas o actividades a implementar para mitigar las observaciones o debilidades detectadas. Se recomienda redactar el plan de acción en infinitivo o en Tercera persona. 8. Definir el producto o resultado esperado como resultado de la mejora implementada. 9. Establecer el o los cargos responsables de ejecutar los planes de mejoramiento 10. Definir los recursos necesarios para la ejecución de los planes de mejoramiento (económicos, personal adicional, instalación, infraestructura entre otros) 11. Definir la fecha límite para ejecutar el plan de acción, actividades o tareas definidas. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – CI – PIYVR- 001
	CONTROL INTERNO	FECHA: 12 DE ABRIL 2016
	PROCESO PLAN DE MEJORAMIENTO	PAGINA: 3

3.3 Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	Responsable: Líderes de Proceso / Equipo de Trabajo
<p>El jefe de Control Interno de la empresa, realiza seguimiento al cumplimiento a los planes de mejoramiento establecidos evidenciando esta actividad en el Seguimiento de las acciones de mejora, soportando el cumplimiento del plan de mejoramiento.</p>	

4. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Modelo estándar de Control Interno MECI 1000:2005

5. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
00	Se crea el plan de mejoramiento, para darle cumplimiento al MECI en el subsistema de control de evaluación	12 de Abril de 2016	

6. Anexo


Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
"Plan de Mejoramiento Individual"	Líder del Proceso	Archivo de Gestión	Funcionario Autorizado	1 Años	Archivo
"Seguimiento de las acciones de mejora"	Líder Control Interno	Oficina de Control Interno	Personal Autorizado	2 Años	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF- PRE – PPAP - 001
	PRESUPUESTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	5

Elaboró Firma Janeth Camargo Manzano		Aprobó Firma Alberto Ramirez Moros		revisó Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF- PRE – PPAP - 001
	PRESUPUESTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo de

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPF	Manual de procedimientos financieros
PRE	Presupuesto
PPAP	Preparación, presentación, aprobación del presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF- PRE – PPAP - 001
	PRESUPUESTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.	PAGINA: 3

Objetivo

Definir las actividades y responsabilidades relacionadas con la preparación, presentación y aprobación del presupuesto general de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P.

Alcance

Inicia con la determinación de necesidades de recursos hasta la aprobación del presupuesto por parte del agente especial para la vigencia del año siguiente


Descripción del proceso

Determinación de los ingresos y egresos	Responsable: coordinadores de las áreas de la entidad
<p>Durante el mes de noviembre solicita a cada uno de las áreas de la entidad oficiar un requerimiento donde incluyo los gastos e ingresos que aplicara para el año siguiente, Se establece un plazo para la entrega de la información y una vez terminado el plazo se recepciona la información y se clasifica.</p>	

Análisis de la Información Recibida	Responsable: coordinador de presupuesto
<p>Después de agrupar la información se analiza se depura y se cuantifica, con la información depurada la coordinadora de presupuesto, elabora y presenta el plan de compras para su aprobación por parte del agente especial</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF- PRE – PPAP - 001
	PRESUPUESTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.	PAGINA: 4

Preparación del Presupuesto	Responsable: Coordinador de presupuesto
<p>Se realiza el Presupuesto anual y unifica la información recibida de cada uno de las áreas de la empresa teniendo en cuenta aspectos presupuestales que incluyen el detalle por numerales de ingresos que componen los aportes, recursos; y en gastos: Servicios personales, gastos generales, transferencias, inversión, y servicio a la deuda.</p> <p>El coordinador de Presupuesto hace un análisis y estudio de cada uno de los rubros de todas las posibles rentas que se estiman percibir dentro de la vigencia fiscal siguiente y se distribuyen en cada uno de ellos, estableciendo el monto individual y total del presupuesto para el año siguiente.</p> <p>En la misma proporción de los ingresos se hace la distribución del gasto de conformidad con las políticas establecidas por la Empresa y la información obtenida de las diferentes áreas que componen la Empresa.</p> <p>Se envía la elaboración presupuestal al agente especial para su revisión y aprobación.</p>	
Presentación del Presupuesto al agente especial	Responsable: agente especial y director administrativo
<p>El agente especial recibe y discute el presupuesto en los términos y condiciones establecidos según la ley. Si hay observaciones al de presupuesto general, se procede así:</p> <p>El coordinador del presupuesto procede a realizar los ajustes pertinentes al presupuesto general de acuerdo a las observaciones presentadas por el agente especial y el director administrativo, se imprime y se envía a la Secretaria de Gerencia para que haga llegar una copia del mismo al agente especial y director administrativo para que de nuevo vuelva a revisarlo para que le de la aprobación.</p> <p>Si no se tienen observaciones por parte del agente especial procede a la APROBACION DEL PRESUPUESTO</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF- PRE – PPAP - 001
	PRESUPUESTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.	PAGINA: 5

Aprobación del Presupuesto General	Responsable: Agente especial
<p>El agente especial aprueba el presupuesto de gastos e inversión y el de ingresos por medio de una resolución en el mes de diciembre.</p> <p>Una vez aprobado la resolución, la secretaria de gerencia hace publicar en forma oficial la resolución de Aprobación del Presupuesto General de la Empresa.</p> <p>Se hace llegar copia de la resolución de aprobación al área de presupuesto, donde se hace el asiento presupuestal en el aplicativo correspondiente</p> <p>Se envía copia a los entes de control según solicitudes y se archiva una copia en la secretaría de gerencia.</p>	

Historia de Modificaciones


Versión	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización del Procedimiento	22 de abril de 2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF- PRE – EP - 001
	PRESUPUESTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EJECUCION PRESUPUESTAL	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	5
Fecha del Cambio	5
Anexos	5

Elaboró Firma Janeth Camargo Manzano	Aprobó Firma Alberto Ramirez Moros	revisó Firma Carlos Alberto Jaimes
Fecha 22 de Abril de 2016	Fecha 22 de Abril de 2016	Fecha 22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF- PRE – EP - 001
	PRESUPUESTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EJECUCION PRESUPUESTAL	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo de

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPF	Manual de procedimientos financieros
PRE	Presupuesto
EP	Ejecución presupuestal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF- PRE – EP - 001
	PRESUPUESTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EJECUCION PRESUPUESTAL	PAGINA: 3

Objetivo


Definir las directrices necesarias para ejecutar eficaz eficiente y efectivamente el proyecto de presupuesto de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P.

Alcance

Inicia con la Solicitud de disponibilidad Presupuestal hasta el Cierre Presupuestal

Descripción del procedimiento:

Solicitud de la Disponibilidad Presupuestal	Responsable: coordinadores de áreas de la empresa
Envía a presupuesto el formato "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal" , para solicitar disponibilidad para un bien o servicio	
Identificación de los Soportes	Responsable: coordinador de presupuesto
Se identifican, clasifican y verifican si hay disponibilidad para lo requerido en el formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal , en el aplicativo registro presupuestal en el software TNS en el módulo de presupuesto.	
Si hay disponibilidad se iniciara Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal , si no existe se le informara al área que envió la solicitud que no hay disponibilidad para el bien que requiere.	
Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Responsable: coordinador de presupuesto
Aprobada la solicitud de disponibilidad se envía el formato de solicitud indicado el valor de la disponibilidad al agente especial para su aprobación, una vez aprobado la disponibilidad por el agente especial, la coordinadora de presupuesto procede a registrar en el TNS Software , en el módulo Presupuesto la información correspondiente a:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF- PRE – EP - 001
	PRESUPUESTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EJECUCION PRESUPUESTAL	PAGINA: 4

- Monto de aprobación de la disponibilidad presupuestal
- Concepto
- Fecha de aprobación
- Descripción del bien o servicio a comprar
- Dependencia que solicita la disponibilidad
- Identificación de la información del proveedor
- Tipo de compra

Ingresa al módulo de presupuesto, visualiza la información ingresada en el paso anterior, verificando el rubro y el saldo de apropiación en el sistema, según el caso procede así:


Se elabora el “**Certificado de Disponibilidad Presupuestal**” y el “**Registro Presupuestal**” (Estos formatos los proporciona el sistema), imprime un (1) original y una (1) copia para el archivo de presupuesto.

remite el original de CDP a la dependencia encargada de tramitarla, así:

- Contratos para Oficina de Asesoría Jurídica y continua el tramite

Se guarda copia del CDP en el Archivo de la Oficina.

Elaboración de la Orden de Pago	Responsable: coordinador de presupuesto
<p>Una vez elaborado el contrato y legalizado por la asesora jurídica se procede a revisar que el contrato cumpla con todos los documentos exigidos para pagos de una cuenta (Requerimiento de ley).</p> <p>Si lo contratos cumple con lo que indica pagos de una cuenta se procederá a ser el Registro de la Cuenta de cobro en el sistema TNS por la coordinadora de presupuesto, se visualiza en el sistema TNS en el aplicativo “Definitivas de Pagos” del módulo de presupuesto la orden de pago, y el sistema genera el “Definitivas de Orden de Pago”</p> <p>Si no cumple con lo que indica pagos de una cuenta se enviara el documento al área que lo emitió indicado que no cumple con la documentación que se requiere para pagos de una cuenta.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF- PRE – EP - 001
	PRESUPUESTO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EJECUCION PRESUPUESTAL	PAGINA: 5

Cierre Presupuestal	Responsable: coordinador de presupuesto y tesorero
<p>Al finalizar el mes se cierra el presupuesto tanto de ingresos como de egresos. Se verifica con tesorería que cuentas quedaron pendientes de pagar y se compara con el listado que arroja el sistema TNS Software. Se verifica que estén todas las cuentas con sus respectivos soportes y se procede a cerrar el mes para iniciar el siguiente.</p> <p>Al finalizar el año se hace el mismo proceso pero el cierre se hace definitivo y se inicia el siguiente año con un nuevo presupuesto.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización del Instructivo	22 de abril de 2016	

Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Coordinadora de presupuesto	Oficina de Presupuesto	Personal de la Dependencia	1 Año	Archivo
Registro Presupuestal	Coordinadora de presupuesto	Oficina de Presupuesto	Personal de la Dependencia	1 Año	Archivo
Definitivas de Orden de Pago	Coordinadora de presupuesto	Oficina de Presupuesto	Personal de la Dependencia	1 Año	Archivo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – CC - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPACITACION	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del Procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	7
Anexo	7

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramirez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimés	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – CC - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPACITACION	PAGINA:

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.

BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento

- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPA	Manual de procedimientos administrativo
TH	Talento humano
CC	Compensación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – CC - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPACITACION	PAGINA:

Objetivo

Establecer las directrices para planificar, efectuar y evaluar la capacitación para el personal que labora en la Empresa y que permita desarrollar competencias y habilidades en el desempeño de cada una de las funciones asignadas.


Alcance

Inicia desde la detección de la necesidad de capacitar al personal hasta la evaluación de la capacitación

Descripción del Procedimiento:

Detección de necesidad de capacitación	Responsable: Profesional Universitario División Talento Humano.
<p>Es importante que cada integrante de la organización y su jefe directo comuniquen a la División de Talento Humano cuales son las áreas del conocimiento en las que el personal requiere capacitación con el fin de retroalimentar, fortalecer y apropiarse de dichos conocimientos que contribuyen al desarrollo de la empresa y a su propio desarrollo personal e intelectual.</p> <p>La detección de necesidades se realiza mediante Formato “Encuesta de Necesidades de Capacitación y Bienestar Social”.</p> <p>La información anterior se registra en el formato “Detección de Necesidades de Capacitación”</p>	

Elaboración del programa de capacitación	Responsable: Profesional Universitario División de Talento Humano.
<p>Teniendo en cuenta lo diligenciado en el Formato “Detección de Necesidades de Capacitación” se elabora el programa de capacitación enfocado a todo el personal que se requiera para las funciones que demande el cargo.</p> <p>Esto se evidencia mediante el diligenciamiento del formato “Programa de Capacitación y/o Entrenamiento”.</p> <p>Una vez elaborado el programa este se debe informar, divulgar y dar a conocer al personal para esto se deben utilizar todos los medios de comunicación que posee la</p>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – CC - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPACITACION	PAGINA:

empresa (carteleras, correo electrónico, memorandos, etc.).

Definición de los objetivos	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>En el momento de elaborar un plan de capacitación se deben plantear una serie de objetivos que se quieren alcanzar, que permitan el buen desempeño y mejoramiento continuo en el cumplimiento de las funciones establecidas en cada cargo de la empresa, para la elaboración de estos se debe tener en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuales son los resultados esperados u obtenidos a partir del desarrollo del programa de capacitación. • Que actividades deben ser tenidas en cuenta y apoyadas para el desarrollo del programa por parte de la alta gerencia de la empresa. • La adquisición y apropiación de los conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas como resultado del programa de capacitación. 	

Elección de instructores	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Para el desarrollo del plan de capacitación es importante tener en cuenta la buena elección de los instructores que educaran a los empleados de la Empresa, los cuales deben gozar de una muy buena educación, formación, experiencia, habilidades, que les permitan a los funcionarios afianzar y adquirir nuevos conocimientos para mejorar su desempeño laboral. Además los instructores son los encargados de suministrar el cronograma de trabajo a adelantar, el tiempo y los temas a tratar de acuerdo a la detección de las necesidades de capacitación, para la buena elección de instructores es vital que ellos tengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una mejor comprensión de la cultura organizacional • Un amplio conocimiento de los procesos internos • Una buena comprensión de la problemática que se enfrentan en el puesto de trabajo. • Un buen conocimiento interno de la organización y la forma de desempeño dentro de la misma. 	


Elección de los participantes al plan de capacitación	Responsable: Coordinadores de las Divisiones de la empresa
<p>Los coordinadores de la empresa que dará a conocer al Profesional Universitario de</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – CC - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPACITACION	PAGINA:

Talento Humano el listado de los participantes que se eligieron para la capacitación de acuerdo a la detección de las necesidades establecidas en cada puesto de trabajo.

Programación de la capacitación	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>En cuanto a la elaboración del plan de capacitación se deben tener en cuenta ciertos criterios que permitan que el plan se lleve a cabo y sea benéfico para todo el personal seleccionado de acuerdo a los procesos y procedimientos a mejorar, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer previamente los horarios que estén de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y de los participantes. • Los aspirantes a capacitación junto con su jefe inmediato deben organizar las actividades de cada uno de los puestos de desempeño, para que no se vea reflejando su ausencia durante la capacitación en el cumplimiento de las metas de sus funciones. • Deben propiciar momentos adecuados para una mejor capacitación del empleado. <p>Para que esta programación sea exitosa, depende de un buen estudio de los siguiente aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades básicas que se pretenden satisfacer y cubrir al máximo. • Los funcionarios a los cuales va dirigido • Los objetivos que se desean alcanzar • El cronograma de los cursos • Los responsables de coordinar los cursos • En que momento se desarrolla la evaluación. 	

Elección de instalaciones y de ayudas audiovisuales	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Es importante hacer una excelente selección de las instalaciones físicas para el desarrollo de la capacitación, en el cual se debe tener en cuenta la acústica del lugar, las distancia que halla desde el sitio de trabajo hasta el lugar de capacitación, de igual manera que instalaciones del lugar de preparación cuenten con los servicios necesarios tales como: disponibilidad de alimentos.</p> <p>En cuanto a la elección de ayudas audiovisuales es necesario tener en cuenta el costo, los recursos con que cuenta la organización y los equipos audiovisuales necesarios para la capacitación este factor es muy importante porque permite que el mensaje que se quiere transmitir sea mas didáctico, completo y de fácil entendimiento para mejores resultados.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – CC - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPACITACION	PAGINA:

--

Coordinación de la capacitación	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Para la buena ejecución del plan de capacitación a implementar se necesita que el Profesional Universitario de Talento Humano como responsable de dicho proceso, proporcione la mayor atención tanto a participantes como a los instructores, y ejecute una excelente logística del lugar, del personal a capacitar y del tiempo que comprende la preparación, la disposición y ejecución del programa a desarrollar para los empleados con necesidad de afianzar sus conocimientos y experiencia en la ejecución de las funciones.</p>	

Ejecución de la capacitación	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Una vez desarrollado y aprobado el plan de capacitación para los empleados de la empresa de acuerdo a sus necesidades, se procede a ejecutarlo teniendo en cuenta la asistencia del personal, los programas en los cuales se van educar, las horas que requiere de la disposición de los funcionarios y dar cumplimiento a los objetivos inicialmente establecidos. La constancia de asistencia a los cursos de capacitación se expide solo aquellos que hayan cumplido con mínimo el 80% de asistencia al curso.</p> <p>Se diligencia el formato “Reporte Asistencia a Capacitación y/o Entrenamiento”.</p>	

Evaluación de la capacitación	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Un mes posterior a la capacitación se realizara la correspondiente evaluación para determinar los logros alcanzados, si se cumplieron los objetivos estipulados en el desarrollo de las funciones asignadas, de esta manera la necesidad de reestructurar o reevaluar el programa de capacitación. Para evidenciar el cumplimiento de objetivos los asistentes evaluaran cada curso de capacitación mediante el formato “Evaluación de la Eficacia de Capacitaciones / Entrenamientos”</p> <p>La Fotocopia del Certificado de Capacitación debe ir a la hoja de vida de cada funcionario capacitado.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – CC - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CAPACITACION	PAGINA:

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización del Procedimiento	22 de abril de 2016	

Anexo


Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
Detección de Necesidades de Capacitación	Coordinadores de las áreas de la entidad	División de Talento Humano	Líderes de proceso	1 Año	Archivo
Programa de Capacitación y/o Entrenamiento	Profesional Universitario de Talento Humano	División de Talento Humano	Todo el personal	1 Año	Archivo
“Evaluación de la Eficacia de Capacitaciones / Entrenamiento”	Profesional Universitario de Talento Humano	División de Talento Humano	Líderes de proceso	1 Año	Archivo
Encuesta de Necesidades de Capacitación y Bienestar Social	Profesional Universitario de Talento Humano	División de Talento Humano	Líderes de proceso	1 Año	Archivo
Reporte Asistencia a Capacitación y/o Entrenamiento	Profesional Universitario de Talento Humano	División de Talento Humano	Líderes de proceso	1 Año	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO	MDPA – TH – ECCD - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DEL PERSONAL VINCULADO Y DESVINCULADO	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	4
Anexos	5

Firma Janeth Camargo Manzano	Firma Alberto Ramirez Moros	Firma Carlos Alberto Jaimes
Fecha 22 de Abril de 2016	Fecha 22 de Abril de 2016	Fecha 22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – ECCD - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DEL PERSONAL VINCULADO Y DESVINCULADO	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPA	Manual de procedimientos administrativo
TH	Talento humano
ECCD	Emisión de constancia y / o certificados del personal vinculado y desvinculado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – ECCD - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DEL PERSONAL VINCULADO Y DESVINCULADO	PAGINA: 3

Objetivo


Establecer los pasos necesarios para la elaboración de constancias y/o certificados del personal vinculado y/o desvinculado de la Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario, EICVIRO. E.S.P. y que son emitidos por la División de Talento Humano.

Alcance

Este aplica desde la solicitud de la constancia y/o certificado hasta el retiro de la misma por parte del interesado.

Descripción del proceso

Recepción de la Solicitud de la Constancia y/o Certificado	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>En la División de Talento Humano recibe de la persona interesada el recibo de consignación, por pago de estampillas por un valor de 1/8 del S.D.L.V, y diligencia el formato “Solicitud y Entrega de Constancias y/o Certificados Laborales”.</p> <p>Verifica la claridad de la información suministrada por el solicitante y le informa la fecha de entrega.</p>	
Verificación de Datos	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Teniendo en cuenta los datos suministrados realiza la verificación en el Sistema y en las Hojas de Vida de la vinculación laboral del interesado con la empresa y los datos que este desea que aparezcan en la constancia o certificado. Nombre, fecha de ingreso, fecha de retiro (si aplica), número de cédula de ciudadanía, sueldo asignado en nómina, entre otros.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – ECCD - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DEL PERSONAL VINCULADO Y DESVINCULADO	PAGINA: 4


Realización de las Constancias y/o Certificados	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> - Una vez verificados los datos solicitados, procede a realizar la Constancia y/o Certificado a la persona interesada en hoja con membrete de la empresa y con control de radicado. - La División de Talento Humano tiene establecidos máximo tres días hábiles, después de la fecha de solicitud, para la entrega de la misma, esto depende de la revisión de archivos que se deba hacer o la extensión y complejidad de los requisitos solicitados. 	

Aprobación y Firma de las Constancias y/o Certificados	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y confirma los datos consignados en la Constancia y/o Certificado, si no hay correcciones procede a su firma. 	

Entrega de la Constancia y/o Certificado	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Firmada la Constancia y/o Certificado, la archiva por orden alfabético de apellidos en la carpeta mientras el interesado la reclama.</p> <p>Durante la entrega a la persona le hace firmar el retiro y fecha de la misma en el Formato “Solicitud y Entrega de Constancias y/o Certificados Laborales”.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización del Procedimiento	22 de abril de 2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – ECCD - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DEL PERSONAL VINCULADO Y DESVINCULADO	PAGINA: 5

Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
“Solicitud y entrega de Constancias y/o Certificados del Personal Vinculado y Desvinculado”	Profesional Universitario de Talento Humano	Carpeta Solicitud de Constancia a División Talento Humano	Personal Adscrito División de Talento Humano	1 año	Archivo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – ED - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	5
Anexos	5

Firma Janeth Camargo Manzano	Firma Alberto Ramirez Moros	Firma Carlos Alberto Jaimes
Fecha 22 de Abril de 2016	Fecha 22 de Abril de 2016	Fecha 22 de Abril de 2016

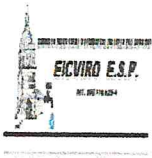
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – ED - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPA	Manual de procedimientos administrativo
TH	Talento humano
ED	Evaluación de desempeño

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – ED - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la evaluación de desempeño a todos los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario EICVIRO E.S.P., con la finalidad de que los mismos demuestren sus habilidades para desempeñarse en un cargo con eficacia, eficiencia y efectividad.

Alcance

Este instructivo aplica desde el establecimiento de los requerimientos iniciales de la evaluación hasta el diligenciamiento y evaluación de cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

Descripción del proceso

Distribución de la evaluación a los coordinadores del área	Responsable: profesional universitario de talento humano
<p>La Evaluación de Desempeño, se ajusta a los requerimientos de la Empresa para ser aplicada al personal contratado a término fijo, personal contratado a término indefinido y personal eventual de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario. EICVIRO E.S.P., teniendo en cuenta los parámetros, requisitos y nivel jerárquico al que pertenezca cada funcionario según “Evaluación de Desempeño”.</p> <p>Los Formatos de evaluación de desempeño, son distribuidos previamente por la División de Talento Humano a cada uno de los líderes de proceso de la Empresa.</p>	

Primera fase: Pre-evaluación y detección de debilidades	Responsable: profesional universitario de talento humano y coordinadores de área de la entidad.
<p>Para el personal vinculado con contrato a término definido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ingresa por primera vez a la organización durante el proceso de inducción y entrenamiento se informará todo lo relevante a su cargo, así como los objetivos de la organización, el proceso, las funciones y responsabilidades del cargo, se le informa que al finalizar su contrato se realizara la evaluación de desempeño de acuerdo a lo establecido en el presente instructivo. <p>Para personal vinculado eventualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La evaluación de desempeño del personal eventual la realizará el evaluador del área Técnica Operativa de Aseo y el de Obras mediante el “Evaluación de Desempeño Laboral” del personal que haya laborado en el mes inmediatamente 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – ED - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	PAGINA: 4


anterior y servirá de apoyo para la contratación del mes siguiente.

En el caso de Orden de Prestación de Servicios se procede de acuerdo al objeto contractual en este caso no aplica el presente Instructivo.

Los evaluadores de cada área deben informar oportunamente al profesional universitario de talento Humano las necesidades de capacitación detectadas en la Evaluación de Desempeño de los funcionarios a fin de ser tenidos en cuenta para la elaboración del Programa de Capacitación de la organización.

Segunda fase: Seguimiento	Responsable: profesional universitario de talento humano y coordinadores del área
<p>Esta fase solo aplica a los funcionarios con contrato a término indefinido.</p> <p>Finalizando el mes de Junio el líder de proceso o auditor junto con el funcionario analiza su desempeño, los avances y los resultados, del plan de mejoramiento individual, a fin de tomar las acciones pertinentes. Estas se registrarán en el “Plan de mejoramiento Individual” si las actividades fueron Ejecutadas o Reprogramadas.</p>	

Tercera Fase: Evaluación	Responsable: profesional universitario de Talento Humano, coordinador del área y Jefe Control Interno
<p>La evaluación de desempeño basada en competencias estará a cargo de los funcionarios de la empresa certificados como evaluadores de competencias laborales por el SENA, estarán encargados de realizar la evaluación de desempeño de cada uno de los funcionarios teniendo en cuenta solo las competencias relacionadas con el puesto evaluado. Previamente se concreta con el funcionario a evaluar el día, la hora y el lugar para desarrollar la Evaluación de desempeño los primeros veinte (20) días del mes de Diciembre o cuando se requiera. En el Caso de los funcionarios certificados como evaluadores; se les evaluará de igual forma.</p> <p>La Evaluación de desempeño se hace mediante “Evaluación de Desempeño” del nivel al cual corresponda. Así mismo, está estructurada de acuerdo a los niveles jerárquicos de la</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – ED - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	PAGINA: 5

Empresa y comprende dos aspectos: competencias laborales comunes para todos los cargos y competencias laborales específicas para cada nivel jerárquico, la calificación del logro de los objetivos y de los factores de desempeño; se califican como Competente (Si) y Aún No Competente (No).

El resultado total de la evaluación se obtiene realizando una relación entre el total de respuestas afirmativas y el total de preguntas contestadas por el evaluado; luego se multiplica por el cien por ciento.

De esta manera se observan los puntos fuertes y los puntos débiles de cada funcionario.

De acuerdo con los resultados obtenidos se describen las fortalezas, las recomendaciones para el mejoramiento, las necesidades de formación.

La evaluación finalmente debe estar firmada tanto por los evaluados como por el evaluador.

El resultado anual de las evaluaciones, se anexa a la hoja de vida de cada funcionario.

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización de instructivo	22 de abril de 2016	

Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
Evaluación de Desempeño	Profesional universitario de talento humano Coordinadores de áreas de la entidad	Oficina de Talento Humano	Restringido solo personal autorizado	Permanente	Hoja de vida funcionario
Plan de Mejoramiento	Profesional universitario	Oficina de Talento	Restringido solo	Permanente	Hoja de vida funcionario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – ED - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	PAGINA: 6

Individual	de talento humano Coordinadores de áreas de la entidad	Humano	personal autorizado		
------------	---	--------	---------------------	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – HV - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	HOJAS DE VIDA	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Anexos	5

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramirez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – HV - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	HOJA DE VIDA	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPA	Manual de procedimientos administrativo
TH	Talento humano
HV	Hoja de vida

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – HV - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	HOJA DE VIDA	PAGINA: 3

Objetivo

Establecer los parámetros para el archivo de la documentación legal y reglamentaria que conforma las hojas de vida del personal para legalizar su vinculación a la Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario, EICVIRO. E.S.P.

Alcance

Inicia con el establecimiento de los documentos mínimos exigidos para vinculación a la Empresa hasta el Préstamo de Hojas de Vida y Documentación.

Descripción del proceso

Establecimiento de Documentación Mínima de Hoja de Vida	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Los siguientes son los documentos que debe entregar cada trabajador para que repose en los archivos de la Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de hoja de vida • Fotocopia de la cédula de ciudadanía <p>Talento Humano se encarga de descargar los siguientes documentos para cada trabajador a contratar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Judicial, este debe ser renovado cada año. • Certificado de Procuraduría, debe ser renovado cada tres meses. • Certificado del Contraloría, debe ser renovado cada tres meses. 	

Recepción de Hojas de Vida	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Una vez la hoja de vida es recepcionada, se verifica de acuerdo al formato "Lista de Chequeo Documentos de la Hoja de Vida" que contenga la documentación requerida. En caso de que falte algún documento se le informa al interesado para que lo adjunte en un tiempo establecido.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – HV - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	HOJA DE VIDA	PAGINA: 4

Clasificación de Documentos	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Todas las hojas de vida, o actualización de documentos que llegan al archivo, van relacionadas con el tipo de contrato que tiene la persona, o el tipo de documento, por lo tanto se revisa esta información, para saber que carpeta asignarle, que tipo de carpeta tiene asignada y donde es su ubicación física en el archivo.</p>	

. Archivo de Documentos	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Una vez clasificada la información, se procede al archivo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo al tipo de contrato, tiene una ubicación específica en el archivo. ➤ Los colores de las carpetas, están divididos igualmente por tipo de contrato, las carpetas color azul son para el personal contratado a término indefinido y se ubican en la primera gaveta del archivador, en orden alfabético; y las carpetas color marrón, contiene las hojas de vida de los empleados de contrato a término fijo y los Pasantes, y se ubican en la segunda gaveta del archivador, en orden alfabético. <p>Se ubica físicamente la carpeta con los documentos archivados por orden cronológico de llegada en el sitio respectivo de ubicación en el archivador.</p> <p>Para llevar control de la actualización de lo documentos contenidos en cada hoja de vida, en la contraportada de las carpetas se coloca el formato “Lista de Chequeo Documentos de la Hoja de Vida”</p>	

Préstamo de Hojas de Vida y Documentación	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>Cuando las dependencias autorizadas (Gerencia, Secretaria General, Control Interno) soliciten préstamo de Hojas de Vida, o documentos, se diligencia el formato “Préstamo de Documentos”, dicho formato registra la fecha y nombre de los documentos prestados, con número de folios, la fecha de salida, quien es el responsable de la Hoja de vida y/o Documentos, la fecha de recepción de la Hoja de vida y/o documentos, y la firma de la persona que recibe.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del cambio
001	Actualización del Procedimiento	22 de abril de 2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – HV - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	HOJA DE VIDA	PAGINA: 5

Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición Final
Lista de Chequeo Documentos de la Hoja de Vida	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficina de Talento Humano	Personal adscrito a la Oficina de Talento Humano	Permanente	Permanente
“Préstamo de Documentos”	Profesional Universitario de Talento Humano	Oficina de Talento Humano	Personal adscrito a la Oficina de Talento Humano	1 año	Permanente



	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH –LDHE - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE MAYO DE 2016
	LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	4
Anexos	5

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramirez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – LDHE -001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS Y RECARGO	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPA	Manual de procedimientos administrativo
TH	Talento humano
LDHE	Liquidación de hoja de horas extras y recargos

	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – LDHE -001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS Y RECARGO	PAGINA: 3

Objetivo

Describir las actividades para liquidación de horas extras y recargos a que tiene derecho el personal de la Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario EICVIRO E.S.P. que por el desempeño de sus labores así lo requiera.

Alcance

Aplica desde la relación de los Recargos y Horas Extras hasta la inclusión de la Liquidación de Recargos y Horas Extras a la Nomina

Descripción del proceso:

Relación de Recargos y Horas Extras	Responsable: coordinador del área
<p>Para la relación de las horas Extras y Recargos se tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo Diurno: Entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. ▪ Trabajo Nocturno: Entre las 10:00 p.m. y las 6:00 p.m. Se liquida con un recargo del 35% ▪ Trabajo Dominical y Festivo Diurno: Remunerado con un recargo del 75% ▪ Trabajo Dominical y Festivo Nocturno: Además del recargo del 75% del Dominical, se liquida un recargo del 35%. Formula: $2,1 \times \text{Valor Hora Normal}$ ▪ Trabajo extra Diurno: Se liquida con un 25% Formula = $1.25 \times \text{Valor Hora Normal}$ ▪ Trabajo extra Nocturno: Se liquida con un 75% Formula = $1.75 \times \text{Valor Hora Normal}$ ▪ Trabajo extra Diurno Dominical y Festivo: Además del recargo del 75% del dominical se liquida un recargo del 25%. Formula = $2.00 \times \text{Valor Hora Normal}$ ▪ Trabajo extra Nocturno Dominical y Festivo: Además del recargo del 75% del dominical se liquida un recargo del 75%. Formula = $2.50 \times \text{Valor Hora Normal}$ ▪ Trabajo Dominical Ocasional: Cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario, se remunera según la opción que elija el trabajador, así: un día compensatorio o pago con recargo del 75% ▪ Trabajo Dominical Habitual: Cuando el trabajador labora tres o más domingos durante el mes calendario, se remunera con un recargo del 75% y un descanso compensatorio. <p>Cada coordinador de área relaciona las horas extras y recargos generados por cada funcionario, “Relación de Horas Extras”. Totaliza, verifica, firma y hace entrega de este formato el cual deberá ser enviado cada viernes por el líder del proceso de obras a la oficina de Talento Humano.</p> <p>Para los Operadores de Planta de Tratamiento y Celadores, cuyo trabajo se desarrolla por turnos se utiliza el “Cuadro de Turnos”. El líder de proceso previamente, antes de</p>	

	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – LDHE -001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS Y RECARGO	PAGINA: 4

iniciar el mes, hace la programación de los turnos del mes y entrega los 5 primeros días de cada mes, a la oficina de Talento Humano. Máximo el día 22 de cada mes el líder de proceso con base al “Cuadro de Turnos” y mediante el, totaliza el numero de horas generadas para recargos y horas extras, y entrega a Talento Humano.

Recepción de Recargos y Horas Extras	Responsable: profesional universitario de talento humano
El responsable recibe “Relación de Horas Extras”, el cual va debidamente firmado por el líder de proceso y el trabajador.	

Liquidación de Recargos y Horas Extras	Responsable: profesional universitario de talento humano
De acuerdo la “Relación de Horas Extras” y el funcionario responsable liquida las horas extras generadas de acuerdo al salario de trabajador y el total de número de horas trabajadas “Liquidación de Recargos y Horas Extras”. Tendrá en cuenta la liquidación del compensatorio al trabajador que tenga derecho por Trabajo Dominical Habitual y que por razones de servicio no pueda disfrutar del mismo, de acuerdo a lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo.	

Inclusión de la Liquidación de Recargos y Horas extras a la Nomina	Responsable: profesional universitario de talento humano
El valor liquidado a cada trabajador se agrega en el <i>Software TNS Modulo Nomina</i> , con todos los soportes para hacer efectivo el pago del mismo, de acuerdo a lo establecido en “Elaboración de nomina”.	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
01	Actualización de instructivo	22 de abril de 2016	

27

	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – LDHE -001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS Y RECARGO	PAGINA: 5

Anexos


Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición
“Liquidación de Recargos y horas Extras “	Jefe de Recurso Humano	Oficina de Recursos Humanos	Coordinadores de área	1 año	Archivo General
“Relación de Horas Extras “	Jefe de Recurso Humano	Oficina de Recursos Humanos	Coordinadores de área	1 año	Archivo General
“Cuadro de Turnos”	Jefe de Recurso Humano	Oficina de Recursos Humanos	Coordinadores de área	1 año	Archivo General
“relación de horas extras”	Jefe de talento humano	Técnica y comercial	Coordinadores de área	1 año	Archivo General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – LDPS - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	6
Anexos	6

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramirez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – LDPS - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPA	Manual de procedimientos administrativo
TH	Talento humano
LDPS	Liquidación de prestaciones sociales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – LDPS - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES	PAGINA: 3

Objetivo


Establecer los pasos necesarios para liquidar las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los funcionarios contratados a término fijo y término indefinido cuando solicitan vacaciones, cancelación de primas y/o cuando termina su vínculo laboral con la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P.

Alcance

Inicia desde los requisitos para reconocimiento de Prestaciones Sociales hasta la liquidación respectiva.

Descripción del proceso

Reconocimiento de Prestaciones Sociales	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
<p>La Empresa de Servicios Públicos de Villa del Rosario, EICVIRO E.S.P. reconoce las siguientes prestaciones sociales al personal que labora teniendo en cuenta el Código Sustantivo del Trabajo de la República de Colombia.</p> <p>Para personal con contrato de trabajo :</p> <p>Prima de Vacaciones (P V): para esta prima se determina el valor promedio del sueldo (VPS) de cada trabajador de la siguiente manera:</p> <p>VPS= Salario Base mensual del trabajador + 1/12 (Prima servicios + Prima Bonificación)+ 1/12 Auxilio transporte + 1/12 (Horas Extras+Dominicales y festivos+ Recargo nocturno)</p> <p>Con este valor se determina el valor de un día de salario, el cual se multiplica por 15 lo cual constituye la prima de vacaciones, así:</p> $PV = VPS * 15$ <p>La prima de vacaciones y las vacaciones se pagarán al trabajador en el momento de salir disfrutarlas.</p> <p>Prima Servicios (PS): se les reconoce sobre el salario y es proporcional al tiempo que el personal labora en la Empresa, se paga en los meses de Junio y Diciembre. La prima de servicios corresponde a un sueldo al año, medio salario en Junio y medio en diciembre, en tal caso es proporcional al tiempo laborado, si el trabajador termina su contrato con anterioridad en su liquidación se le reconoce la prima de</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – LDPS - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES	PAGINA: 4

servicios proporcional al tiempo laborado.
Se liquida de la siguiente manera:

$$\text{Prima de Servicio} = \frac{\text{Salario} \times \text{Días Laborados}}{360 \text{ días}}$$

Verificación del Tiempo Laborado	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano
Se verifica en la hoja de vida y en los archivos de la Oficina de Recursos Humanos la fecha de vinculación y en la Convención Colectiva los derechos adquiridos por los funcionarios para luego realizarles la correspondiente liquidación.	

Liquidación de Primas	Responsable: profesional universitario de talento humano, coordinadora de presupuesto, tesorero.
<p>Liquidación de Primas</p> <p>De acuerdo al Reconocimiento de Prestaciones Sociales liquida la prima a cada uno de los trabajadores de acuerdo al tipo de vinculación y proporcional al tiempo de servicio, en Junio y Diciembre de cada año, en el <i>Software TNS Modulo Nomina</i>.</p> <p>Una vez elaborada las liquidaciones de primas de todo el personal de la Empresa se imprime, el Profesional Universitario de Talento Humano firma y pasa a presupuesto y tesorería para sus respectivos tramites.</p>	

Liquidación y aprobación de Vacaciones Contrato a Término Indefinido	Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano , Asesor Jurídico.
<p>Liquidación de Vacaciones</p> <p>El personal con contrato tiene derecho a gozar del periodo de vacaciones según lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo</p> <p>Las vacaciones se liquida teniendo en cuenta Prima de Vacaciones, Salario correspondiente a 15 días hábiles y sábados, domingos y festivos que se encuentren</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – LDPS - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES	PAGINA: 5

dentro del periodo que disfruta, en el *Software TNS Modulo Nomina*.

Una vez elaborada la liquidación el Jefe de Talento Humano imprime, firma y pasa al Asesor Jurídico.

Aprobación de Vacaciones

Estos dos documentos liquidación y Resolución de las vacaciones son presentados al Gerente quien revisa y aprueba con su firma las vacaciones. Los documentos son enviados a Presupuesto y Tesorería para sus respectivos tramites.

Liquidación de contratos a termino Definido

Responsable: profesional universitario de Talento Humano.

El personal con contrato a término definido una vez finaliza su respectivo periodo es liquidado teniendo en cuenta: cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, prima de servicio proporcional al tiempo, en el *Software TNS Modulo Nomina*. Si solo un funcionario finaliza su contrato, se utiliza la “Liquidación por Vencimiento de Contrato” donde se hace la respectiva liquidación teniendo en cuenta los aspectos anteriores.

Una vez elaboradas las liquidaciones las imprime, el Profesional Universitario de Talento Humano firma y pasa a presupuesto y tesorería para sus respectivos trámites.

Liquidación de Cesantías


Responsable: profesional universitario de Talento Humano.

Las Cesantías se liquidan teniendo los parámetros de Ley en el en el *Software TNS Modulo Nomina*. Estas se consolidan antes del 31 de diciembre de cada año.

Al trabajador se le paga en el mes de enero, el interés correspondiente al 1% mensual de las cesantías causadas.

Los trabajadores que se encuentren con el régimen anterior a la Ley 50 de 1990, las cesantías son transferidas a la Empresa y los trabajadores a quienes les aplica la Ley 50 de 1990, son giradas antes del 14 de febrero de cada año a cada uno de los Fondos Privados a los cuales el trabajador se encuentra afiliado.

Una vez elaborada la liquidación el Profesional Universitario de Talento Humano imprime, firma y pasa a su correspondiente tramite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	MDPA – TH – LDPS - 001
	TALENTO HUMANO	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES	PAGINA: 6

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización de instructivo	22 de junio de 2016	

Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
"Liquidación por vencimiento de Contrato"	Jefe de Talento Humano	Oficina Talento Humano	Personal Adscrito a la División de Talento Humano	2 años	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – TES – CER - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CERTIFICADOS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	5
Anexos	6

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – TES – CB - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo de

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPF	Manual de procedimientos financieros
TES	Tesorería
CER	Certificados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – TES – CB - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAGINA: 3

Objetivo

Definir las actividades necesarias para el correcto y oportuno diligenciamiento de los certificados de retención y de ingresos consolidados por proveedores y trabajadores de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P

Alcance

Inicia con recepción de la solicitud del proveedor y/o trabajador para la elaboración del certificado hasta la entrega del certificado a satisfacción del cliente

Descripción del procedimiento:

Recepción de la Solicitud	Responsable: Tesorero
<p>Solicitud del Certificado de Retención a Proveedores:</p> <p>El proveedor interesado solicita el certificado de Ingresos y/o retención a la Empresa al jefe de tesorería de EICVIRO E.S.P, se recepciona, se atiende la solicitud verbal, telefónica o escrita y se estipula el tiempo de entrega del certificado de retención.</p> <p>Solicitud del Certificado de Ingresos y Retención a Trabajadores:</p> <p>El trabajador solicita el certificado de ingresos en la oficina de tesorería, el Auxiliar de Tesorería solicita al proceso de Gestión del Talento Humano quien es el encargado de elaborar la nómina, el libro de salarios de la Empresa para identificar los rubros de prestaciones sociales, pago para fiscales e ingresos deducibles de impuesto</p>	

Elaboración de los Certificados	Responsable: Tesorero
<p>Certificado de Retención a Proveedores:</p> <p>Se ingresa al sistema TNS Software, al módulo Tesorería y se elige la opción</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – TES – CB - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAGINA: 4

Imprimir Informes, retención y escoge el tipo de retención.

Se ingresan los datos del contribuyente y el rango de fecha que se requiere, el sistema arroja el certificado.

Se Imprimen los certificados de Retención en la Fuente

Se solicita mediante oficio al gerente la autorización para la publicación de aviso en diario de circulación departamental.

5.2.2 Certificado de Ingresos y Retención a Trabajadores:

Cada solicitante trae el formato de la DIAN, se suman los conceptos según el Registro Externo "Libro de Nómina" y se liquida en el Registro Externo Formato de la DIAN "Certificado de Ingresos y Retenciones año Gravable " y se transcriben para cada empleado solicitante


Se suma cada concepto estipulado en el formato de la DIAN (Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales), y se transcriben para cada empleado solicitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – TES – CB - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAGINA: 5

Entrega del Certificado, Verificación y Archivo de la Información	Responsable: Tesorero
<p>5 Entrega del Certificado de Retención a Proveedores</p> <p>Autorizada la publicación, se hace efectivo en diario de circulación departamental, un aviso para informar a los proveedores que pueden acercarse a las oficinas de EICVIRO E.S.P, a reclamar los certificados.</p> <p>El líder del proceso debe verificar que la emisión de los certificados solicitados cumpla con las especificaciones legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>Para la entrega de certificados, se solicita a los proveedores la presentación de la Cedula o NIT, se entrega original y se firma copia del certificado como recibido.</p> <p>Se archiva la copia en carpeta de Retención Proveedores, en la oficina de Tesorería.</p> <p>Entrega del certificado de Ingresos y Retención a Trabajadores</p> <p>El líder del proceso debe verificar que los datos contenidos en el certificado de ingresos cumplen con las especificaciones legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>En ambos casos, tanto como lo proveedores como los trabajadores solicitantes del servicio deben firmar un oficio que especifica que el servicio ofrecido por la dependencia de Tesorería de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO. E.S.P cumple a satisfacción con las expectativas del cliente.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización del Instructivo	22 de abril de 2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – TES – CB - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAGINA: 6

Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
Certificado de Ingreso	Tesorero	Oficina de Tesorería	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Certificado de Retención	Tesorero	Oficina de Tesorería	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Certificado de Ingresos y Retención Año Gravable	Tesorero	Oficina de Tesorería	Personal Autorizado	1 Año	Archivo
Libro de Nómina	Profesional universitario de talento humano	Oficina de Talento Humano	Personal Autorizado	1 Año	Archivo

”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FINANCIERO	MDPF –TES – PAG - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	PAGOS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones:	5
Anexos	5

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimés	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FINANCIERO	MDPF -TES - PAG - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	PAGOS	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo del documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPF	Manual de procedimientos financieros
TES	Tesorería
PAG	Pagos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FINANCIERO	MDPF –TES – PAG - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	PAGOS	PAGINA: 3

Objetivo

Definir las actividades necesarias para la correcta y oportuna ejecución de los pagos a los que está obligado a efectuar la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P

Alcance

Inicia con la solicitud del listado de las cuentas por pagar hasta la verificación y Archivo de los Pagos Efectuados

Descripción del proceso

Recepción de Cuentas por pagar	Responsable: Tesorero
<p>Una vez se ha recibido el Bien o el servicio se recepciona el documento soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de Cobro. • Documentos equivalentes. <p>El cual debe venir acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato debidamente legalizado. • Copia del contrato • Fotocopia de la cedula • Rut • Cámara de comercio • Salud y pensión • ARL • Pólizas. • CDP <p>(En caso de contrato)</p> <p>En caso de nómina debe llegar ser elaborada por el área de talento humano, revisado junto con los soportes de horas extras, y descuentos de libranza</p> <p>En caso de Legalización de Cajas Menores se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas. ▪ Cuentas de Cobro. ▪ Recibos de Caja Menor y según “Administración de Caja Menor” <p>En caso de Viáticos se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FINANCIERO	MDPF –TES – PAG - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	PAGOS	PAGINA: 4

- Si se autoriza el pago por caja menor se tiene en cuenta **“Administración de Caja Menor”**

Cuando se trate de Legalización de Caja Menores se anexan los documentos soportes citados anteriormente para este caso y la solicitud de disponibilidad presupuestal al Jefe de presupuesto mediante **“Comunicación Interna”**

Relación y Verificación de Cuentas por Pagar	Responsable: Tesorero y coordinadora de presupuesto
Recepciona la cuenta y verifica los saldos de las cuentas corrientes en las entidades bancarias disponibles, las cuales van a ser afectadas para el pago y que dichas cuentas cuente con la emisión de la definitiva de pago para su cancelación	

Emisión de la Orden Pago	Responsable: tesorero
Identifica la disponibilidad en bancos y establece si los rubros son suficientes para ejecutar la erogación total de las cuentas a pagar, Se selecciona la cuenta bancaria que debe ser afectada para el pago de cada cuenta y se descarga por medio de una nota de salida.	

Elaboración del Comprobante de Egreso	Responsable: Tesorero
El Tesorero ingresa al aplicativo TESORERIA, EGRESOS, agrega uno nuevo, incluye la fecha y solicita la definitiva que se va a cancelar, el programa arroja todos los datos del proveedor y todos los valores, se verifica según el tipo de proveedor mirando el registro único tributario la responsabilidades fiscales que tiene y dependiendo de este se efectúan las retenciones de IVA, ICA, y retención por compras u honorarios según sea el caso Se imprime el comprobante de egreso se firma y luego se procederá a realizar el pago	
Para el caso de nómina no se efectúan retenciones tributarias, únicamente los descuentos de ley de Salud, Pensión, libranzas por créditos obtenidos y retención en la fuente por ingresos laborales a los funcionarios que excedan el monto estipulado por la DIAN, genera en el sistema el comprobante de egreso y luego se procederá a realizar la orden de pago	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FINANCIERO	MDPF –TES – PAG - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	PAGOS	PAGINA: 5

Pago de las cuentas	Responsable: Tesorero
<p>Una vez autorizado el pago a los proveedores según comprobante de egreso se procede a realizar la transferencia electrónica la cuenta autorizada por el proveedor en el contrato</p> <p>En caso de la nómina se procede a autorizar el pago y se realiza la transferencia electrónica a la cuenta de cada uno de los funcionarios</p> <p>Luego de realizar cada pago, se verifica que coincida, que estén todos los soportes y se archiva</p>	

Verificación y Archivo de los Pagos Efectuados	Responsable: Tesorero
<p>Una vez culminada, procede a verificar que el pago a proveedores y de nómina se hayan ejecutado a satisfacción de los interesados, el reporte mensual de las cuentas por pagar a proveedores y cuentas por pagar por concepto de nómina y proveedores, se relaciona por legajos</p>	

Historia de Modificaciones:

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización del Instructivo	22 de abril de 2016	

Anexos

Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
Cuentas por Pagar	Tesorero	Tesorería	Personal de la Dependencia	1 Año	Archivo
Reportes de Pago	Tesorero	Tesorería	Personal de la Dependencia	1 Año	Archivo
Comunicación Interna	Tesorero	Tesorería	Personal de la Dependencia	1 Año	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – TES – CB - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	4

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – TES – CB - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo de

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPF	Manual de procedimientos financieros
CONT	Contabilidad
CB	Conciliaciones bancarias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – TES – CB - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAGINA: 3

Objetivo


Verificar la información contenida en los extractos bancarios mensuales y en el Libro de Bancos de las cuentas de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S. P, para establecer y justificar las diferencias presentadas en los saldos.

Alcance

Inicia con la recepción de los extractos bancarios hasta la conciliación bancaria

Descripción del proceso.

Recepción de Extractos Bancarios	Responsable: Técnica universitaria administrativa
Los extractos de las diferentes cuentas de EICVIRO E.S.P son recibidos en el área de contabilidad para su revisión en el sistema TNS en relación a los ingresos y egresos que se efectuaron para su funcionamiento.	
Relación de los extractos bancarios y los auxiliares de bancos	Responsable: Técnica universitaria administrativa
La técnica administrativa descarga del sistema TNS los libros auxiliares de bancos para verificar con el extracto bancario que coincidan los documentos en relación al valor que fueron causados.	
Notas al sistema	Responsable: Técnica universitaria administrativa
Si existe diferencia en los valores del extracto y de los libros auxiliares se especifica en el sistema TNS mediante una nota la diferencia que hay entre los valores dados por el banco como lo causado por la empresa.	
Si no hay diferencia se procede a REGISTRAR EN EL SISTEMA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – TES – CB - 001
	TESORERIA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	CONCILIACIONES BANCARIAS	PAGINA: 4

Registro en el sistema	Responsable: Técnica universitaria administrativa
<p>Se registra en el sistema TNS en el módulo de conciliación el valor estipulado en el extracto y el valor estipulado en los libros para conciliar los valores y eliminar del módulo los valores los cuales se le realiza.</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Ajuste de Actividades	3 de Mayo de 2010	12 de Mayo de 2010


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – ADCM - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ADMINISTRACION DE CAJA MENOR	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	5
Anexos	5
Tesorero	5

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – ADCM - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ADMINISTRACION DE CAJA MENOR	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo de

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPF	Manual de procedimientos financieros
CONT	Contabilidad
ADCM	Administración de caja menor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – ADCM - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ADMINISTRACION DE CAJA MENOR	PAGINA: 3

Objetivo

Identificar las actividades que se desarrollan en la administración de caja menor de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P

Alcance

Inicia con la solicitud para la autorización de caja menor hasta los arqueos de caja

Descripción del proceso:

Recepción de la Solicitud	Responsable: técnico universitario administrativo
<p>El solicitante se acerca al área de tesorería y solicita “Autorización de Gastos de Caja Menor” para diligenciar los datos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de la solicitud ▪ Valor de la solicitud ▪ Concepto ▪ Cancelado a nombre de ▪ Firma de quien autoriza ▪ Quien recibe <p>Diligenciada “Autorización de Gastos de Caja Menor”, el empleado lo hace llegar al gerente general de EICVIRO E.S. para su revisión y autorización de la solicitud de caja menor.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – ADCM - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ADMINISTRACION DE CAJA MENOR	PAGINA: 4

Trámite de la Solicitud	Responsable: Tesorero																					
<p>Los conceptos estipulados para la aprobación de la disponibilidad presupuestal están definidos de la siguiente forma.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CÓDIGO RUBRO</th> <th>VALOR PORCENTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Material es y suministros</td> <td>2.2.1.03</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Otros gastos</td> <td>2.2.1.04</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento de inmuebles</td> <td>2.2.2.02</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Comunicación y transporte</td> <td>2.2.2.03</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Gastos legales y notariales</td> <td>2.2.2.06</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>El funcionario entrega al responsable de la “Autorización de Gastos de Caja Menor”, debidamente autorizado. El responsable verifica el porcentaje de cada uno de los rubros y procede a hacer entrega del dinero al funcionario solicitante, quien debe allegar la correspondiente factura para hacer la legalización mediante “Gastos de Caja Menor”</p>		CONCEPTO	CÓDIGO RUBRO	VALOR PORCENTUAL	Material es y suministros	2.2.1.03	20%	Otros gastos	2.2.1.04	35%	Mantenimiento de inmuebles	2.2.2.02	15%	Comunicación y transporte	2.2.2.03	15%	Gastos legales y notariales	2.2.2.06	15%	TOTAL		100%
CONCEPTO	CÓDIGO RUBRO	VALOR PORCENTUAL																				
Material es y suministros	2.2.1.03	20%																				
Otros gastos	2.2.1.04	35%																				
Mantenimiento de inmuebles	2.2.2.02	15%																				
Comunicación y transporte	2.2.2.03	15%																				
Gastos legales y notariales	2.2.2.06	15%																				
TOTAL		100%																				

Consolidación de la Información	Responsable: Técnico universitario administrativo
<p>El informe consolidado de los soportes debe identificar los saldos iniciales, el valor ejecutado en cada periodo mensual, el saldo final, y la disponibilidad resultante de caja menor, mediante el “Control General de Caja Menor”, junto con el “Control de Caja Menor” que se realiza por rubros específicos.</p>	

Arqueos de Caja	Responsable: Técnico universitario administrativo
<p>Se elabora el conteo físico de efectivo existente en caja menor y se compara con lo registrado en los formatos para verificar que los saldos coincidan con sumas iguales. Se registra en el “Arqueo de Caja Menor”</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – ADCM - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	ADMINISTRACION DE CAJA MENOR	PAGINA: 5

Reembolso de caja Menor	Responsable: tesorero
<p>Una vez verificado el valor ejecutado se procede a solicitar el reembolso por este valor, mediante “Comunicación Interna” Solicita al Jefe de Presupuesto la disponibilidad presupuestal, una vez emitida procede de acuerdo a lo establecido en “Pagos”</p>	

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización del Instructivo	22 de abril de 2016	

Anexos


Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
Autorización de Gastos de caja menor	Tesorero	Archivo de Gestión	Personal autorizado	1 Año	Archivo
“Arqueo de Caja Menor”	Técnico universitario administrativo	Archivo de Gestión	Personal autorizado	1 Año	Archivo
Control General de Caja Menor”	Técnico universitaria administrativa	Archivo de Gestión	Personal autorizado	1 Año	Archivo
Control de Caja Menor	tesorero	Archivo de Gestión	Personal autorizado	1 Año	Archivo
Gastos de Caja Menor	Técnico universitaria administrativa	Archivo de Gestión	Personal autorizado	1 Año	Archivo
Comunicación Interna	tesorero	Archivo de Gestión	Personal autorizado	1 Año	Archivo I

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – INF - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INFORMES FINANCIEROS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento	3
Historia de Modificaciones	4
Anexos	5

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimés	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – INF - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INFORMES FINANCIEROS	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo de

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPF	Manual de procedimientos financieros
CONT	Contabilidad
INF	Informes financieros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – INF - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INFORMES FINANCIEROS	PAGINA: 3

Objetivo

Definir las actividades relacionadas para la rendición de informes acerca de la ejecución financiera y económica derivada de los procesos productivos de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P

Alcance

Inicia con la revisión de cuentas hasta la elaboración de los informes financieros

Descripción del proceso

Revisión de cuentas	Responsable: Contador
<p>El contador revisa el balance de comprobación para observar el comportamiento de los activos, pasivos y patrimonio por concepto de la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado la existencia de los inventarios y observa que esto cumpla con la ecuación patrimonial.</p> <p>Mensualmente verifica en TNS Software, Modulo Contabilidad, la información correspondiente a los módulos que integra el sistema con el fin de consolidarlos y elaborar los Informes</p>	
Recepción y Verificación de la Información	Responsable: Contador
<p>Revisa la información y se cruza el informe mensual con el informe diario, revisando los códigos contables, centros de costos a que se cargó, cantidad, valor unitario, valor total; si se encuentran errores se devuelve a la dependencia respectiva para revisión y correcciones a que haya lugar, de no encontrarse errores se procede al paso siguiente.</p> <p>Teniendo en cuenta la información verificada por las dependencias se consolida la información y se prosigue con la elaboración de los informes.</p>	
Elaboración de informes Financieros	Responsable: Contador
<ul style="list-style-type: none"> Se elabora las notas contables que contienen información relacionada con el desarrollo proporción del monto de los aportes sociales, salvedades a los estados financieros, comportamiento de los rubros asignados en el presupuesto denominados imprevistos, información que va incluida dentro de los estados financieros. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – INF - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INFORMES FINANCIEROS	PAGINA: 4

- **Balance Inicial:** Se elabora una balance inicial donde se relaciona el comportamiento de los flujos de inventarios durante el periodo objeto del informe
- El balance inicial debe identificar el comportamiento de las partidas que no generan flujo de efectivo tales como la Depreciación Acumulada
- **Balance General:** se relaciona el valor de los activos de la empresa así como las obligaciones que tiene con terceras personas. Se registra en el “Balance General”
- **Estado Flujo:** Se elabora un estado de flujo de efectivo para identificar el comportamiento de los rubros aprobados en el presupuesto general de la empresa, se registra en el “Estado de Flujo de Efectivo Método Directo”
- **Estado de Cambio en el Patrimonio:** identifica las fluctuaciones generadas por el aumento o disminución del valor de los aportes, se registra en el “Estado de Cambio en el Patrimonio”.
- **Estado de Cambio en la Situación Financiera:** Muestra el comportamiento financiero de la empresa de un año a otro, se registran en el “Balance General Comparativo”, “Estado de Cambio en el Patrimonio” y en el “Estado de Pérdidas y ganancias Comparativo”.
- **Pérdidas y Ganancias:** Se elabora el Estado Financiero de Pérdidas y Ganancias proyectadas para determinar el comportamiento de la utilidad operacional de un periodo a otro, se registra en el “Estado de Pérdidas y Ganancias”
- **Consolidado:** Se emite informe consolidado de la ejecución financiera de la empresa al revisor fiscal para verificar la idoneidad de la información estableciendo si la informaron es fielmente tomada de los libros de contabilidad y si las operaciones contables se llevaron a cabo conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados ley 43 de 1990

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
001	Actualización del Instructivo	22 de abril de 2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – INF - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INFORMES FINANCIEROS	PAGINA: 5

Anexos


Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Reposición	Disposición Final
Balance general	Contador	Contabilidad	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo
Balance General Comparativo	Contador	Contabilidad	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo
Estado de Flujo de Efectivo Método Directo	Contador	Contabilidad	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo
Estado de Perdida y Ganancias	Contador	Contabilidad	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo
Estado de Cambio en el Patrimonio	Contador	Contabilidad	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo
Estado de Pérdidas y Ganancias comparativo	Contador	Contabilidad	Personal Autorizado	Según TRD	Archivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – GF - 001
	GESTION FINANCIERA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
		PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de modificaciones	4

Elaboró Firma Janeth Camargo Manzano		Aprobó Firma Alberto Ramírez Moros		revisó Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – GF - 001
	GESTION FINANCIERA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
		PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo de

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDP	Manual de procedimientos
GF	Gestión financiera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – GF - 001
	GESTION FINANCIERA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
		PAGINA: 3

Objetivo

Definir las actividades para llevar a cabo el buen funcionamiento de las operaciones financieras de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P.

Alcance

Inicia con la Administración del Presupuesto hasta la elaboración de los informes de contabilidad.

Descripción del proceso:

Administración de Presupuesto	Responsable: Jefe de Presupuesto
Para la ejecución presupuestal se tiene en cuenta lo establecido en el “Ejecución Presupuestal”, en el modulo de presupuesto del TNS Software.	

Ingresos	Responsable: Tesorero
Los ingresos provienen del recaudo de las diferentes entidades bancarias, cooperativas, autorizadas para recibir el pago de los servicios, también por convenios, cofinanciación, para el registro e informes respectivos, sigue lo establecido en el “Ingresos”.	

Pagos	Responsable: Tesorero
Para el normal funcionamiento de la empresa, debe realizarse los pagos de funcionarios, proveedores, entidades gubernamentales, entidades financieras, y demás que permitan la normal operación de la empresa, se sigue lo establecido en el “Pagos”,	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MDP – GF - 001
	GESTION FINANCIERA	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
		PAGINA: 4

5.4. Conciliaciones Bancarias	Responsable: Tesorero
<p>Una vez contabilizados los egresos, e identificados y registrados los ingresos se procede según el “Análisis y Cruces de las Partidas Conciliatorias de Bancos”.</p> <p>En caso de encontrar diferencias entre los valores de los dos reportes diligencia “Conciliaciones Bancaria” y efectúa las contabilizaciones necesarias en la oficina de Contabilidad y Tesorería según sea el caso</p>	

5.5. Certificados	Responsable: Tesorero
<p>Una vez soliciten la emisión de un certificado de retención y de ingresos ya sea proveedor o funcionario procede de acuerdo al “Elaboración de certificados”</p>	

5 Área Contable	Responsable: Tesorero
<p>Para verificar el correcto funcionamiento del proceso financiero se debe verificar la parte contable y el cumplimiento de la normatividad establecida para tal fin sigue lo establecido en el “Manejo del área Contable”</p>	

Informes de Contabilidad	Responsable: Jefe de Contabilidad
<p>Deben rendirse informes a los entes gubernamentales: Contraloría General del Departamento y de la República, Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos, y a la Gerencia, para tal fin sigue lo establecido en “Elaboración de Informes de Contabilidad”</p>	

Historia de modificaciones

Versión	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Aprobación del cambio
001	Actualización del Procedimiento	22 de abril de 2016	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – ING - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INGRESOS	PAGINA:

TABLA DE CONTENIDO

Numeración	2
Objetivo	3
Alcance	3
Descripción del procedimiento:	3
Historia de Modificaciones	4
Anexos	4

Firma Janeth Camargo Manzano		Firma Alberto Ramírez Moros		Firma Carlos Alberto Jaimes	
Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016	Fecha	22 de Abril de 2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – ING - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INGRESOS	PAGINA: 2

Numeración

La numeración o codificación de los procedimientos es fundamental para su identificación, además permite remisiones exactas y su integración en los respectivos manuales. La estructura se compone de códigos alfanuméricos desarrollados a partir de los siguientes criterios:

- AA-AAA: Abreviatura que identifica el sistema y el proceso al que Pertenece el documento.
- BBB: Abreviatura que identifica el tipo de documento
- XXX: Número consecutivo de

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MDPF	Manual de procedimientos financieros
CONT	Contabilidad
ING	Ingreso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – ING - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INGRESOS	PAGINA: 3

Objetivo


Definir las actividades necesarias para el correcto y oportuno registro de ingresos de la Empresa de Servicios Públicos de Villa de Rosario EICVIRO E.S.P

Alcance

Inicia con la recepción del soporte de ingreso hasta el Comprobante de Ingres

Descripción del proceso

Recepción del Ingreso	Responsable: Auxiliar de P.Q.R
Cada mes el ingeniero de sistema le entrega a la técnica administrativas el consolidado de lo recaudo por las cajas de recaudos producto de la prestación del servicio.	
Registro en el sistema	Responsable: técnico universitario Administrativo
La técnica universitaria administrativa ingresa Sistema TNS en el módulo de ingreso los correspondientes a los valores del consolidado discriminándolo según sea la procedencia del ingreso.	
Verificación y registro en el sistema del consolidado	Responsable: técnico universitario Administrativo
Se verifica que los valores en el sistema estén de acuerdo al rubro a que pertenecen según los criterios establecidos en la factura de cobro al cliente. Si está de acuerdo a lo establecido en el documento soporte se asienta el registro en el sistema, y si no está de acuerdo se realiza la corrección en el sistema y debida después ya corregida se asienta.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	MDPF – CONT – ING - 001
	CONTABILIDAD	FECHA: 22 DE ABRIL DE 2016
	INGRESOS	PAGINA: 4

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación
001	Actualización del procedimiento	22 de abril del 2016	

Anexos

"Informe Mensual Recaudo"	Ingeniero del sistema	Área contable	Personal Autorizado	1 Año	Archivo Central
---------------------------	-----------------------	---------------	---------------------	-------	-----------------



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

JEFE DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA

EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



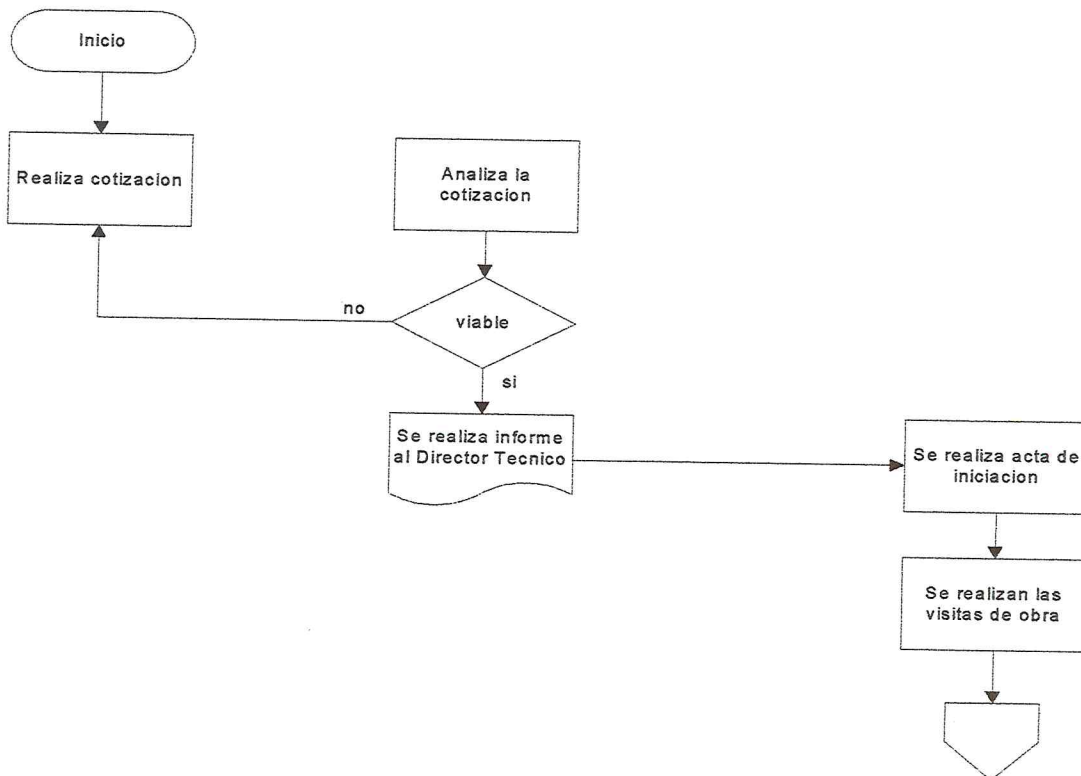
EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: INTERVENTOR DE OBRAS		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICA OPERATIVA		
FLUJOGRAMA		

CONTRATISTA

COMITE

DIERECTOR TECNICO

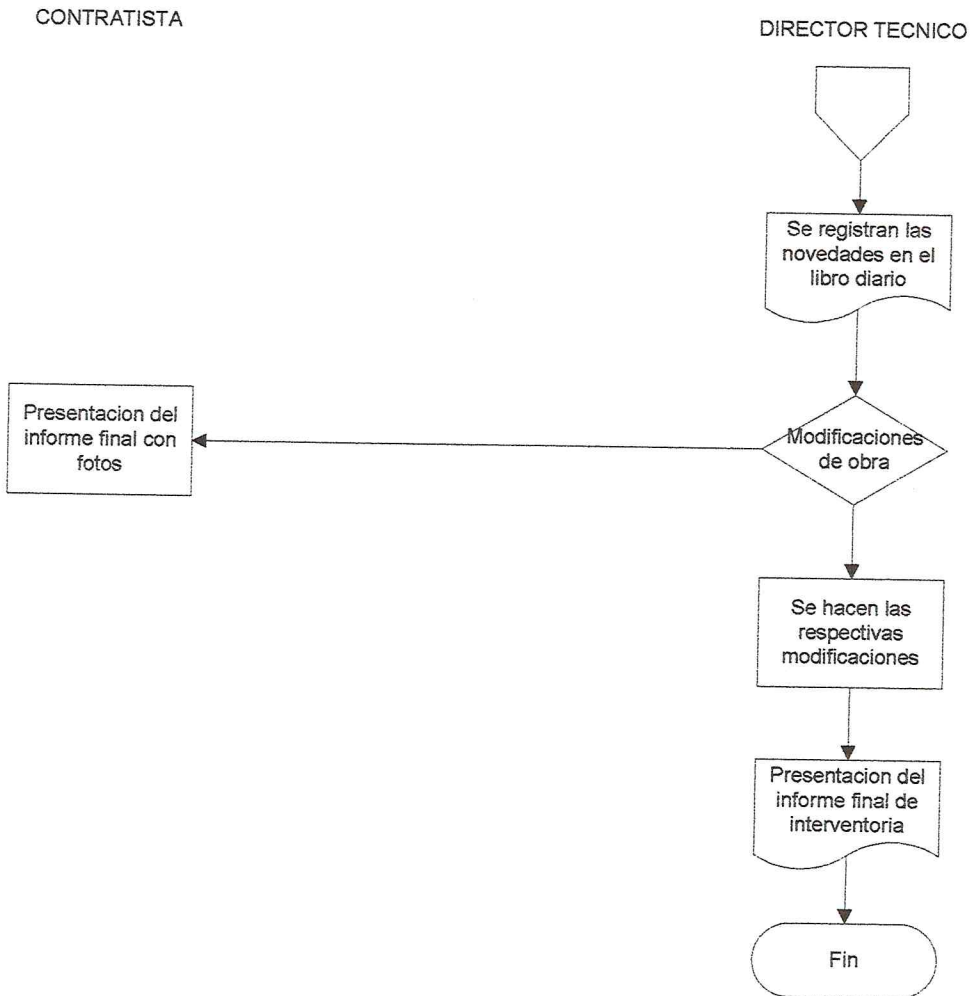


EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P.	DEPENDENCIA	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: INTERVENTOR DE OBRA		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICO OPERATIVO		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: INTERVENTOR DE OBRAS		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICO OPERATIVO		
PROCEDIMIENTO		

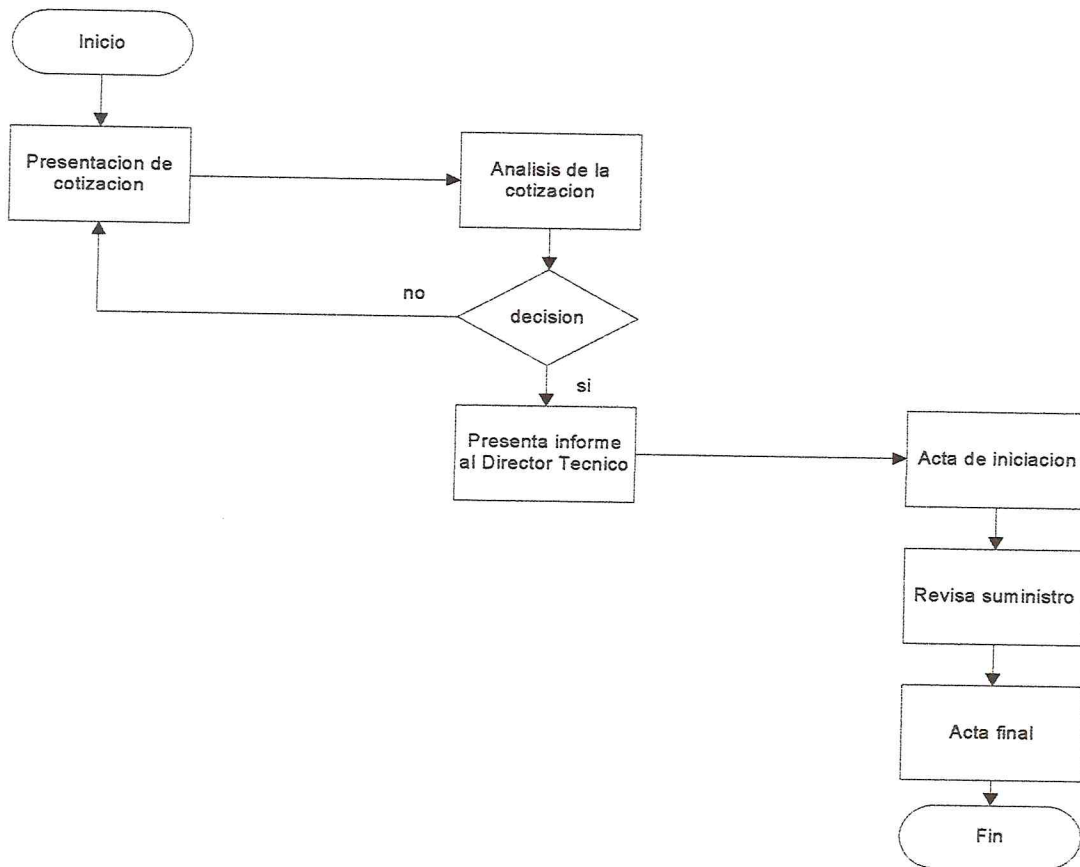
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
CONTRATISTA	Presentación de la cotización a gerencia	cotización
COMITÉ PERMANENTE	Analiza las cotizaciones entregadas por los contratistas	
COMITÉ PERMANENTE	Se toma la decisión SI presenta el informe al Director Técnico NO se pide otra cotización al contratista	
JEFE TÉCNICO	Realiza acta de iniciación	computador
JEFE TÉCNICO	Visita de obra diaria	
JEFE TÉCNICO	Se realizan registros diarios de avance de obra.	computador
JEFE TÉCNICO	Se toma la decisión de modificaciones SI hacen un acta con modificaciones NO presentación del informe final con fotos	
JEFE TÉCNICO	Presentación del informe final de interventoría.	computador

4



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ESTIMAR LOS COSTOS DE INSTALACIONES MEJORAS Y AMPLIACIÓN DE REDES.		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICO OPERATIVO		
FLUJOGRAMA		
CONTRATISTA	COMITE PERMANENTE	DIRECTOR TECNICO



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia

5



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	:	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO	FECHA: - 2016 -	
NOMBRE PROCESO: ESTIMAR LOS COSTOS DE INSTALACIONES MEJORAS Y AMPLIACIÓN DE REDES.		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICO OPERATIVO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
CONTRATISTA	Presentación de la cotización a gerencia	cotización
COMITÉ PERMANENTE	Analiza las cotizaciones entregadas por los contratistas	
COMITÉ PERMANENTE	Se toma la decisión SI presenta el informe al Director Técnico NO se pide otra cotización al contratista	
JEFE TÉCNICO	Realiza acta de iniciación	computador
JEFE TÉCNICO	Revisa el suministro de material solicitado	
JEFE TÉCNICO	Realiza el acta final.	computador



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: GENERAR PROYECTOS QUE MEJOREN LA COBERTURA Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS PARA MEJORAR LA OFERTA DEL SERVICIO.		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICO OPERATIVO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
GERENCIA	Expide informe del requerimiento.	
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD ALCN Y CONT DE FUGAS.	Realiza la revisión de planos	planos
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD ALCN Y CONT DE FUGAS.	Realización de informe al Director Técnico	Computador
JEFE TÉCNICO	Analiza el informe	
JEFE TÉCNICO	Toma la decisión SI es viable presenta informe a gerencia con requerimientos para el proyecto NO presenta informe a gerencia justificando la decisión	Computador

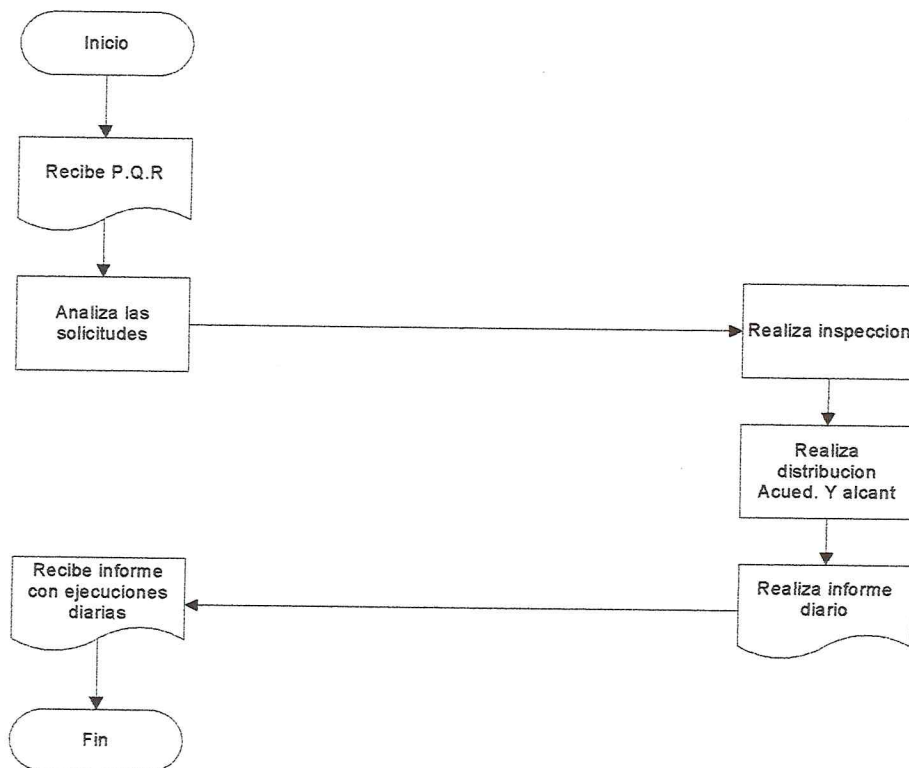


EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICO OPERATIVO		
FLUJOGRAMA		

DIRECTOR TECNICO

UNIDAD DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

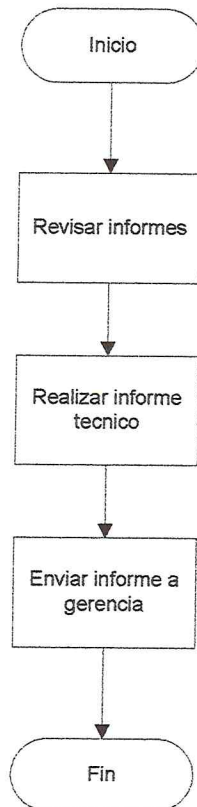
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICO OPERATIVO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE TÉCNICO	Recibe Peticiones Quejas y Reclamos	formato
JEFE TÉCNICO	Analiza los requerimientos	
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD ALCN Y CONT DE FUGAS.	Realiza la inspección	
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD ALCN Y CONT DE FUGAS.	Realiza la distribución si es de acueducto y alcantarillado	
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD ALCN Y CONT DE FUGAS.	Realiza informe	Libro diario
JEFE TÉCNICO	Recibe informe de ejecuciones diarias.	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	:	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO	FECHA: - 2016 -	
NOMBRE PROCESO: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y PREVENTIVOS.		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICO OPERATIVO		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia

11



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

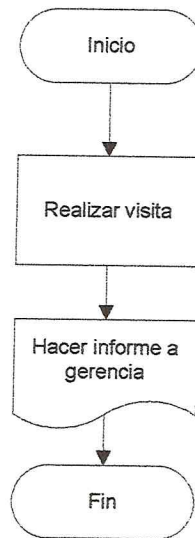
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y PREVENTIVOS.		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICO OPERATIVO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE TÉCNICO	Revisar los informes que entrega el jefe de unidad de producción y tratamiento y jefe de unidad de operación mantenimiento acueducto, alcantarillado y control de fugas.	formato
JEFE TÉCNICO	Realizar un informe técnico con los avances y programas a desarrollar en cuanto a mantenimiento de estructuras, equipos e instalaciones.	
JEFE TÉCNICO	Enviarlo a gerencia	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: VISITAS PERIÓDICAS A INSTALACIONES DE LA EMPRESA.		
CARGO: JEFE DIVISION TÉCNICO OPERATIVO		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: VISITAS PERIÓDICAS A INSTALACIONES DE LA EMPRESA.		
CARGO: DIRECTOR TÉCNICO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE TÉCNICO	Realizar visitas periódicas a todas las instalaciones de la empresa como boca tomas, planta de tratamiento, tanques de almacenamiento, redes de distribución para verificar el funcionamiento de los sistemas.	formato
JEFE TÉCNICO	Realizar un informe técnico detallado de la vista a cada instalación de la empresa.	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

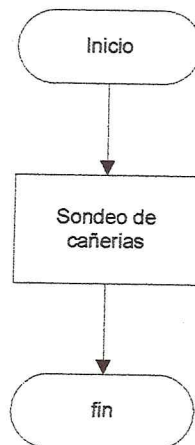
CUADRILLA MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.		
CARGO: CUADRILLA		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

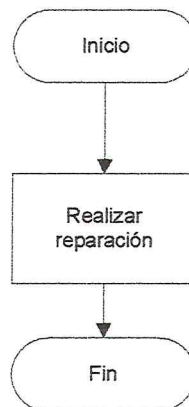
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: REALIZAR MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.		
CARGO: CUADRILLA		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
CUADRILLAS	Realizar sondeo de cañerías y/o reparación de acueductos.	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: REALIZAR REPARACIONES EN DAÑOS		
CARGO: CUADRILLA		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: REALIZAR REPARACIONES DE DAÑOS		
CARGO: CUADRILLA		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
CUADRILLAS	Hacer reparación de daños	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

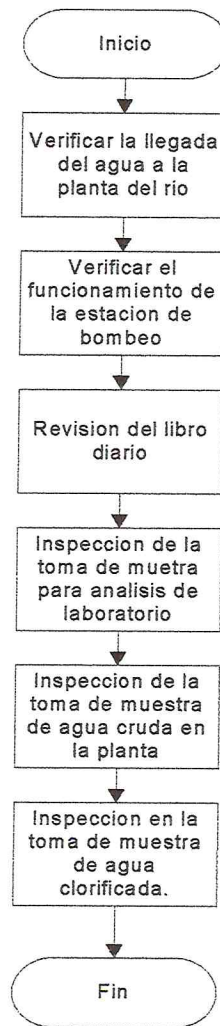
COORDINADORA DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO

EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA: A:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: INSPECCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PTAP LA GRAN COLOMBIA		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

<h1>EICVIRO E.S.P</h1>	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: INSPECCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Verificar el funcionamiento de la planta de la llegada de agua del río	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Verificar el funcionamiento de la estación de bombeo	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Revisión del libro diario para los datos anteriores	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Inspección de la toma de muestras para el análisis del laboratorio del agua en el sitio de turno.	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Inspección en la toma de muestra en la planta de agua cruda.	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Inspección de la toma de muestra de agua clorificada.	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANÁLISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO ANÁLISIS DEL CLORO		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

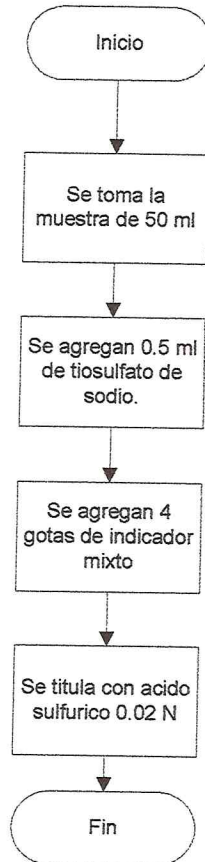
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANÁLISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO ANÁLISIS DEL CLORO		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se toma la muestra de 25 ml	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agregan 1.25 buffer	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agrega 1.25 DPD	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se lee en el espectrofotómetro	espectrofotómetro



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANÁLISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO ALCALINIDAD TOTAL		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

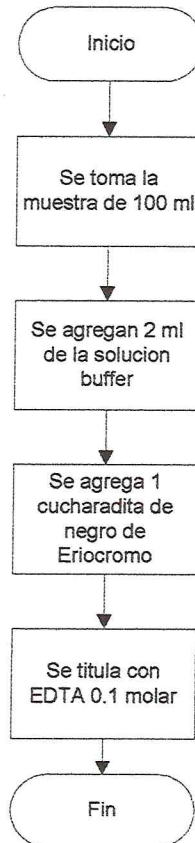
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANALISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO ALCALINIDAD TOTAL		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se toma la muestra de 50 ml	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agregan 0.5 ml de tiosulfato de sodio	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agregan cuatro gotas de indicador mixto.	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se titula con ácido sulfhídrico 0.02 N	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANÁLISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO DUREZA TOTAL		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



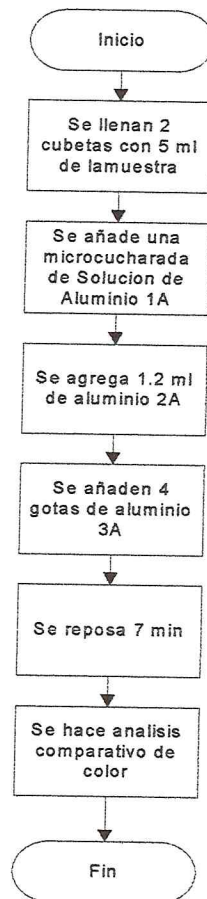
EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P		DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
		FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO			
NOMBRE PROCESO: ANALISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO DUREZA TOTAL			
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO			
PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se toma la muestra de 100 ml		
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agregan 2 ml de solución buffer		
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agregan 1 cucharadita de Negro de Eriocromo		
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se titula con EDTA 0.1 molar.		



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANALISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FISICO-QUIMICO ALUMINIO RESIDUAL		
CARGO: COORDINADO DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

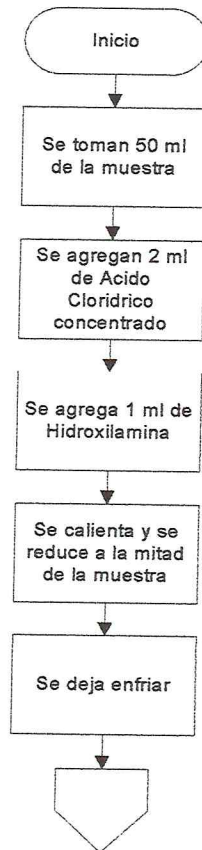
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANÁLISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO ALUMINIO RESIDUAL		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se llenan dos cubetas con 5 ml de la muestra	KID MECK
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se añade una micro cucharada de Solución de Aluminio 1 ^a	KID MECK
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agrega 1.2 ml de Aluminio 2A	KID MECK
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se añaden 4 gotas de Aluminio 3A	KID MECK
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se reposa por 7 min.	KID MECK
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se hace el análisis comparativo de color	KID MECK



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANÁLISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO HIERRO TOTAL		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		

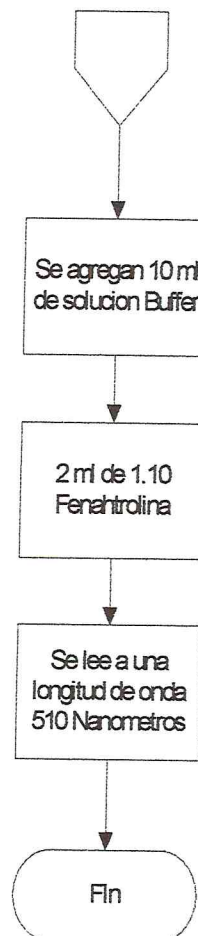


EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANÁLISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO HIERRO TOTAL		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

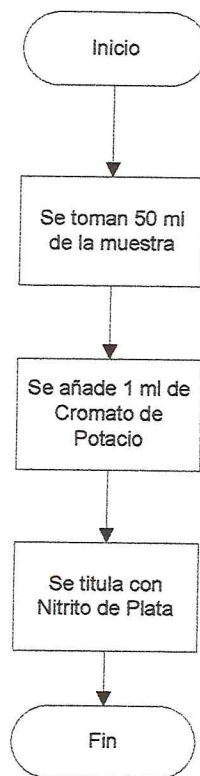
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANÁLISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO HIERRO TOTAL		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se toman 50 ml de la muestra	
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agregan 2 ml de Ácido Clorhídrico concentrado	
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agrega 1 ml de hidroxilamina	
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se calienta y se reduce ala mitad la muestra	
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se deja enfriar	
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agregan 10 ml de solución Buffer	
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agregan 2 ml de 1.10 Fenahtrolina	
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se lee a una longitud de onda de 510 nanometros	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANALISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FISICO-QUIMICO CLORUROS		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

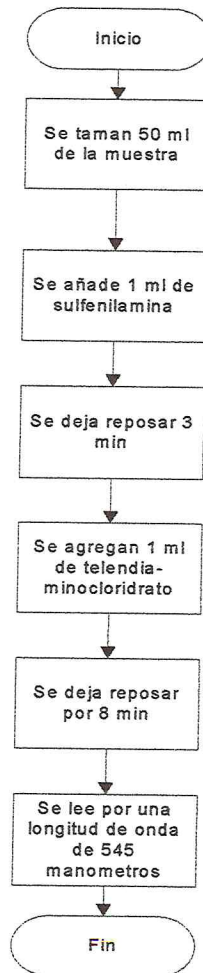
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANALISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FISICO-QUIMICO CLORUROS		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se toman 50 ml de la muestra	
COORDINADO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se añade 1 ml de Cromato de Potasio	
COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se titula con Nitrato de Plata	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANÁLISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FÍSICO-QUÍMICO NITRITOS		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

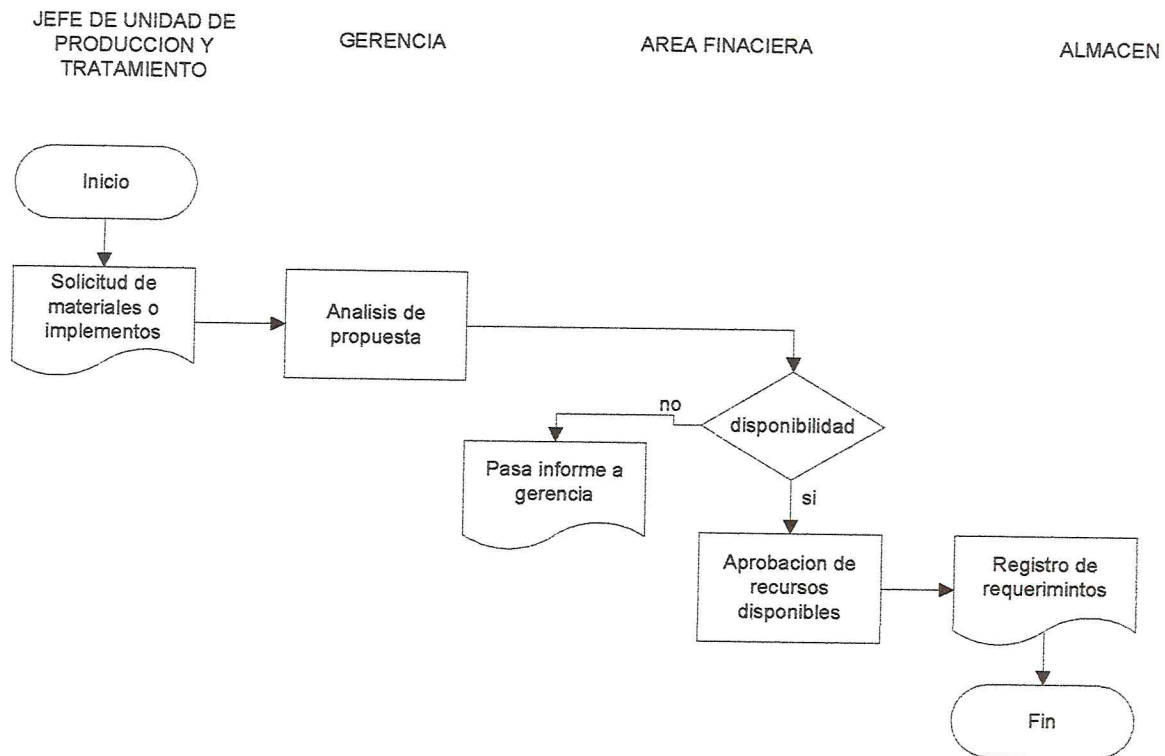
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANÁLISIS DEL CONTROL DE CALIDAD FISICO-QUIMICO NITRITOS		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se toman 50 ml de la muestra	
COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se añade 1 ml de Sulfenilamina	
COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se deja reposar 3 min.	
COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se agrega 1 al Telendiaminocloridrato	
COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se deja reposar 8 min.	
COORDINADOR UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se realiza la lectura por una longitud de onda de 545 nanometros	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES E IMPLEMENTOS		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: SOLICITUD DE MATERIALES E IMPLEMENTOS		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se hace la solicitud del requerimiento	computador
GERENCIA	Se envía a gerencia para analizarlo	
ÁREA FINANCIERA	Se envía al área financiera para disponibilidad de recursos si hay aprobación, se envía informe a almacén. Si no hay aprobación se realiza informe a gerencia para buscar disponibilidad	computador
ALMACÉN	Despacha el pedido	

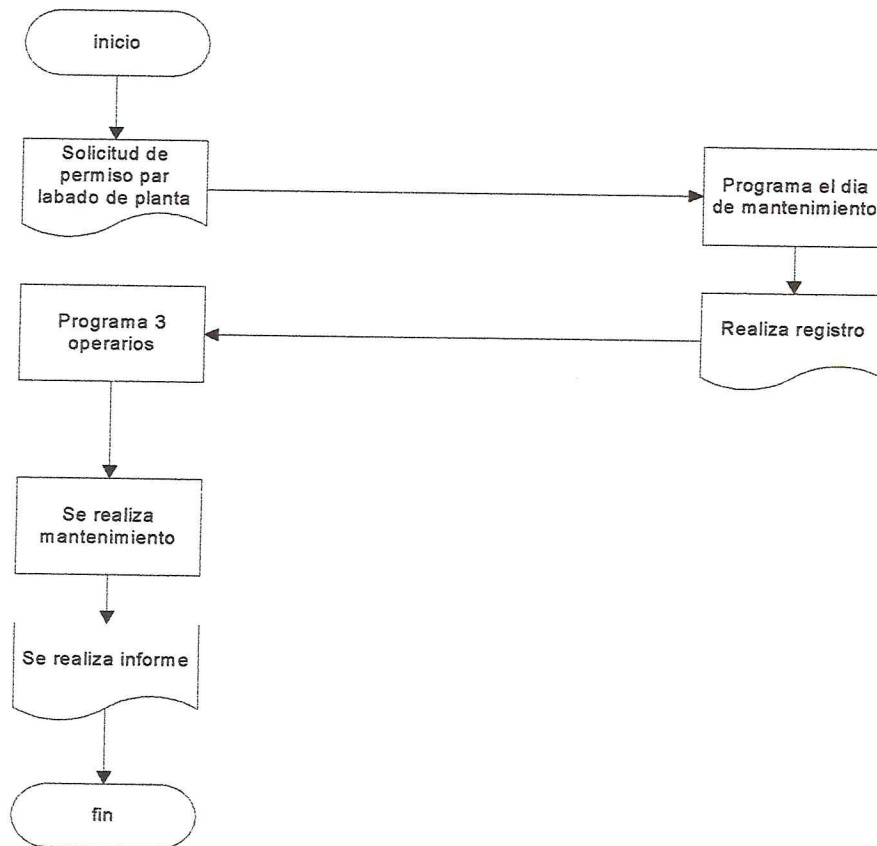


EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO Y ESTACIÓN DE BOMBEO		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		

JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y
MANTENIMIENTO

JEFE DE DIVISION TECNICA OPERATIVA



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

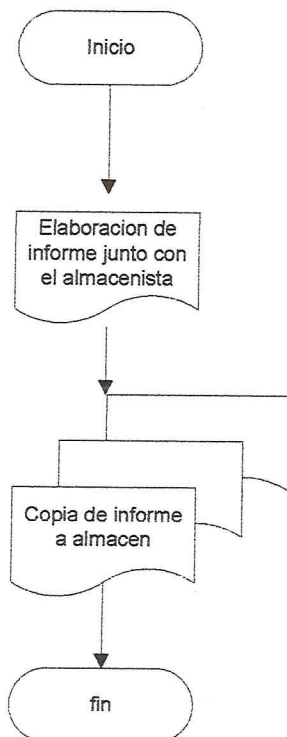
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO Y ESTACIÓN DE BOMBEO		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se hace la solicitud de permiso para lavado de planta	computador
JEFE DE DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA	Se programa el día para mantenimiento	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se programan tres operarios	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se realiza el mantenimiento	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se envía informe	computador



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME DE CONSUMO MENSUAL		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME DE CONSUMO MENSUAL		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se realiza informe del consumo mensual de materiales utilizados, junto con el almacenista	computador
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se expide copia del informe al almacenista, gerencia y director técnico.	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		

NOMBRE PROCESO: PROGRAMAN LOS HORARIOS DE LOS OPERADORES
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO

FLUJOGRAMA



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: PROGRAMAR LOS HORARIOS DE LOS OPERADORES		
CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se programan los horarios de acuerdo a las programaciones del mes anterior	computador
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se liquidan las horas nocturnas, dominicales y festivos.	
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	Se realiza informe y se entrega al jefe de personal.	computador



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS

EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



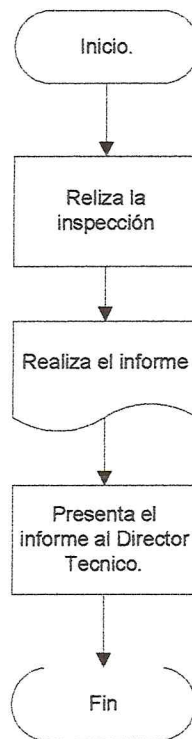
EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESO OPERATIVO		

NOMBRE PROCESO: INSPECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.

FLUJOGRAMA



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESO OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: INSPECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT Y CONTROL DE FUGAS.	Realiza la inspección en la red de acueducto o alcantarillado.	
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Se realiza el informe	
UND. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Presentación de informe al Jefe División Técnica	



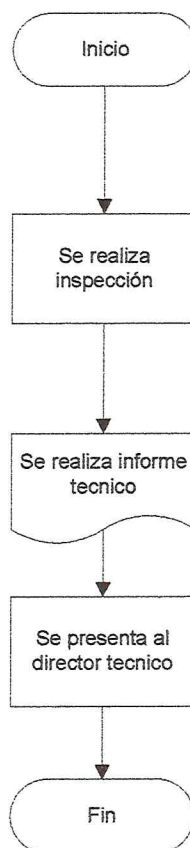
EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		

NOMBRE PROCESO: DISPONIBILIDAD DE RED MAYOR Y MENOR

CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.

FLUJOGRAMA





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

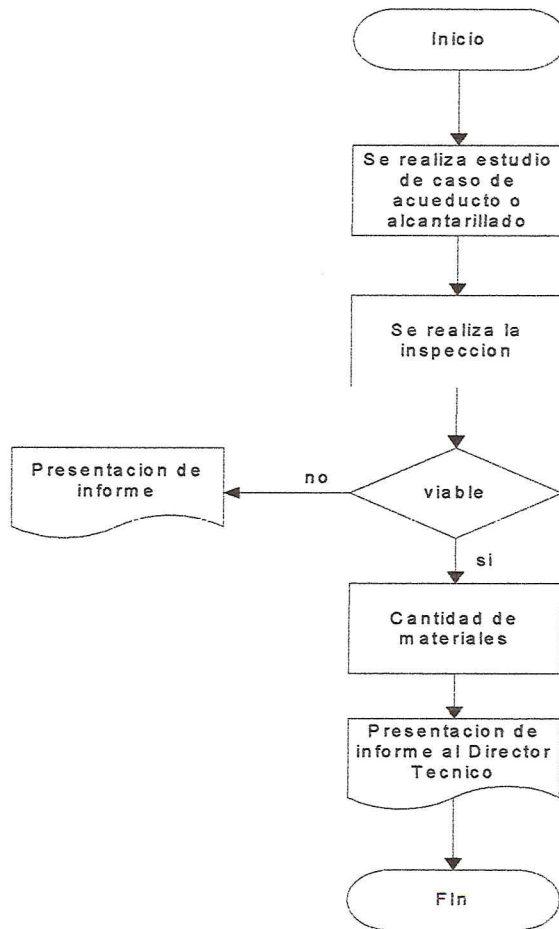
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: DISPONIBILIDAD DE RED MAYOR Y MENOR		
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
UND. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Realiza la inspección de disponibilidad de red menor o mayor	
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Realiza un informe con todas las especificaciones técnicas	
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Presentación de informe al Director Técnico	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: REALIZAR ESTUDIOS Y DAR CONCEPTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.		
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

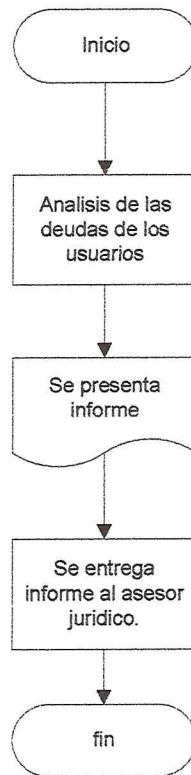
<h1>EICVIRO E.S.P</h1>	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: REALIZAR ESTUDIOS Y DAR CONCEPTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.		
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Estudio de caso si es de Acueducto o Alcantarillado.	
UND. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Se realiza una inspección del sitio de la obra	
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Si el proyecto es viable se proyectan los materiales a utilizar y los costos del proyecto. NO es viable se presenta un informe con especificaciones técnicas	
UND. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Se presenta informe al Director Técnico.	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: REUNIONES DE COMITÉ PERMANENTE		
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.		
FLUJOGRAMA		



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia

53



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: REUNIONES DE COMITÉ PERMANENTE		
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Análisis de las deudas de los usuarios	
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Se realiza un informe del sitio de la vivienda del usuario y una inspección de la capacidad de pago.	
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Se entregan los informes al asesor jurídico para que emita su concepto legal	



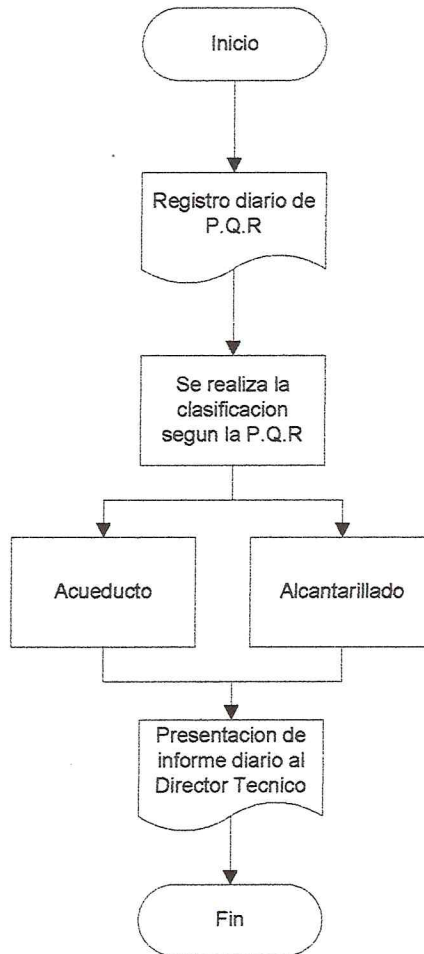
EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		

NOMBRE PROCESO: ANOTACIONES EN EL LIBRO DIARIO

CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.

FLUJOGRAMA



EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO- OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: ANOTACIONES EN EL LIBRO DIARIO DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y CONTROL DE FUGAS.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
UNID. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Se realiza un registro diario de peticiones, quejas y reclamos	LIBRO DIARIO
UND. DE OPER Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Se distribuye la queja de acueducto y alcantarillado	
UNID. DE Y MANT DE ACD. ACLANT. Y CONTROL DE FUGAS.	Se presenta un informe con los arreglos realizado al día al Jefe División Técnica.	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

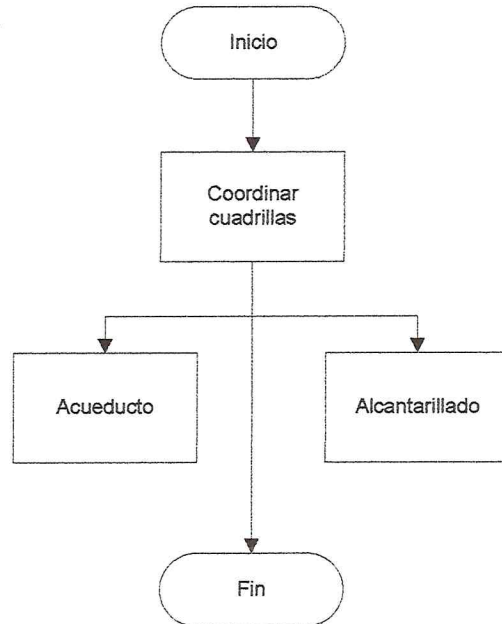
coordinador de operación y mantenimiento de acueducto y alcantarillado

EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: COORDINAR EL PERSONAL DISPONIBLE		
CARGO: COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		
FLUJOGRAMA		



58



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

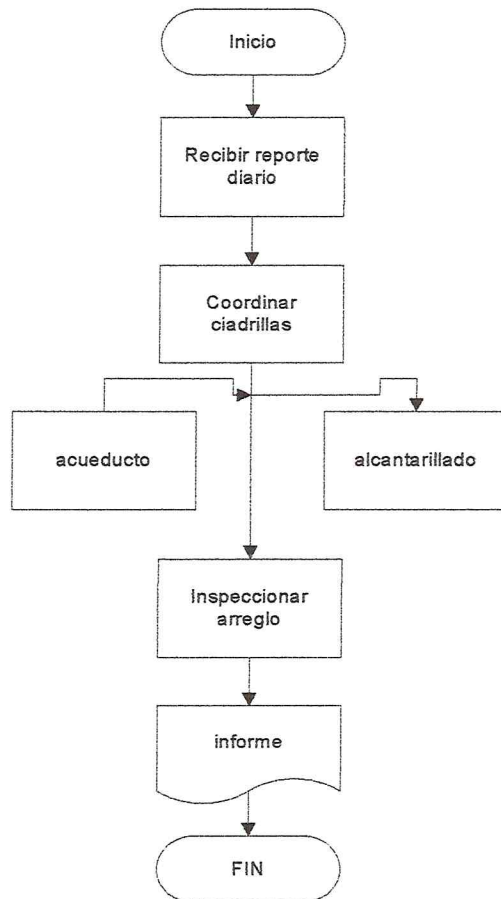
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: COORDINAR EL PERSONAL DISPONIBLE.		
CARGO: COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Coordinar el personal disponible.	Vehículo
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Cuadrillas de acueducto y alcantarillado	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: RECIBIR REPORTE DE DAÑOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.		
CARGO: COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: RECIBIR REPORTE DE DAÑOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		
CARGO: COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Recibir reportes de arreglos	Vehículo
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Cuadrillas de acueducto y alcantarillado	
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Inspeccionar arreglos	Vehículo
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	informe	

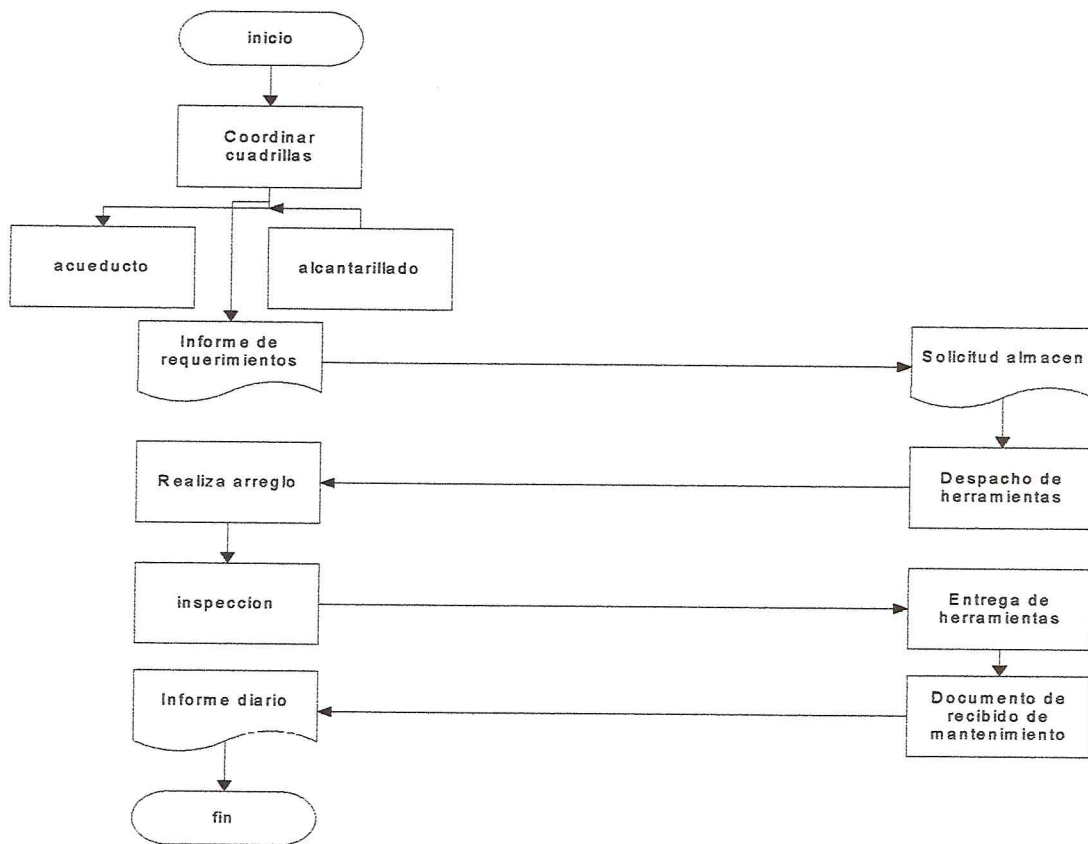


EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

<h1>EICVIRO E.S.P</h1>	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: SOLICITAR HERRAMIENTAS PARA LABORES DEL DIA.		
CARGO: COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		
FLUJOGRAMA		

UNIDAD DE OPERACION Y AMNTENIMIENTO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO

ALMACEN





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

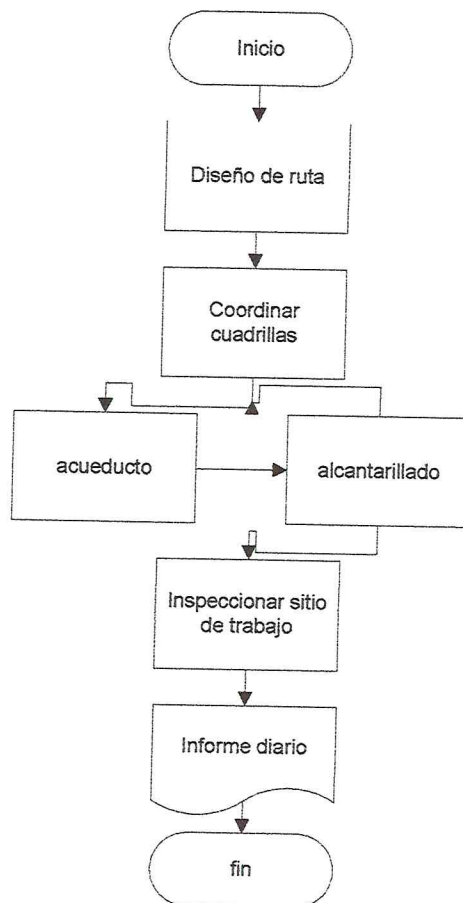
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: SOLICITAR HERRAMIENTAS PARA LABORES DEL DIA.		
CARGO: COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Recibir reporte diario	Vehículo
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Cuadrillas de acueducto y alcantarillado	
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Informe de requerimientos	
ALMACÉN	Solicitud a almacén	
ALMACÉN	Despacho de herramientas	
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Realiza arreglo	
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Inspección de arreglo	
ALMACÉN	Entregan herramientas	
ALMACÉN	Documento de recibo	
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Informe diario	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: RUTA DE TRABAJO.		
CARGO: COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: RUTA DE TRABAJO		
CARGO: COORDINADOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Diseño de ruta de trabajo diario	Vehículo
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Cuadrillas de acueducto y alcantarillado	
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Inspeccionar arreglos	Vehículo
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	informe	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

OPERADORES DE LA PTAP.

EICVIRO E.S.P.
Calle 23 12-20 Barrio Gran Colombia
Comercial 5705418 Financiera 5706673 Técnica 5708211 Gerencia 5705436
E-mail: info@eicviroesp.com - Villa del Rosario -Norte de Santander -Colombia



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: OPERAR LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: OPERAR LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
OPERADORES DE PLANTA	Prender y apagar la planta de tratamiento de agua.	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: VERIFICAR LA DOSIS DE INSUMOS QUÍMICOS		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

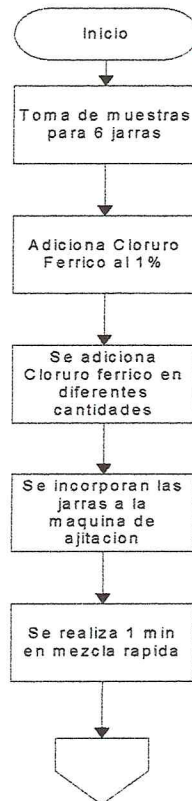
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: VERIFICAR LA DOSIS DE INSUMOS QUÍMICOS		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
OPERADORES DE PLANTA	Dosificar adecuadamente según las especificaciones técnicas.	
OPERADORES DE PLANTA	Realizar registro en el libro diario	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

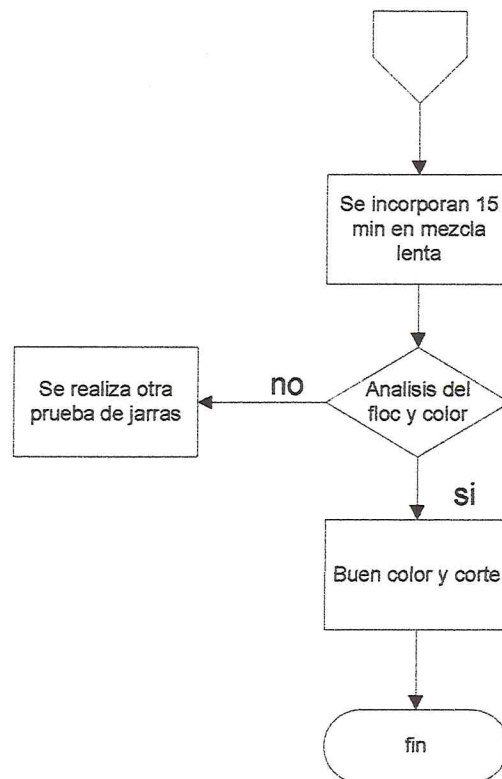
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: PRUEBA DE JARRAS		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: PRUEBA DE JARRAS		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

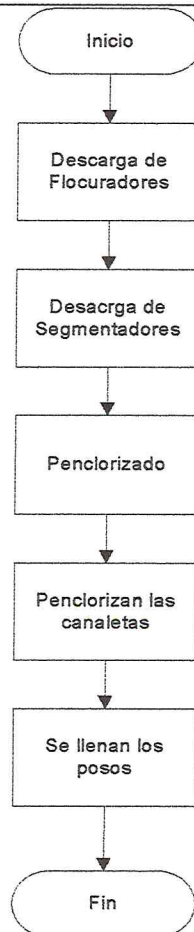
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: PRUEBA DE JARRAS		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
OPERADORES DE PLANTA	Toma de muestra de 1lt por cada jarra	
OPERADORES DE PLANTA	Adiciona Cloruro Férrico al 1%	
OPERADORES DE PLANTA	Se adiciona en las demás jarras Cloruro Férrico en diferentes cantidades a cada una.	
OPERADORES DE PLANTA	Se incorporan las jarras a la máquina de agitación	Máquina de agitación
OPERADORES DE PLANTA	Se deja actuar por 1 min. en mezcla rápida	
OPERADORES DE PLANTA	Se deja actuar por 15 min. en mezcla lenta	
OPERADORES DE PLANTA	Se realiza el análisis del Flor y el Color SI tiene buen corte y color NO se realiza nuevamente la prueba de jarras.	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: MANTENIMIENTO DE PLANTA		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: MANTENIMIENTO DE PLANTA		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
OPERADORES DE PLANTA	Se descargan los Floculadores, se evacua agua y lodo.	
OPERADORES DE PLANTA	Descarga de sedimentadores	
OPERADORES DE PLANTA	Penclorizado. Se adiciona por las paredes Hipoclorito de Sodio al 13%	
OPERADORES DE PLANTA	Sé penclorizan las canaletas. Se adiciona por las paredes Hipoclorito de Sodio al 13%	
OPERADORES DE PLANTA	Se llenan los posos	



EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: REGISTRO DIARIO.		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

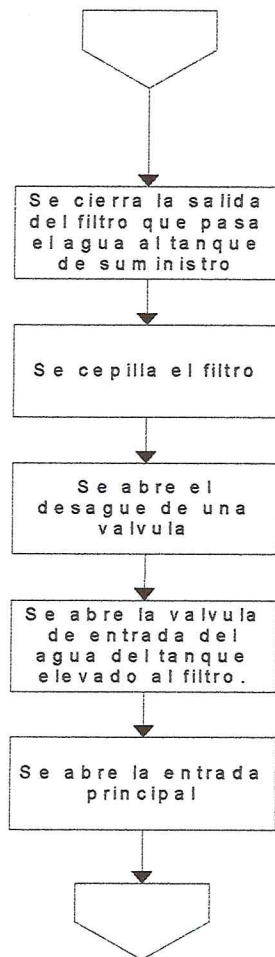
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: LAVADO DE FILTROS		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

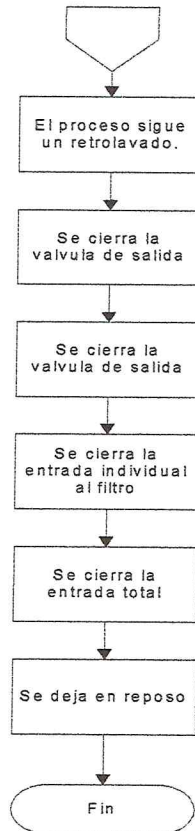
EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: LAVADO DE FILTROS		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

EICVIRO E.S.P	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: LAVADO DE FILTROS		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
FLUJOGRAMA		





EICVIRO E.S.P.
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE VILLA DEL ROSARIO
NIT. 800.116.625-4

<h1>EICVIRO E.S.P</h1>	DEPENDENCIA:	DIVISION TÉCNICO-OPERATIVA
	FECHA: - 2016 -	
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVO		
NOMBRE PROCESO: LAVADO DE FILTROS		
CARGO: OPERADORES DE PLANTA.		
PROCEDIMIENTO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y EQUIPOS
OPERADORES DE PLANTA	Se prende la válvula del tanque elevado	
OPERADORES DE PLANTA	Se apaga la motobomba de la planta	
OPERADORES DE PLANTA	Se cierra la válvula de entrada de agua ala filtro	
OPERADORES DE PLANTA	Se deja descargar el filtro hasta por debajo de las canaletas.	
OPERADORES DE PLANTA	Se cierra la salida del filtro que pasa por el agua al tanque de suministro	
OPERADORES DE PLANTA	Se cepilla el filtro	
OPERADORES DE PLANTA	Se abre el desagüé de una válvula	
OPERADORES DE PLANTA	Se abre la válvula de entrada de agua del tanque elevado al filtro de cada válvula	
OPERADORES DE PLANTA	Se abre la entrada principal	
OPERADORES DE PLANTA	El proceso sigue retrolabado	
OPERADORES DE PLANTA	Se cierra la válvula de salida	
OPERADORES DE PLANTA	Se cierra la entrada individual al filtro.	
OPERADORES DE PLANTA	Se cierra la entrada total	
OPERADORES DE PLANTA	Se deja en reposo.	